



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 Surat Keterangan Pindah Keluar Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi

No. SK : 065/013 TAHUN 2023

Persyaratan

1. KK asli;
2. KTP asli;
3. Form F1.33 dan F1.34 dari Desa;
4. Fotokopi Akta Kelahiran;
5. Fotokopi Akta Nikah (bila menikah) atau Fotokopi Surat Kematian (bila cerai mati) atau Fotokopi Surat Cerai;
6. Surat izin pindah dari suami/istri (bila Pemohon tidak pindah dengan suami/istri).

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 Pemohon diberi informasi terkait proses selanjutnya;
3. Operator verifikasi data KTP;
4. Kasi/Kasubbag memverifikasi ajuan dan menandatangani berkas;
5. Petugas Layanan menyerahkan berkas permohonan kepada Pemohon;
6. Pemohon menerima dan membawa berkas permohonan ke Dindukcapil.

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

Pemerintah Kab. Temanggung / Kecamatan Pringsurat

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Verifikasi dan tanda tangan formulir.

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.