

Kecamatan Pringsurat



Kantor Kecamatan Pringsurat, Jl. Semarang - Yogyakarta No.16, Desa Pringsurat, Kecamatan Pringsurat, Kabupaten Temanggung 56272 714283

pringsurat.temanggungkab.go.id

Pemerintah Kab. Temanggung / Kecamatan Pringsurat

Penerbitan Rekomendasi Dispensasi Waktu Nikah

No. SK : 065/013 TAHUN 2023

Persyaratan

1. N1 s/d N7;
2. Fotokopi Surat Nikah orangtua;
3. Fotokopi KTP;
4. Fotokopi KK;
5. Fotocopy Akta Kelahiran;
6. Pas Foto 2x3 cm sebanyak 2 lembar;
7. Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas;
8. Surat Pertimbangan dari KUA.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kecamatan Pringsurat

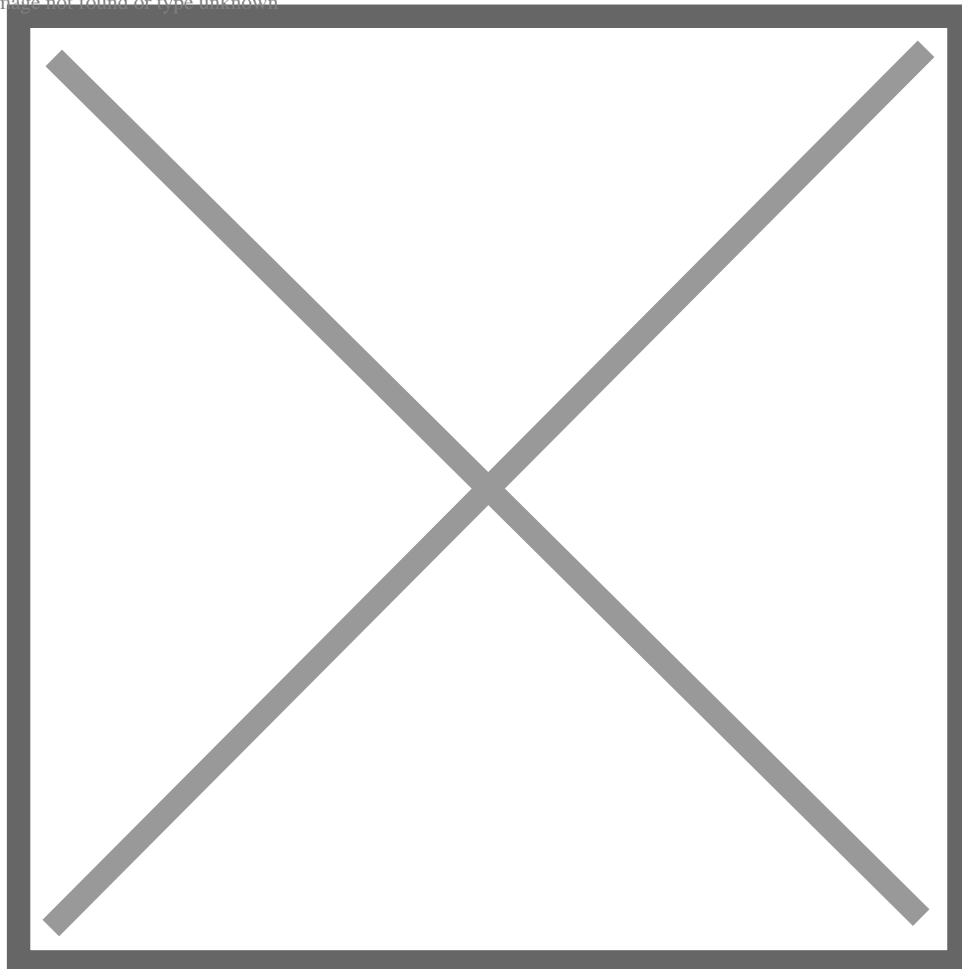


Kantor Kecamatan Pringsurat, Jl. Semarang - Yogyakarta No.16, Desa Pringsurat, Kecamatan Pringsurat, Kabupaten Temanggung 56272 714283

pringsurat.temanggungkab.go.id

Pemerintah Kab. Temanggung / Kecamatan Pringsurat

Image not found or type unknown



1. Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Layanan;
2. Petugas Layanan meneliti berkas permohonan dispensasi waktu nikah, jika lengkap dan benar diajukan ke Camat/Sekcam, jika tidak lengkap atau salah maka berkas akan dikembalikan ke Pemohon;
3. Camat/Sekcam menandatangani rekomendasi dan diserahkan ke Petugas Layanan;
4. Petugas Layanan mencatat dan mendokumentasikan hasil layanan;
5. Pemohon menerima berkas rekomendasi dan dispensasi waktu nikah.

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Kecamatan Pringsurat



Kantor Kecamatan Pringsurat, Jl. Semarang - Yogyakarta No.16, Desa Pringsurat, Kecamatan Pringsurat, Kabupaten Temanggung 56272 714283

pringsurat.temanggungkab.go.id

Pemerintah Kab. Temanggung / Kecamatan Pringsurat

Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Camat Dispensasi Waktu Nikah

Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran
2. Telepon 0293 714283
3. Email kecamatanpringsurat@gmail.com
4. Sosial Media

Instagram : kecamatanpringsurat

Facebook : Kecamatan Pringsurat

5. Datang Langsung

Mekanisme:

1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;
2. Petugas Layanan memberikan jawaban aduan/saran guna penyelesaiannya;
3. Apabila Petugas layanan tidak dapat menyelesaikan aduan/saran, diteruskan kepada Kasubbag Umpeg atau Kepala Seksi untuk penyelesaiannya;
4. Apabila Kasubbag Umpeg atau Kepala Seksi tidak dapat menyelesaikan aduan/saran, diteruskan kepada Camat untuk mendapatkan penyelesaian;
5. Jawaban aduan disampaikan ke masyarakat.