



Desa Kebonagung

Jl. Panglima Sudirman No. 01 RT. 02 RW. 03 67282 6281333085188

Pemerintah Kab. Probolinggo / Kecamatan Kraksaan / Desa Kebonagung

Pelayanan Surat Pengantar dan Akte Kelahiran

No. SK : 141/31/426.414.14/2024

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Ketua RT/RW
2. Bukti Pelunasan PBB
3. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah);
4. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua;
5. Fotocopy KK dan E-KTP Orang Tua;
6. Fotocopy E-KTP pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran).
7. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (jika ada Perubahan Data);
8. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir Rumah Sakit tidak ada);
9. Formulir (F2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan);
10. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (jika ada Perubahan Data);
11. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika ada Perubahan Data);
12. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (jika KK lama Hilang);
13. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (jika KK lama Hilang);
14. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Desa Kebonagung

Jl. Panglima Sudirman No. 01 RT. 02 RW. 03 67282 6281333085188

Pemerintah Kab. Probolinggo / Kecamatan Kraksaan / Desa Kebonagung

1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;
2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;
3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kasi Pemerintahan;
4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) Berkas yang telah diinput ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Desa);
5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Surat Pengantar dan Akte Kelahiran

Pengaduan Layanan

Email : desakebonagung082@gmail.com