

## 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 KTP-el karena Pindah Datang Bagi WNI

No. SK : 065/013 TAHUN 2023

### Persyaratan

1. Surat keterangan pindah dari Dindikcapil Kabupaten/Kota asal;
2. KK asli;
3. KTP-el asli /Surat Keterangan asli dari daerah asal;
4. Dokumen pendukung (ijazah, surat nikah, bila numpang KK disertai KK yang ditumpangangi).

### 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 Pemohon diberi informasi terkait proses selanjutnya;
3. Operator verifikasi data KTP-el;
4. Kasi/Kasubbag memverifikasi ajuan dan menandatangani berkas;
5. Petugas Layanan memberikan informasi terkait waktu pengambilan KTP-el kepada Pemohon yaitu minimal 1 (satu) minggu.

### 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. Kartu Tanda Penduduk

### 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.