



## Kecamatan Mantingan

Jl. Raya Solo No. 12 63261 081329543885

<https://mantingan.ngawikab.go.id/>

Pemerintah Kab. Ngawi / Kecamatan Mantingan

# Surat Pengantar SKCK

No. SK : 188/03/404.618/2024

## Persyaratan

1. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
2. Membawa Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Membawa pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Desa
4. Membawa pas foto ukuran 4x6 1 (satu lembar)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

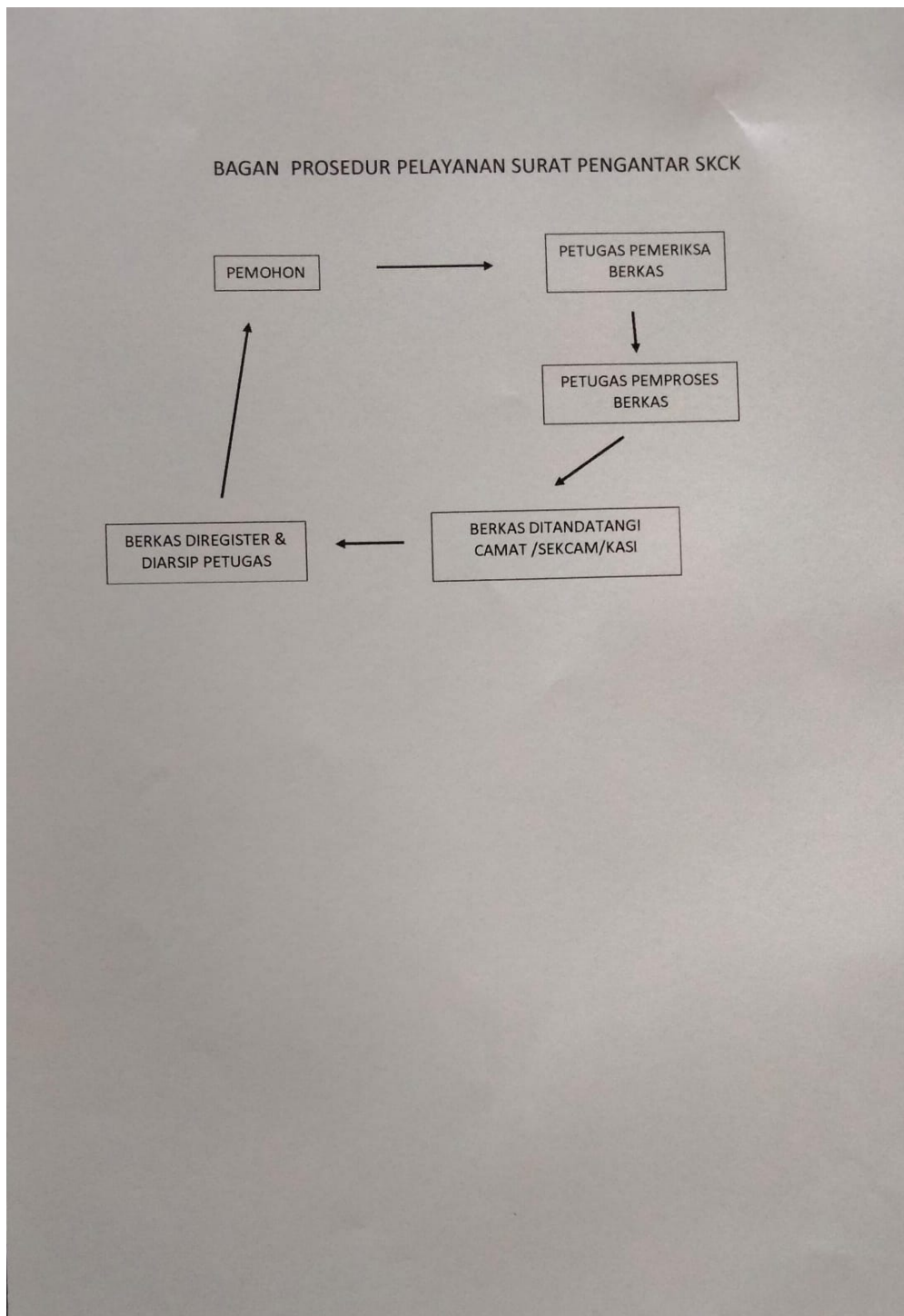


## Kecamatan Mantingan

Jl. Raya Solo No. 12 63261 081329543885

<https://mantingan.ngawikab.go.id/>

Pemerintah Kab. Ngawi / Kecamatan Mantingan



### Waktu Penyelesaian



## Kecamatan Mantingan

Jl. Raya Solo No. 12 63261 081329543885

<https://mantingan.ngawikab.go.id/>

Pemerintah Kab. Ngawi / Kecamatan Mantingan

20 Menit

1. Pemohon dengan membawa berkas datang ke petugas pendaftaran
2. Pemohon duduk di bangku tunggu ruang pelayanan
3. Petugas memeriksa berkas pemohon
4. Petugas memproses berkas
5. Berkas diparaf Kasi Yanum dan Sekcam
6. Berkas ditandatangani Camat/Sekam/Kasi Yanum
7. Berkas diregister dan diarsip di kecamatan
8. Pemohon menerima kembali berkas
9. Pemohon pulang

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Pengantar SKCK

### Pengaduan Layanan

1. Pemohon menuju ke loket pengaduan
2. Surat pengaduan bisa dimasukkan ke loket pengaduan atau melalui email resmi mantingan@ngawi.go.id dan web resmi : [www.mantingan.ngawikab.go.id](http://www.mantingan.ngawikab.go.id)
3. Pengaduan diverifikasi oleh Sekcam
4. Pengaduan ditandatangani oleh Camat
5. Pengaduan selesai
6. Pemohon pulang