



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN BUAYAN

Jln. Karangbolong No. 59 Buayan Telp. (0287) 472190 Pos. 54474

e-mail: pelayanankecbuayan@gmail.com

website: <https://kec-buayan.kebumenkab.go.id>

SURAT KEPUTUSAN

CAMAT BUAYAN

KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 000.8.3.2 / 07.1 TAHUN 2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
PADA KECAMATAN BUAYAN KABUPATEN KEBUMEN**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan standar operasional prosedur;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) pada Kecamatan Buayan Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Camat Buayan Kabupaten Kebumen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Kebumen dalam Lingkungan Propinsi Jawa tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah

Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Surat Keputusan Camat Buayan Kabupaten Kebumen tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) pada Kecamatan Buayan Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) pada Kecamatan Buayan Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dibuat dan dicantumkan sebagai lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila di dalamnya terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 22 Januari 2025

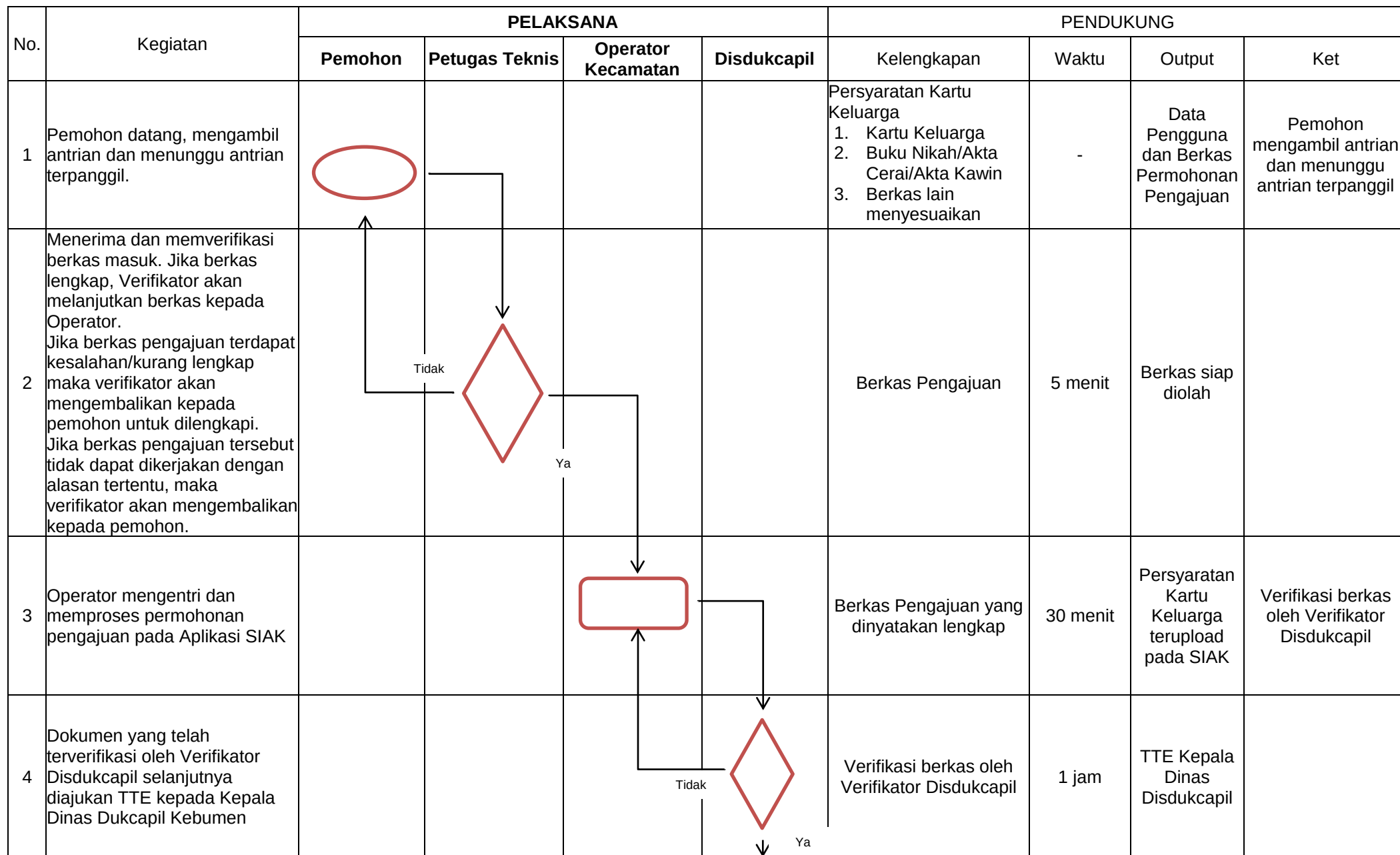
CAMAT BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN



