IDENTITAS SOP PERMOHONAN AKTE LAHIR

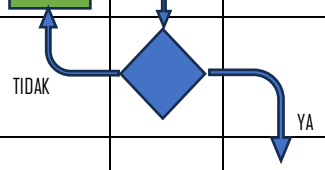
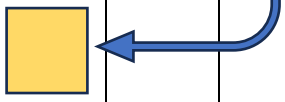
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

KECAMATAN LUMBIS

Nomor SOP	**05-CB/IV/2026**
Tanggal Pembuatan	**21 April 2026**
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	**Camat Lumbis** **Heriyanto,SE,M.A.P** **Nip.19701104 199103 1 002**
Nama SOP	**Permohonan Akta Lahir**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006Tentang administrasi kependudukan 3 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang di gunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan 2 Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD Kecamatan 3 Memahami Peraturan tentang Penerbitan Akta Lahir 4 Jujur, Transparan, dan Akuntabel 5 Menguasal Aplikasi Perkantoran (Word & Exel)
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1 Lintas SKPD dan Desa 2 SOP KTP dan KK	1 Buku Peraturan Perundang-Undangan 2 Pengantar Akte Lahir,KK,Surat Nikah, KTP Saksi ,KTP Orang Tua 3 Buku Register 4 Komputer/Laptop dan Printer 5 Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencacatan dan Pendataan**
1 Permohonan SKTM tidak dapat diproses jika persyaratan tidak lengkap 2 Keterbatasan Sarana dan Prasarana kantor.	1 Memeriksa kelengkapan berkas pemohon 2 Meregister surat pemohon pada buku register 3 Melakukan verifikasi berkas dan paraf 4 Mengesahkan dan tanda tangan berkas oleh Camat 5 Menerima berkas dari Camat

PROSEDUR AKTE KELAHIRAN

No	Kengiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan berkas				Pengantar formulir dari desa, keterangan kelahiran dari bidan/keterangan kelahiran desa. Fotocopy buku nikah orang tua, fotocopy KK dan KTP orang tua, fotocopy KTP 2 orang saksi	3 menit	Pengajuan	Dibawah umur 60 hari pengurusan akte gratis. Diatas umur 60 hari dibebankan administrasi (denda) sebesar Rp. 100.000,-
2	Meregistrasi berkas				Lembar Ceklist pemeriksaan dan buku register	3 Menit	Isian register	
3	Memverifikasi, validasi dan paraf berkas				Dokumen akte lahir	5 Menit	Paraf	
4	Menandatangani/ mengesahkan dokumen akte lahir				Paraf kasi	3 Menit	Dokumen akte lahir	Bila Camat berhalangan digantikan oleh pejabat yang ada
5	Mengarsipkan dan menyerahkan dokumen akte lahir ke pemohon				Tanda tangan Camat	2 Menit	Dokumen akte lahir	
					Total	16 Menit		