

BIDANG PELAYANAN
KECAMATAN PUCUK KABUPATEN LAMONGAN

1. LOKET 1 (Pelayanan Administrasi Kependudukan)

Pelayanan Administrasi Kependudukan terdiri dari KTP Elektronik, Kartu Keluarga, Surat Pindah, AKta Kelahiran dan Akta Kematian.

Persyaratan :

a. Permohonan KTP Baru (Perekaman)

- Surat pengantar dari Desa/Kelurahan
- Fotokopi KK SIAK (Bertandatangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongantau barcode)

b. Permohonan Pergantian KTP

- Surat pengantar dari Desa/Kelurahan
- Fotokopi KK SIAK (Bertandatangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongantau barcode)
- KTP Lama
- Surat Keterangan kehilangan dari Polsek apabila KTP yang lama hilang

c. Permohonan Pembuatan KK

- Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan
- Fotokopi surat nikah bagi yang berstatus “kawin”
- Mengisi formulir F- 2.01 dan F-1.01 dari Desa/Kelurahan apabila menambah anggota baru (Kelahiran)
- Melampirkan Surat Kelahiran dari Rumah Sakit / Bidan
- Fotokopi surat nikah dari orangtua bayi berlegalisir KUA
- Melampirkan Surat pindah dari Daerah asal apabila menambah anggota baru (Pindah-datang)
- Mengisi formulir F-1.05 dan F-1.06 dari Desa / Kelurahan apabila mengajukan perubahan data
- Melampirkan data pendukung perubahan data sesuai yang diajukan seperti ijasah terakhir, Akta Kelahiran , dll. Apabila pendukung perubahan selain akte kelahiran harus mengisi formulir pernyataan tidak punya akte.
- Melampirkan KK Asli
- Melampirkan Surat Keterangan kehilangan dari Polsek apabila KK yang asli hilang

d. Permohonan Pembuatan Surat Pindah

- Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan
- Fotokopi surat nikah bagi yang berstatus “kawin”
- Melampirkan KK Asli
- Mengisi formulir F-1.38 Pindah dari Desa/Kelurahan
-

e. Pelayanan Akta Kelahiran

- Mengisi formulir F- 2.01 dari Desa/Kelurahan
- Melampirkan Surat Kelahiran dari Rumah Sakit / Bidan
- Fotokopi KK SIAK (Bertandatangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongantau barcode)
- Fotokopi KTP Kedua orangtua
- Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi
- Pastikan Anak yang dibuatkan akta kelahiran sudah tercantum di KK
- Ajukan proses pembuatan ke Disdukcapil Lamongan melalui email: pelayanan.capil.352400@gmail.com

f. Pelayanan Akta Kematian

- Melampirkan Surat Kematian dari Desa/Kelurahan
- Fotokopi KK dan KTP pemohon yang meninggal dunia
- Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi
- Ajukan proses pembuatan ke Disdukcapil Lamongan melalui email: pelayanan.capil.352400@gmail.com

2. LOKET 2 (Pelayanan Perijinan)

Persyaratan :

a. Rekomendasi Izin Kegiatan / Keramaian

- Surat permohonan dari Desa/Kelurahan
- Fotokopi KTP pemohon
- Fotokopi KK pemohon
- Fotokopi buku induk kesenian dari pemilik tempat hiburan (bagi yang mengundang seni hiburan)

b. Surat Keterangan Domisili tempat usaha

- Surat permohonan
- Fotokopi KTP pemohon
- Melampirkan Akta Pendirian (untuk CV dan PT)
- Keterangan domisili tempat usaha
- Melampirkan email bagi pemohon

c. Surat Keterangan Ijin mendirikan bangunan

- Surat pengantar dari Kecamatan
- Fotokopi KTP pemohon
- Fotokopi sertifikat (keterangan tanah)
- Fotokopi SPPT PBB
- Materai 10.000 2 lembar
- Gambar kontruksi bangunan
- Permohonan ijin lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup (kecuali rumah tinggal)

3. LOKET 3 (Pelayanan Umum)

Persyaratan :

a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

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

b. Surat Keterangan Ahli Waris

- Fotokopi KK
- Fotokopi KTP ahli waris
- Melampirkan Surat Kematian dari Desa/Kelurahan
- Materai 10.000

HARI/JAM PELAYANAN :

- **SENIN s/d KAMIS (08.00 WIB S/D 15.00 WIB)**
- **JUMAT (08.00 WIB S/D 15.00 WIB)**