MUR WAHYUDI

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 07.1 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	22 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	22 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Penerbitan Kartu Keluarga
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 4. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang administrasi kependudukan; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk; 3. Menguasai kemampuan dasar komputer; dan 4. Mengetahui dan memahami serta mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) terpusat.	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pencetakan KTP-el 2. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 3. SOP Penerbitan Akta Kematian 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 5. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet 5. Meja Kerja 6. Ruang Pelayanan	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat		Semua Pencatatan dan Pendataan terdapat dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	

DIAGRAM ALUR PROSES PENERBITAN KARTU KELUARGA



5	Operator mengunduh dan mencetak dokumen yang telah tersertifikasi.					Dokumen tersertifikasi	5 menit	Cetak Dokumen	
6	Operator menyerahkan kepada Verifikator Kecamatan untuk diagenda					Dokumen yang tercetak	5 menit	Agenda Dokumen	
7	Pemohon menerima dokumen					Dokumen Kartu Keluarga	-	Tanda Tangan pada buku pengambilan dokumen	


 KAMAT BUAYAN
 KABUPATEN KEBUMEN
 WAHYUDI

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 07.1 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	22 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 4. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang administrasi kependudukan; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk; 3. Menguasai kemampuan dasar computer; dan 4. Mengetahui dan memahami serta mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) terpusat.	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Pencetakan KTP-el 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 4. SOP Penerbitan Akta Kematian 5. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 6. SOP Aktivasi Kependudukan Digital 7. SOP Legalisasi 8. SOP Permohonan Dispensasi Nikah		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet 5. Meja Kerja 6. Ruang Pelayanan	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat		Semua Pencatatan dan Pendataan terdapat dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	

DIAGRAM ALUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon datang, mengambil antrian dan menunggu antrian terpanggil.					Persyaratan Pindah Domisili 1. Kartu Keluarga 2. Buku Nikah/Akta Cerai/Akta Kawin 3. Formulir F103	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Pemohon mengambil antrian dan menunggu antrian terpanggil
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk. Jika berkas lengkap, Verifikator akan melanjutkan berkas kepada Operator. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan mengembalikan kepada pemohon.					Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas siap diolah	
3	Operator mengentri dan memproses permohonan pengajuan pada Aplikasi SIAK					Berkas Pengajuan yang dinyatakan lengkap	30 menit	Persyaratan Surat Keterangan Pindah terupload pada SIAK	Verifikasi berkas oleh Verifikator Disdukcapil
4	Dokumen yang telah terverifikasi oleh Verifikator Disdukcapil selanjutnya diajukan TTE kepada Kepala Dinas Dukcapil Kebumen					Verifikasi berkas oleh Verifikator Disdukcapil	1 jam	TTE Kepala Dinas Disdukcapil	

5	Operator mengunduh dan mencetak dokumen yang telah tersertifikasi.					Dokumen tersertifikasi	5 menit	Cetak Dokumen	
6	Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator Kecamatan untuk diagenda					Dokumen yang tercetak	5 menit	Agenda Dokumen	
7	Pemohon menerima dokumen					Dokumen SKPWNI	-		

CAMAT BUAYAN

KABUPATEN KEBUMEN



NIP. 196101011940001

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 07.1 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	22 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 4. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang administrasi kependudukan; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk; 3. Menguasai kemampuan dasar computer; dan 4. Mengetahui dan memahami serta mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat.	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Pencetakan KTP-el 3. SOP Penerbitan Akta Kematian 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 5. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah 6. SOP Aktivasi Kependudukan Digital 7. SOP Legalisasi 8. SOP Permohonan Dispensasi Nikah		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet 5. Meja Kerja 6. Ruang Pelayanan	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat		Semua Pencatatan dan Pendataan terdapat dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	

