



## 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. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas;
2. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Stasiun, Kepala Terminal Angkutan Darat; .
3. Formulir F2.01 yang ditanda tangani oleh pemohon dan 2 (dua) orang saksi dan diketahui Kelurahan;
4. Fotokopi Akta Nikah atau Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir oleh Instansi penerbit, Isbat nikah / asal-usul dari Pengadilan Agama dan/atau putusan Pengadilan Negeri yang ASLI;
5. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua bagi yang telah memiliki izin tinggal tetap;
6. Surat Keterangan Tempat Tinggal ( SKTT) orang tua bagi yang telah memiliki izin tinggal terbatas;
7. Menyertakan fotokopy KTP-el 2(dua) orang saksi kelahiran;
8. Fotokopi Paspor dan VISA bagi pemegang izin kunjungan;
9. Fotokopi KITAP/KITAS;
10. Fotokopi Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dan/atau Surat Tanda Melapor;
11. Saksi pada Formulir F2.01 adalah orang yang mengetahui peristiwa penting yang dimaksud

### 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. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir F2-01, saksi menandatangani formulir permohonan kemudian menyerahkan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran yang ada di Dinas maupun di Kelurahan dengan melampirkan semua persyaratan;
2. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data;
3. Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran;
4. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran;
5. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
6. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning), kendali dan pencatatan dalam register Akta Kelahiran;
7. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan;
8. Apabila pelapor / sponsor yang dapat dibuktikan dengan bukti yang sah tidak dapat hadir dihadapan petugas dikarenakan faktor umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mental, maka akan dilakukan jemput dan antar bola ke rumah penduduk.

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. KUTIPAN AKTA KELAHIRAN .

### Pengaduan Layanan



## 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. Melalui kotak saran
2. Melalui Website dengan alamat : <http://dispendukcapil.malangkota.go.id>.
3. Melalui petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan