



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 / 019 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN ONLINE

MELALUI APLIKASI E-LATIN

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 pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan 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 Online melalui Aplikasi E-LATIN pada Kecamatan Buayan Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Online melalui Aplikasi E-LATIN 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 1 Juni 2025



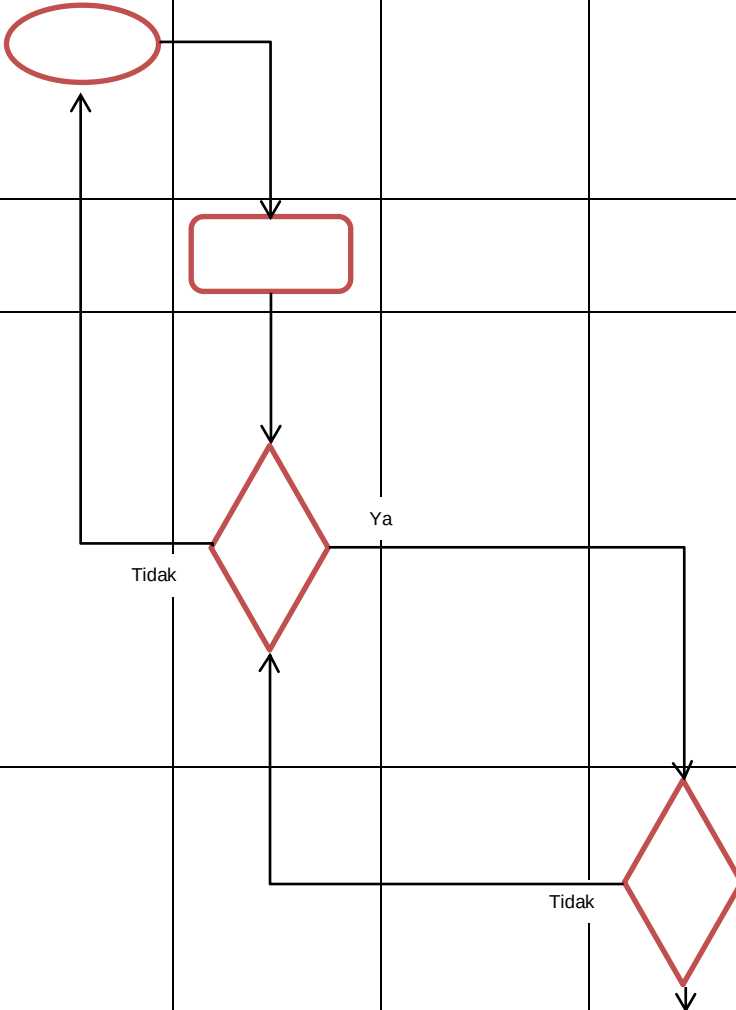
CAMAT BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

MUR WAHYUDI

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 019 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	1 Juni 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Penerbitan Kartu Keluarga melalui Aplikasi E-LATIN
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 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 MELALUI APLIKASI E-LATIN PADA KECAMATAN BUAYAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengakses website kec-buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN. Pemohon memilih layanan Kartu Keluarga, mengupload persyaratan dan atau bukti dukung.kemudian ajukan.					Persyaratan Kartu Keluarga 1. Kartu Keluarga (wajib upload) 2. Buku Nikah/Akta Cerai/Akta Kawin (wajib upload) 3. Berkas lain menyesuaikan	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. Jika sudah mendaftar klik Login.
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk.					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas siap diolah	
3	Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen "Sedang Diproses". Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen "Harap Lengkapi Berkas". Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status "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 Disdukcapil untuk berkas yang dinyatakan lengkap melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).					Persyaratan Kartu Keluarga terupload pada SIAK	2 jam	TTE Kepala Dinas Disdukcapil	



