

BIDANG PELAYANAN

KECAMATAN KARANGBINANGUN KABUPATEN LAMONGAN

1. LOKET 1 (Pelayanan Administrasi Kependudukan)

Pelayanan administrasi kependudukan yang terdiri dari KTP Elektronik, Kartu Keluarga, dan surat pindah.

Persyaratan :

a. Permohonan KTP baru

- Formulir F.1-02
- Fotokopi KK SIAK (bertanda tangan kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan atau yang sudah berbarcode)

b. Permohonan pergantian KTP

- Formulir F.1-02
- Fotokopi KK SIAK (bertanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan atau yang sudah berbarcode)
- KTP lama
- Surat kehilangan kepolisian apabila KTP lama hilang

c. Permohonan cetak KK baru

- Formulir F.1-02
- KK asli
- Fotokopy surat nikah bagi anggota keluarga yang berstatus “kawin”
- Mengisi formulir F-1.05 dari Desa/Kelurahan apabila mengajukan perubahan data
- Melampirkan data pendukung perubahan data sesuai yang diajukan seperti ijazah terakhir, akta kelahiran, dan lain-lain.
- Mengisi formulir F1-01 dan F2-01 dari Desa/Kelurahan apabila menambah anggota baru (kelahiran)

- Melampirkan surat kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit (kelahiran)
- Fotokopi surat nikah orang tua bayi berlegalisir KUA (kelahiran)
- Fotokopi KTP orang tua bayi, pelapor (apabila pelapor bukan orang tua kandung bayi) dan 2 (Dua) saksi
- Melampirkan surat pindah dari daerah asal apabila menambah anggota baru (pindah datang)
- Melampirkan Formulir SPL-01 apabila terdapat anggota keluarga yang datanya terblokir.
- Melampirkan Formulir SPL-06 dan fotokopi KTP Elektronik apabila terdapat anggota keluarga yang mempunyai dokumen kependudukan lebih dari 1.
- Melampirkan *email* dan nomor telp pemohon
- Melampirkan Surat kehilangan kepolisian apabila KK hilang

d. Permohonan pindah

- Formulir F.1-02
- Surat pengantar dari desa
- KK asli
- Mengisi Formulir pindah F-1.38 dari Desa/Kelurahan
- Fotokopi KTP Elektronik bagi anggota keluarga yang pindah
- Melampirkan *email* dan nomor telp pemohon
- Melampirkan Surat kehilangan kepolisian apabila KK hilang

e. Pelayanan Akta Kelahiran

- Formulir F2-01 dari Desa/Kelurahan
- Surat kelahiran asli dari Bidan/Rumah Sakit
- Fotokopi surat nikah orang tua berlegalisir KUA
- Fotokopi KTP Orang tua, pelapor (apabila pelapor bukan orang tua kandung bayi), dan 2 (Dua) saksi
- Fotokopi KK SIAK (bertanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan atau yang sudah berbarcode).

- Surat kuasa (apabila dalam kepengurusan dokumen dikuasakan kepada orang lain selain orang tua kandung)
- Pastikan anak yang mau diajukan Akta Kelahiran sudah tercantum dalam KK.

Pengajuan Akta Kelahiran bisa dengan 2 cara, yaitu :

1. Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dengan membawa persyaratan diatas
2. Atau bisa melalui pelayanan online dengan mengirim berkas yang telah di scan melalui email :

Pelayanan.capil.352400@gmail.com

Subjek : PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN dan nomor telp. XXXXX

f. Pelayanan Akta Kematian

- Formulir F2-01 dari Desa/Kelurahan
- Surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan atau Rumah Sakit
- Fotokopi KTP pelapor dan 2 (Dua) saksi
- Fotokopi KK
- Surat kuasa (apabila dalam kepengurusan dokumen dikuasakan kepada orang lain selain keluarga)

Pengajuan Akta Kematian bisa dengan 2 cara, yaitu :

1. Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan dengan membawa persyaratan diatas
2. Atau bisa melalui pelayanan online dengan mengirim berkas yang telah di scan melalui email :

Pelayanan.capil.352400@gmail.com

Subjek : PERMOHONAN AKTA KEMATIAN dan nomor telp.

2. LOKET 2 (Pelayanan Umum)

Persyaratan :

a. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

- Fotokopi KTP
- Fotokopi KK
- Surat pengantar dari Desa/Kelurahan

b. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

- Fotokopi KTP
- Fotokopi Kk
- Surat pengantar dari Desa/Kelurahan

c. Surat Keterangan Ahli Waris

- Fotokopi KTP dan KK ahli waris
- Surat keterangan ahli waris dari Desa/Kelurahan
- Surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan atau akta kematian
- Materai 10.000

HARI/JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis (08.00 WIB s/d 15.30 WIB)
- Jumat (08.00 WIB s/d 15.00 WIB)