



## 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 (ASLI);
2. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Stasiun, Kepala Terminal Angkutan Darat (ASLI);
3. Formulir F2.01 yang ditanda tangani oleh pemohon, 2 (dua) orang saksi dan diketahui Kelurahan (ASLI);
4. Fotokopi Akta Nikah atau Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir oleh Instansi Penerbit, Isbat nikah / asal – usul anak dari Pengadilan Agama, putusan atau penetapan Pengadilan Negeri yang ASLI;
5. Fotokopi KTP-el, KK yang bersangkutan, Orang tua dan Pelapor;
6. Fotokopi PASPOR/KITAS/SKTT apabila salah satu orang tua Warga Negara Asing;
7. Pelapor : • Penduduk yang wajib melaporkan Akta kelahiran adalah Kepala Keluarga
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran (SPTJM) "apabila tidak dapat menunjukkan bukti kelahiran Bidan atau Dokter "yang dibuat oleh pelapor atau orang tua yang diketahui oleh 2 orang saksi yang mengetahui Penandatanganan;
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran sebagai Pasangan Suami Isteri (SPTJM) "apabila tidak dapat menunjukkan bukti perkawinan orang tua"yang dibuat oleh pelapor yang diketahui oleh 2 orang saksi yang mengetahui Penandatanganan;
10. Menyertakan fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi kelahiran;
11. Saksi pada Formulir F2.01 adalah orang yang mengetahui peristiwa penting yang dimaksud
12. Untuk Pelaporan Akta kelahiran yang melampaui batas 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, pencatatan dan penerbitan Akta kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan Keputusan Kepala Instansi Pelaksana Setempat.
13. Semua persyaratan dimasukkan dalam map berwarna biru

### 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 F2-01, dengan melampirkan semua persyaratan kepada Petugas pendaftaran pencatatan kelahiran di Kelurahan;
2. b. Petugas melakukan input data;
3. c. Petugas mencetak surat keterangan kelahiran yang ditandatangani oleh pelapor dan Petugas;
4. d. Pelapor menandatangani Register Akta Kelahiran;
5. e. Pengiriman berkas baik secara digital maupun manual ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk proses lebih lanjut;
6. f. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak;
7. g. Proses verifikasi, validasi, cetak, pengesahan (stempel), kendali dan pencetakan dalam register akta kelahiran;
8. h. Pendistribusian akta kelahiran ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kelurahan
9. i. Apabila pelapor 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

5 Hari kerja

**PELAYANAN DI KELURAHAN**

### 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

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