5	Dokumen yang diajukan telah tersertifikasi.					-	5 menit	Dokumen diunduh Verifikator	
6	Verifikator mengupload dokumen yang tersertifikasi pada aplikasi E-LATIN dan memberikan status "Selesai Diproses/Cetak".					Kartu Keluarga yang telah tersertifikasi	10 menit	Dokumen siap diunduh	Pemohon dapat melihat proses pengajuan pada Menu Track Dokumen
7	Pemohon dapat mengunduh mandiri pada aplikasi E-LATIN.					-	-	Pemohon tidak perlu ke kantor Kecamatan Buayan	



KAMAT BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

NIK WAHYUDI

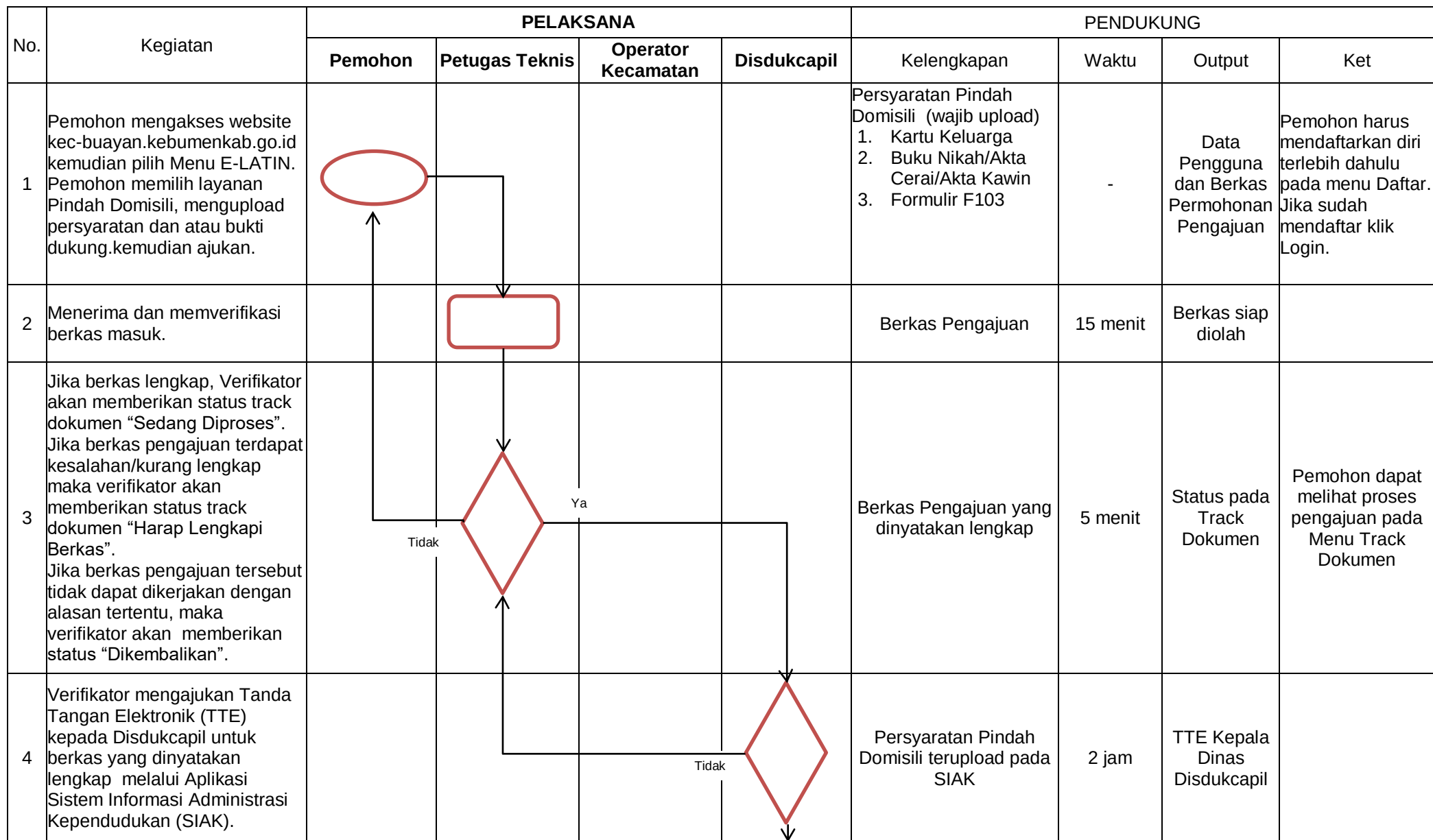


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BUAYAN

NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 019 TAHUN 2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Juni 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
NAMA SOP	:	SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah melalui Aplikasi E-LATIN

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 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 PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH MELALUI E-LATIN PADA KECAMATAN BUAYAN



5	Dokumen yang diajukan telah tersertifikasi.					-	5 menit	Dokumen diunduh Verifikator	
6	Verifikator mengupload dokumen yang telah tersertifikasi pada aplikasi E-LATIN dan memberikan status "Selesai Diproses/Cetak".					Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) yang telah tersertifikasi	10 menit	Dokumen siap diunduh pemohon	Pemohon dapat melihat proses pengajuan pada Menu Track Dokumen
7	Pemohon dapat mengunduh mandiri pada aplikasi E-LATIN.					-	-	Pemohon tidak perlu ke kantor Kecamatan Buayan	



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 019 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	1 Juni 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) melalui E-LATIN