DIAGRAM ALUR CETAK KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon datang, mengambil antrian dan menunggu antrian terpanggil.					Persyaratan Cetak KIA 1. Kartu Keluarga 2. Akta Kelahiran 3. Foto untuk usia 5 tahun ke atas	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Pemohon mengambil antrian dan menunggu antrian terpanggil
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk. Jika berkas lengkap, Verifikator akan melanjutkan berkas kepada Operator. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan mengembalikan kepada pemohon.					Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas siap diolah	
3	Operator mengentri dan memproses permohonan pengajuan pada Aplikasi SIAK					Berkas pengajuan yang dinyatakan lengkap	30 menit	Persyaratan KIA terupload pada SIAK	Verifikasi berkas oleh Verifikator Disdukcapil
4	Dokumen yang telah terverifikasi oleh Verifikator Disdukcapil selanjutnya diajukan TTE kepada Kepala Dinas Dukcapil Kebumen					Verifikasi berkas oleh Verifikator Disdukcapil	1 jam	TTE Kepala Dinas Disdukcapil	



5	Operator mencetak KIA yang telah tersertifikasi.					Dokumen tersertifikasi	5 menit	Cetak KIA	
6	Operator menyerahkan KIA kepada Verifikator Kecamatan untuk diagenda					KIA	5 menit	Agenda Dokumen	
7	Pemohon menerima KIA					KIA	-	Tanda Tangan pada buku pengambilan dokumen	


 KAMAT BUAYAN
 KABUPATEN KEBUMEN
 NIP. WAHYUDI

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 07.1 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	22 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	22 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Pencetakan KTP-el
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 4. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang administrasi kependudukan; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk; 3. Menguasai kemampuan dasar computer; dan 4. Mengetahui dan memahami serta mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) terpusat.	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 3. SOP Penerbitan Akta Kematian 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 5. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah 6. SOP Aktivasi Kependudukan Digital 7. SOP Legalisasi 8. SOP Permohonan Dispensasi Nikah		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet 5. Meja Kerja 6. Ruang Pelayanan	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat		Semua Pencatatan dan Pendataan terdapat dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	

DIAGRAM ALUR CETAK KTP-EL

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon datang, mengambil antrian dan menunggu antrian terpanggil.					Persyaratan Cetak KTP-el 1. Kartu Keluarga 2. KTP Asli 3. Bukti Golongan Darah	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Pemohon mengambil antrian dan menunggu antrian terpanggil
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk. Jika berkas lengkap, Verifikator akan melanjutkan berkas kepada Operator. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan mengembalikan kepada pemohon.					Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas siap diolah	
3	Operator mengentri dan memproses permohonan pengajuan pada Aplikasi SIAK dan B-Card					Berkas pengajuan yang dinyatakan lengkap	10 menit		
4	Operator mencetak KTP-el					Blanko KTP-el	10 menit	KTP-el	



5	Operator menyerahkan KTP-el yang tercetak kepada Verifikator Kecamatan untuk diagenda					KTP-el	5 menit	Agenda Dokumen	
7	Pemohon menerima KTP-el					Kartu KIA	-	Tanda Tangan pada buku pengambilan dokumen	



KABUPATEN BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

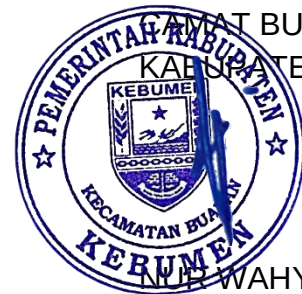
NUR WAHYUDI

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 17.1 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	22 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	22 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Penerbitan Akta Kelahiran
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 4. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang administrasi kependudukan; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk; 3. Menguasai kemampuan dasar computer; dan 4. Mengetahui dan memahami serta mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat.	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Pencetakan KTP-el 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 4. SOP Penerbitan Akta Kematian 5. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah 6. SOP Aktivasi Kependudukan Digital 7. SOP Legalisasi 8. SOP Permohonan Dispensasi Nikah		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet 5. Meja Kerja 6. Ruang Pelayanan	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat		Semua Pencatatan dan Pendataan terdapat dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	

