

PENCATATAN KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/ keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suarni istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b. g. Mengisi formulir F-2.01. h. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). i. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. j. Untuk pelayanan online/ Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. k. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F2.01. l. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. <p>2. Pencatatan Kelahiran OA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/ kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b. g. OA mengisi formulir F-2.01.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> h. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). i. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. j. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. k. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. l. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur Pelayanan Online dengan website <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon melengkapi berkas dan merubah menjadi file format elektronik (foto atau hasil scan); - Pemohon membuka website pelayanan dan melakukan registrasi; - Pemohon melakukan pendaftaran dan mengirim file sesuai dengan jenis pelayanan yang diinginkan dengan mengikuti petunjuk dalam aplikasi website; - Apabila ada kekurangan berkas maka pemohon akan menerima pemberitahuan melalui email yang berisi tentang kekurangan berkas dan pemohon mencukupi kekurangan tersebut kemudian melakukan pendaftaran kembali; - Apabila berkas lengkap maka pemohon akan menerima pemberitahuan melalui email yang berisi tentang tanggal dan tempat pengambilan; - Pemohon mengirim berkas asli ke dinas maksimal 2 hari setelah pendaftaran melalui operator dinas Dukcapil yang ada di kecamatan; - Pemohon melakukan pengambilan Akta Kelahiran di kecamatan atau desa sesuai dengan tanggal pengambilan dengan menunjukkan bukti pemberitahuan email. b. Prosedur Pelayanan dengan e-Adminduk <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon melengkapi berkas; - Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas dinas yang ditempatkan di setiap kecamatan masing-masing; - Pemohon menunggu proses verifikasi berkas, apabila terdapat kekurangan berkas maka pemohon dapat melengkapi berkas dan menyerahkan kepada petugas; - Apabila berkas lengkap maka pemohon akan menerima berkas pengajuan dan mendapatkan tanda bukti pengambilan yang berisi tanggal pengambilan; - Pemohon mengirim berkas asli ke dinas maksimal 2 hari setelah pendaftaran melalui operator dinas Dukcapil yang ada di kecamatan; - Pemohon melakukan pengambilan Akta Kelahiran di kecamatan atau desa sesuai dengan tanggal pengambilan dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Pelayanan offline dilaksanakan secara langsung di dinas dengan prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon melengkapi berkas; - Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas; - Pemohon menunggu proses verifikasi berkas, apabila terdapat kekurangan berkas maka pemohon dapat melengkapi berkas dan menyerahkan kepada petugas; - Apabila berkas lengkap maka pemohon menunggu panggilan dari loket pengambilan; - Pemohon melakukan pengambilan Akta kelahiran di loket pengambilan. <p>Catatan: Pencatatan Kelahiran OA dilaksanakan di Dinas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Offline : 1 Hari Kerja Pelayanan Online : 5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran; b. Loket Komplain; c. Website : http://dispendukcapil.malangkab.go.id; d. Telp : (0341) 399744; e. Call Center : 085895453152/ 085895453153 f. Instagram : dispendukmalangkab; g. Facebook : Dispenduk Capil Kab Malang.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00-16.00 WIB. Jumat : 08.00-15.00 WIB.</p>