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 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 CETAK KARTU IDENTITAS ANAK MELALUI E-LATIN PADA KECAMATAN BUAYAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengakses website kec-buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN. Pemohon memilih layanan KIA mengupload persyaratan dan atau bukti dukung.kemudian ajukan.					Persyaratan cetak KIA 1. Kartu Keluarga (wajib upload) 2. Akta Kelahiran (wajib upload) 3. Berkas lain menyesuaikan	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. Jika sudah mendaftar klik Login.
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk.					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas siap diolah	
3	Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen "Sedang Diproses". Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen "Harap Lengkapi Berkas". Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status "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 Disdukcapil untuk berkas yang dinyatakan lengkap melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).					Persyaratan KIA terupload pada SIAK	2 jam	TTE Kepala Dinas Disdukcapil	

5	Dokumen yang diajukan telah tersertifikasi.					-	5 menit	KIA siap untuk dicetak	
6	Operator mencetak KIA yang telah tersertifikasi.					Blanko KIA	10 menit	KIA fisik tercetak	
7	Verifikator memberikan status "Selesai Diproses/Cetak" pada E-LATIN.					KIA yang telah tersertifikasi	5 menit	Bukti Pengambilan	Pemohon dapat melihat proses pengajuan pada Menu Track Dokumen
8	Pemohon mendapatkan Bukti Pengambilan untuk ditukarkan dengan KIA					Bukti Pengambilan	-	Pemohon mengambil KIA tanpa mengambil antrian	



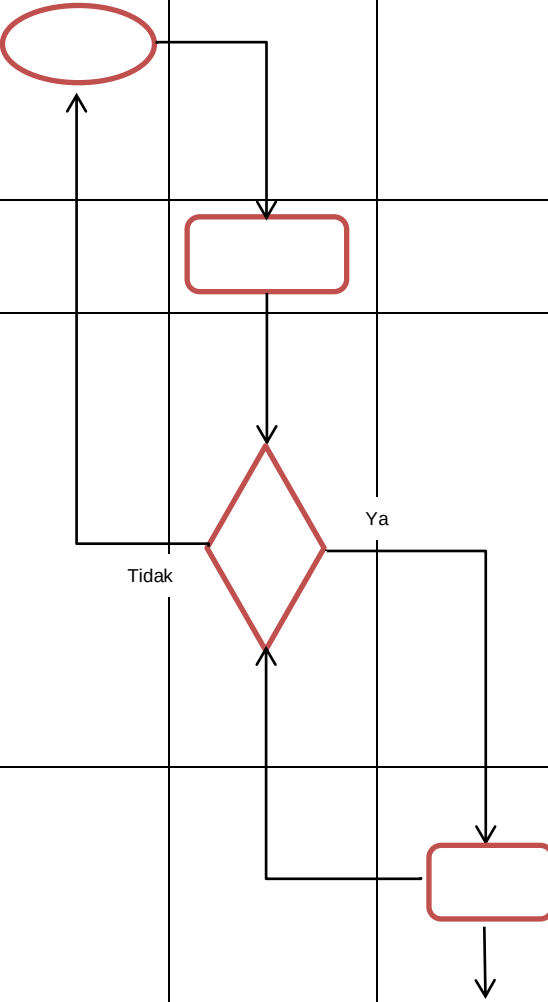
KABUPATEN BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