DIAGRAM ALUR PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon datang, mengambil antrian dan menunggu antrian terpanggil.					Persyaratan Akta Kelahiran 1. Kartu Keluarga 2. Surat Kelahiran dari RS/RB/Puskesmas 3. F201 Kelahiran 4. FC KTP 2 Saksi 5. FC KTP Ayah Ibu Bayi 6. FC Buku Nikah lengkap	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Pemohon mengambil antrian dan menunggu antrian terpanggil
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk. Jika berkas lengkap, maka berkas diserahkan kepada Operator. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/urang lengkap maka verifikator akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka berkas akan dikembalikan.					Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas siap diolah	
3	Operator mengentri dan memproses permohonan pengajuan pada Aplikasi SIAK					Berkas Pengajuan yang dinyatakan lengkap	30 menit	Persyaratan Surat Keterangan Pindah terupload pada SIAK	Verifikasi berkas oleh Verifikator Disdukcapil
4	Dokumen yang telah terverifikasi oleh Verifikator Disdukcapil selanjutnya diajukan TTE kepada Kepala Dinas Dukcapil Kebumen					Verifikasi berkas oleh Verifikator Disdukcapil	2 jam	TTE Kepala Dinas Disdukcapil	

5	Operator mengunduh dan mencetak dokumen yang telah tersertifikasi.					Dokumen tersertifikasi	5 menit	Cetak Dokumen	
6	Operator menyerahkan Akta Kelahiran kepada Verifikator Kecamatan untuk diagenda					Dokumen yang tercetak	5 menit	Agenda Dokumen	
7	Pemohon menerima dokumen					Dokumen Akta Kelahiran	-	Tanda Tangan pada buku pengambilan dokumen	



KABUPATEN BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

WAHYUDI

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 07.1 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	22 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	22 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Penerbitan Akta Kematian
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 4. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang administrasi kependudukan; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk; 3. Menguasai kemampuan dasar computer; dan 4. Mengetahui dan memahami serta mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) terpusat.	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Pencetakan KTP-el 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 5. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah 6. SOP Aktivasi Kependudukan Digital 7. SOP Legalisasi 8. SOP Permohonan Dispensasi Nikah		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet 5. Meja Kerja 6. Ruang Pelayanan	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat		Semua Pencatatan dan Pendataan terdapat dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	

DIAGRAM ALUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon datang, mengambil antrian dan menunggu antrian terpanggil.					Persyaratan Akta Kematian 1. Kartu Keluarga 2. Surat Kematian dari RS/Desa 3. F201 Kematian 4. FC Buku Pelaporan Kematian	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Pemohon mengambil antrian dan menunggu antrian terpanggil
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk. Jika berkas lengkap, maka berkas diserahkan kepada Operator. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka berkas akan dikembalikan.					Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas siap diolah	
3	Operator mengentri dan memproses permohonan pengajuan pada Aplikasi SIAK					Berkas Pengajuan yang dinyatakan lengkap	30 menit	Persyaratan Surat Keterangan Pindah terupload pada SIAK	Verifikasi berkas oleh Verifikator Disdukcapil
4	Dokumen yang telah terverifikasi oleh Verifikator Disdukcapil selanjutnya diajukan TTE kepada Kepala Dinas Dukcapil Kebumen					Verifikasi berkas oleh Verifikator Disdukcapil	2 jam	TTE Kepala Dinas Disdukcapil	

5	Operator mengunduh dan mencetak dokumen yang telah tersertifikasi.					Dokumen tersertifikasi	5 menit	Cetak Dokumen	
6	Operator menyerahkan Akta Kematian kepada Verifikator Kecamatan untuk diagenda					Dokumen yang tercetak	5 menit	Agenda Dokumen	
7	Pemohon menerima dokumen					Dokumen Akta Kematian	-	Tanda Tangan pada buku pengambilan dokumen	



KABUPATEN BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

NUR WAHYUDI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BUAYAN

NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 07.1 TAHUN 2025
TGL. PEMBUATAN	:	22 Januari 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	22 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
NAMA SOP	:	SOP Penerbitan Dispensasi Nikah

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65);

KETERIKATAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Pencetakan KTP-el
3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak
4. SOP Penerbitan Akta Kematian
5. SOP Penerbitan Akta Kelahiran
6. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah
7. SOP Aktivasi Kependudukan Digital
8. SOP Legalisasi

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik;
2. Menguasai kemampuan dasar komputer; dan
3. Mengetahui dan memahami serta mampu mengoperasikan Aplikasi E-Letter

PERALATAN/PERLENGKAPAN

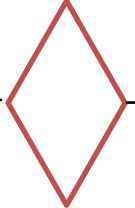
1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Jaringan Internet
5. Meja Kerja
6. Ruang Pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Semua Pencatatan dan Pendataan terdapat dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

