



## Kecamatan Pringsurat

Kantor Kecamatan Pringsurat, Jl. Semarang - Yogyakarta No.16, Desa Pringsurat, Kecamatan Pringsurat, Kabupaten Temanggung 56272 714283  
[pringsurat.temanggungkab.go.id](http://pringsurat.temanggungkab.go.id)

Pemerintah Kab. Temanggung / Kecamatan Pringsurat

# Pengesahan Surat Keterangan Pengantar SKCK

No. SK : 065/013 TAHUN 2023

## Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Desa;
2. Pas Foto 2x3 cm atau 4x6 cm sebanyak 1 (satu) lembar.

## 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](http://pringsurat.temanggungkab.go.id)

Pemerintah Kab. Temanggung / Kecamatan Pringsurat



Image not found or type unknown



1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Layanan;
2. Petugas Layanan meneliti berkas permohonan, jika lengkap dan benar akan diagendakan dalam buku legalisasi kecamatan dan selanjutnya diserahkan kepada Camat/Sekcam/Kasi/Kasubbag, jika tidak lengkap atau salah maka, berkas akan dikembalikan ke Pemohon;
3. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubbag menandatangani berkas dan diserahkan ke Petugas Layanan;
4. Petugas Layanan mencatat dan mendokumentasikan hasil layanan;
5. Pemohon menerima berkas permohonan.

### Waktu Penyelesaian

30 Menit

### Biaya / Tarif



## Kecamatan Pringsurat

Kantor Kecamatan Pringsurat, Jl. Semarang - Yogyakarta No.16, Desa Pringsurat, Kecamatan Pringsurat, Kabupaten Temanggung 56272 714283  
[pringsurat.temanggungkab.go.id](http://pringsurat.temanggungkab.go.id)

Pemerintah Kab. Temanggung / Kecamatan Pringsurat

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pengesahan Surat Keterangan Pengantar SKCK.

### 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.