

## 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

## Penerbitan KK karena hilang atau rusak

No. SK : 065/013 TAHUN 2023

### Persyaratan

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;
2. Fotokopi KTP-el;
3. Pengantar F01 dari Desa.

### 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 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](http://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.