DIAGRAM ALUR PERMOHONAN DISPENSASI NIKAH

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Camat Buayan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon memberikan berkas permohonan Dispensasi Nikah kepada Petugas					Persyaratan Permohonan Dispensasi Nikah 1. Formulir Dari Desa 2. Bukti Dukung 3. No Register KUA	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk.					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas siap diolah	
3	Menerima dan memverifikasi berkas masuk. Jika berkas lengkap, maka berkas diserahkan kepada Operator. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka berkas akan dikembalikan.					Berkas Pengajuan yang dinyatakan lengkap	5 menit	Status pada Track Dokumen	Pemohon dapat melihat proses pengajuan pada Menu Track Dokumen
4	Verifikator mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Camat Buayan untuk berkas yang dinyatakan lengkap melalui Aplikasi E-Letter					Surat Permohonan Dispensasi Nikah	2 jam	TTE Camat Buayan	



Tidak

Ya

Tidak

5	Operator mengunduh dan mencetak Dispensasi Nikah untuk diberikan kepada verifikator					-	5 menit	Dokumen diunduh Operator	
6	Verifikator memberikan berkas Dispensasi Nikah kepada pemohon					Dispensasi Nikah	5 menit	Berkas Dispensasi Nikah siap diberikan kepada pemohon	
7	Pemohon menerima dokumen Dispensasi Nikah					Dispensasi Nikah	-		


 KAMAT BUAYAN
 KABUPATEN KEBUMEN
 R. WAHYUDI

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 07.1 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	22 Januari 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	22 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Aktivasi Identitas Kependudukan Digital
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 4. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang administrasi kependudukan; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk; 3. Menguasai kemampuan dasar computer; dan 4. Mengetahui dan memahami serta mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) terpusat.	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Pencetakan KTP-el 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 5. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah 6. SOP Aktivasi Identitas Kependudukan Digital 7. SOP Legalisasi 8. SOP Permohonan Dispensasi Nikah		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet 5. Meja Kerja 6. Ruang Pelayanan	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat		Semua Pencatatan dan Pendataan terdapat dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	

DIAGRAM ALUR AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon datang menuju ke Petugas dan mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada Playstore/Appstore					Persyaratan Aktivasi 1. KTP 2. Smartphone	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Tidak perlu mengambil antrian
2	Petugas memandu pemohon untuk mengisi identitas diri dan swafoto					Berkas Pengajuan	5 menit	Scan barcode pada aplikasi	
3	Scan barcode pada aplikasi SIAK						30 menit		
4	Proses verifikasi melalui aplikasi SIAK					Verifikasi IKD	2 jam	Aktivasi melalui email	
5	Aktivasi melalui e-mail pemohon, setelah aktivasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital sudah dapat digunakan					Dokumen tersertifikasi	5 menit	Cetak Dokumen	



GAMAT BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

NIP. WAHYUDI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BUAYAN

NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 07.1 TAHUN 2025
TGL. PEMBUATAN	:	22 Januari 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	22 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
NAMA SOP	:	SOP Legalisasi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65);

KETERIKATAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Pencetakan KTP-el
3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak
4. SOP Penerbitan Akta Kematian
5. SOP Penerbitan Akta Kelahiran
6. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah
7. SOP Aktivasi Kependudukan Digital
8. SOP Legalisasi

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan secara online akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang pelayanan publik;
2. Menguasai kemampuan dasar komputer; dan
3. Mengetahui dan memahami serta mampu mengoperasikan Aplikasi E-Letter

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Jaringan Internet
5. Meja Kerja
6. Ruang Pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Semua Pencatatan dan Pendataan terdapat dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

DIAGRAM ALUR PERMOHONAN DISPENSASI NIKAH

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Pejabat Legalisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon memberikan berkas permohonan legalisasi kepada Petugas					Persyaratan Permohonan Legalisasi (Berkas menyesuaikan)	-		
2	Verifikasi dan mengagenda berkas masuk.					Berkas Permohonan	15 menit	Berkas siap diajukan	
			Tidak	Ya					
3	Legalisasi oleh Pejabat berwenang					Berkas Permohonan	30 menit	Dokumen terlegalisasi	
4	Petugas memberikan cap pada berkas yang telah ditandatangani					Berkas Legalisasi	5 menit	Berkas siap diberikan kepada pemohon	
5	Pemohon menerima dokumen Dispensasi Nikah					Berkas Legalisasi	-		

