



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. 11. Saksi pada Formulir F2.01 adalah orang yang mengetahui peristiwa penting yang dimaksud;
10. 12. Semua persyaratan dimasukkan dalam map berwarna kuning

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

10 Hari kerja

PELAYANAN DI KELURAHAN

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. KUTIPAN AKTA KELAHIRAN, KK dan KIA (satu paket).

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