KEBUMEN
WALYUDI

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 019 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	1 Juni 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Pencetakan KTP-el melalui E-LATIN
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 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 CETAK KTP-EL MELALUI E-LATIN PADA KECAMATAN BUAYAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengakses website kec-buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN. Pemohon memilih layanan Cetak KTP-el mengupload persyaratan dan atau bukti dukung.kemudian ajukan.					Persyaratan Cetak KTP-el 1. KTP Asli (wajib upload) 2. Kartu Keluarga (wajib upload) 3. Berkas lain menyesuaikan	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. Jika sudah mendaftar klik Login.
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk.					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas siap diolah	
3	Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen "Sedang Diproses". Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen "Harap Lengkapi Berkas". Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status "Dikembalikan".					Berkas Pengajuan yang dinyatakan lengkap	5 menit	Status pada Track Dokumen	Pemohon dapat melihat proses pengajuan pada Menu Track Dokumen
4	Operator memproses pengajuan cetak KTP-el pada SIAK dan B-Card					Persyaratan Pencetakan KTP-el	30 menit	Pengajuan Cetak KTP-el pada aplikasi SIAK dan Input Data pada aplikasi B-Card	



6	Operator mencetak KTP-el					Blanko KTP-el	10 menit	KTP-el fisik tercetak	
7	Verifikator memberikan status "Selesai Diproses/Cetak" pada E-LATIN.					KTP-el	5 menit	Bukti Pengambilan	Pemohon dapat melihat proses pengajuan pada Menu Track Dokumen
8	Pemohon mendapatkan Bukti Pengambilan untuk ditukarkan dengan KTP dengan membawa KTP Asli dan smartphone guna keperluan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)					Bukti Pengambilan	-	Pemohon mengambil KTP tanpa mengambil antrian	



KABUPATEN BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

WAHYUDI

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 019 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	1 Juni 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Penerbitan Akta Kelahiran melalui Aplikasi E-LATIN
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 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 PENERBITAN AKTA KELAHIRAN MELALUI E-LATIN PADA KECAMATAN BUAYAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengakses website kec-buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN. Pemohon memilih layanan Akta Kelahiran, mengupload persyaratan dan atau bukti dukung.kemudian ajukan.					Persyaratan Akta Kelahiran (wajib upload) 1. Kartu Keluarga 2. Buku Nikah/Akta Cerai/Akta Kawin 3. Form F201 4. Surat Kelahiran dari RS/RB/Puskesmas 5. FC KTP Ayah dan Ibu bayi 6. FC KTP Saksi I & II	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. Jika sudah mendaftar klik Login.
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk.					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas siap diolah	
3	Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen "Sedang Diproses". Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen "Harap Lengkapi Berkas". Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status "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 Disdukcapil untuk berkas yang dinyatakan lengkap melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).					Persyaratan Akta Kelahiran terupload pada SIAK	3 jam	TTE Kepala Dinas Disdukcapil	

