



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Perubahan/Penambahan	Dirubah Oleh	Paraf

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

A. PENDAHULUAN

Prosedur ini memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.4 (Komunikasi), Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi), dan Klausul 8.1 (Perencanaan dan Pengendalian Operasional).

B. DEFINISI

1. **Akta Kelahiran** adalah dokumen otentik yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bukti sah peristiwa kelahiran seseorang yang memuat data mengenai nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, nama orang tua, serta keterangan lain sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
2. **Penerbitan Akta Kelahiran** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan pencatatan kelahiran, verifikasi data dalam aplikasi SIAK Terpusat, pencatatan peristiwa kelahiran, pencetakan, penandatanganan oleh Kepala Dinas, dan penyerahan Akta Kelahiran kepada pemohon.
3. **Pemohon** adalah orang tua atau wali yang berwenang dari anak yang lahir, atau penduduk yang belum memiliki Akta Kelahiran, yang mengajukan permohonan pencatatan kelahiran dan penerbitan Akta Kelahiran kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

C. REFERENSI

1. ISO 9001:2015 Klausul 7.4 — Komunikasi.
2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 — Informasi Terdokumentasi.
3. ISO 9001:2015 Klausul 8.1 — Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan, khususnya ketentuan mengenai formulir pencatatan kelahiran dan penerbitan Akta Kelahiran.



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Nomor SOP	SOP27/DUKCAPIL/TABALONG/2025
Tanggal Pembuatan	25 November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong,  H. ROWI RAWATIANICE, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003
Nama SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

TUJUAN

Prosedur ini memberikan panduan kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar mutu ISO 9001:2015.

1. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan Penerbitan Akta Kelahiran yang meliputi proses penerimaan berkas, verifikasi persyaratan, pencatatan peristiwa kelahiran dalam SIAK Terpusat, pencetakan, penandatanganan, dan penyerahan Akta Kelahiran kepada pemohon di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat;
2. Memahami ketentuan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Menguasai operasional aplikasi SIAK Terpusat dan tata cara pencatatan peristiwa kelahiran;
4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku dalam Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 11. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN 1. 01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Pedoman Sistem Manajemen Mutu (SMM ISO 9001:2015). 2. A.01/01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Kebijakan Mutu. 3. SOP01/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman. 4. SOP04/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Komunikasi Internal dan Eksternal.	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Komputer, printer, dan jaringan internet yang terhubung ke SIAK Terpusat. 2. Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) dan formulir pencatatan kelahiran yang sesuai; blangko Akta Kelahiran. 3. Buku register Akta Kelahiran; stempel/tanda tangan Kepala Dinas sebagai pejabat berwenang.
PERINGATAN Apabila proses Penerbitan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai prosedur ini, dapat mengakibatkan kesalahan data pada dokumen pencatatan sipil, keterlambatan hak sipil anak, penolakan dokumen oleh instansi lain, serta ketidaksesuaian terhadap standar mutu ISO 9001:2015 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Seluruh rekaman kegiatan Penerbitan Akta Kelahiran disimpan dalam bentuk data elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat dan secara manual dalam buku register Akta Kelahiran, sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi) dan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Pemohon (orang tua/wali) datang ke loket pelayanan dan menyerahkan berkas permohonan pencatatan kelahiran beserta seluruh persyaratan yang diperlukan kepada petugas loket.	Pemohon / Petugas Loket	5 menit	Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran; KTP Elektronik kedua orang tua (asli dan fotokopi); Kartu Keluarga (KK) asli; buku nikah/akta perkawinan orang tua (fotokopi); surat keterangan lahir dari rumah sakit/puskesmas/klinik; formulir permohonan pencatatan kelahiran (F-2.01) yang telah diisi lengkap	Berkas permohonan pencatatan kelahiran diterima petugas loket	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan keabsahan seluruh berkas permohonan, termasuk kesesuaian data pada surat keterangan kelahiran dengan identitas orang tua. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sah, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Petugas Loket	5 menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sah; kesesuaian data surat keterangan kelahiran dengan KTP dan KK orang tua	Berkas permohonan pencatatan kelahiran dinyatakan lengkap dan sah	Tidak lengkap: dikembalikan ke pemohon
3	Petugas operator membuka aplikasi SIAK Terpusat, memverifikasi data kependudukan orang tua berdasarkan NIK, memastikan belum ada Akta Kelahiran sebelumnya atas nama anak yang sama, serta melakukan penginputan data peristiwa kelahiran ke dalam sistem.	Operator SIAK	5 menit	NIK kedua orang tua; data kelahiran anak (tanggal, tempat, jenis kelamin, nama); berkas terverifikasi; akses aplikasi SIAK Terpusat	Data peristiwa kelahiran terinput dan terverifikasi dalam sistem SIAK sebagai dasar penerbitan Akta Kelahiran	
4	Petugas operator melakukan pencatatan resmi peristiwa kelahiran dalam register pencatatan sipil pada aplikasi SIAK Terpusat dan melakukan pencetakan Akta Kelahiran menggunakan printer dan blangko Akta Kelahiran yang tersedia.	Operator SIAK / Petugas Cetak	10 menit	Data kelahiran terinput dalam SIAK; blangko Akta Kelahiran; printer	Akta Kelahiran tercetak	Hasil cetak salah diulang dan dicatat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
5	Petugas pemeriksa memeriksa hasil cetakan Akta Kelahiran untuk memastikan kebenaran nama anak, tempat dan tanggal lahir, nama orang tua, nomor akta, dan kualitas cetakan. Jika terdapat kesalahan, proses cetak diulang.	Petugas Pemeriksa	5 menit	Akta Kelahiran hasil cetak; data pembanding dalam SIAK Terpusat	Akta Kelahiran terverifikasi kebenaran seluruh data dan kualitas cetakannya	Salah cetak: ulangi proses cetak
6	Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang memeriksa dan menandatangani Akta Kelahiran yang telah dicetak serta membubuhkan stempel dinas sebagai pengesahan dokumen pencatatan sipil.	Kepala Dinas / Pejabat Berwenang	5 menit	Akta Kelahiran tercetak dan terverifikasi	Akta Kelahiran ditandatangani dan distempel Kepala Dinas/pejabat berwenang	
7	Petugas loket memanggil nama pemohon dan menyerahkan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani kepada pemohon. Pemohon menandatangani buku register penerimaan Akta Kelahiran sebagai bukti telah menerima dokumen.	Petugas Locket	5 menit	Akta Kelahiran yang telah ditandatangani Kepala Dinas/pejabat berwenang; buku register Akta Kelahiran	Akta Kelahiran diterima pemohon; buku register Akta Kelahiran tertandatangani	
8	Petugas melakukan pencatatan penerbitan Akta Kelahiran dalam buku register, memperbarui data kependudukan anak dalam aplikasi SIAK Terpusat termasuk penerbitan NIK baru, serta menyimpan arsip salinan Akta Kelahiran sebagai rekaman kegiatan.	Operator SIAK / Petugas Locket	5 menit	Data penerbitan Akta Kelahiran; data kependudukan anak dan orang tua dalam sistem SIAK Terpusat	Rekaman penerbitan Akta Kelahiran tersimpan dalam SIAK dan buku register; NIK anak terdaftar dalam database kependudukan	Sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5