



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

jl. mayjend sungkono perkantoran terpadu gedung A lantai 2 65132 0341751535

<https://dispendukcapil.malangkota.go.id>

Pemerintah Kota Malang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

II. Pelayanan Pencatatan Sipil

No. SK :

Persyaratan

1. 1. Formulir F-2.28 dan F-2.29 yang di tanda tangani pelapor dan 2 orang saksi kematian dan di ketahui Kelurahan (asli);
2. 2. Surat Keterangan kematian dari dokter / Rumah Sakit / Paramedis (asli);
3. 3. Surat Pernyataan kematian dari Ahli Waris apabila tidak dapat menunjukkan Surat Keterangan Kematian dari Dokter / RS / Para Medis yang di ketahui oleh RT, RW, dan Kelurahan ;
4. 4. Surat keterangan kematian dari lurah setempat (asli) ;
5. 5. Fotokopi KK dan KTP-el yang meninggal dunia;
6. 6. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah yang meninggal dunia atau fotokopi Kutipan akta Kelahiran yang meninggal dunia;
7. 7. Fotokopi Kewarganegaraan/Ganti Nama yang meninggal dunia;
8. 8. Menyertakan fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi kematian, yang masih berlaku; .
9. 9. Fotokopi Akta Kelahiran anak kandung dan fotokopi KTP-el pelapor yang masih berlaku;
10. 10. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orangtua yang meninggal dunia;
11. 11. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya;
12. 12. Pelapor adalah ahli waris (suami / Istri / Anak Kandung / Orangtua);
13. 13. Semua berkas persyaratan dimasukkan kedalam map warna hijau

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

jl. mayjend sungkono perkantoran terpadu gedung A lantai 2 65132 0341751535

<https://dispendukcapil.malangkota.go.id>

Pemerintah Kota Malang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. a. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir F-2.28 dan F-2.29, dengan melampirkan semua persyaratan kepada Petugas pendaftaran pencatatan kematian di Kelurahan;
2. b. Petugas melakukan input data;
3. c. Petugas mencetak Register Akta kematian untuk ditandatangani oleh pelapor;
4. d. Semua berkas dikirim ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil untuk pencetakan Kutipan Akta Kematian;
5. e. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak;
6. f. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;
7. g. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kematian;
8. h. Petugas mendistribusikan Kutipan Akta kematian ke masing – masing Kelurahan;

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

PELAYANAN DI KELURAHAN

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Pengaduan Layanan

1. Melalui kotak saran
2. Melalui Web site dengan alamat : <http://dispendukcapil.malangkota.go.id>.
3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan