

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 KK Baru

No. SK : 065/013 TAHUN 2023

Persyaratan

1. Surat pengantar permohonan dari Desa;
2. Fotokopi akta kawin;
3. Fotokopi akta kelahiran;
4. Fotokopi ijazah terakhir;
5. Surat pengantar keterangan pindah datang (bagi yang pindah dalam wilayah NKRI);
6. Surat keterangan datang dari luar negeri (bagi yang datang dari luar negeri karena pindah).

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 permohonan kepada Petugas Layanan;
2. Petugas Layanan menverifikasi kelengkapan berkas, apabila berkas lengkap dan benar diserahkan ke Kasi/Kasubbag untuk diverifikasi;
3. Operator input data KK;
4. Hasil input KK diteruskan ke Dindukcapil untuk dilakukan verifikasi dan mendapatkan tanda tangan elektronik dari Kepala Dindukcapil;
5. Operator mencetak KK;
6. Operator menyerahkan KK kepada Petugas Layanan;
7. Petugas Layanan menyerahkan KK ke Pemohon.

Waktu Penyelesaian

30 Menit

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

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga

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.