5	Dokumen yang diajukan telah tersertifikasi.					-	5 menit	Dokumen diunduh Verifikator	
6	Verifikator memberikan status “Selesai Diproses/Cetak” pada aplikasi E-LATIN.					Akta Kelahiran yang telah tersertifikasi	10 menit	Bukti Pengambilan	Pemohon dapat melihat proses pengajuan pada Menu Track Dokumen
7	Pemohon mendapatkan Bukti Pengambilan untuk ditukarkan dengan Akta Kelahiran dan KIA dengan membawa berkas persyaratan.					Bukti Pengambilan	-	Pemohon tidak perlu mengambil antrian	



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BUAYAN	NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 019 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	1 Juni 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
	NAMA SOP	:	SOP Penerbitan Akta Kematian melalui Aplikasi E-LATIN
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 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 PENERBITAN AKTA KEMATIAN MELALUI E-LATIN PADA KECAMATAN BUAYAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengakses website kec-buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN. Pemohon memilih layanan Akta Kematian, mengupload persyaratan dan atau bukti dukung.kemudian ajukan.					Persyaratan Akta Kematian (wajib upload) 1. Kartu Keluarga 2. Form F201 3. Buku Pelaporan Pemakaman dari Desa 4. Surat Kematian dari RS/Desa	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. Jika sudah mendaftar klik Login.
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk.					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas siap diolah	
3	Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen "Sedang Diproses". Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen "Harap Lengkapi Berkas". Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status "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 Disdukcapil untuk berkas yang dinyatakan lengkap melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).					Persyaratan Akta Kematian terupload pada SIAK	3 jam	TTE Kepala Dinas Disdukcapil	

5	Dokumen yang diajukan telah tersertifikasi.					-	5 menit	Dokumen diunduh Verifikator	
6	Verifikator memberikan status "Selesai Diproses/Cetak" pada aplikasi E-LATIN.					Akta Kematian yang telah tersertifikasi	10 menit	Bukti Pengambilan	Pemohon dapat melihat proses pengajuan pada Menu Track Dokumen
7	Pemohon mendapatkan Bukti Pengambilan untuk ditukarkan dengan Akta Kematian dengan membawa berkas persyaratan.					Bukti Pengambilan	-	Pemohon tidak perlu mengambil antrian	



KABUPATEN BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

W. WAHYUDI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BUAYAN

NOMOR SOP	:	000.8.3.2 / 019 TAHUN 2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Juni 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Camat Buayan
NAMA SOP	:	SOP Penerbitan Dispensasi Nikah melalui Aplikasi E-LATIN

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

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 MELALUI E-LATIN PADA KECAMATAN BUAYAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		Pemohon	Petugas Teknis	Operator Kecamatan	Camat Buayan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengakses website kec-buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN. Pemohon memilih layanan Dispensasi Nikah, mengisi data dan mengupload bukti dukung. kemudian ajukan.					Persyaratan Permohonan Dispensasi Nikah 1. Formulir Dari Desa 2. Bukti Dukung	-	Data Pengguna dan Berkas Permohonan Pengajuan	Pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. Jika sudah mendaftar klik Login.
2	Menerima dan memverifikasi berkas masuk.					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas siap diolah	
3	Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen "Sedang Diproses". Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen "Harap Lengkapi Berkas". Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status "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	



5	Dokumen yang diajukan telah tersertifikasi.					-	5 menit	Dokumen diunduh Verifikator	
6	Verifikator mengupload berkas yang tersertifikasi dan memberikan status "Selesai Diproses/Cetak" pada aplikasi E-LATIN.					Surat Permohonan Dispensasi Nikah yang tersertifikasi	10 menit	Surat Permohonan Dispensasi Nikah siap diunduh	Pemohon dapat melihat proses pengajuan pada Menu Track Dokumen
7	Pemohon dapat mengunduh mandiri pada aplikasi E-LATIN.					-	-	Pemohon tidak perlu ke kantor	



KAMAT BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

NUR WAHYUDI