



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Perubahan/Penambahan	Dirubah Oleh	Paraf

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

A. PENDAHULUAN

Prosedur ini memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan Pengesahan Anak 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

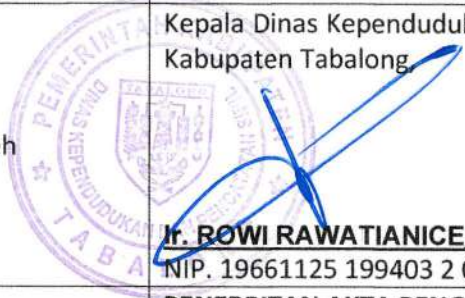
1. **Surat Keterangan Pengesahan Anak** adalah dokumen otentik yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bukti sah peristiwa pengesahan anak seseorang yang memuat data mengenai nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, nama orang tua, serta keterangan lain sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
2. **Pengesahan Anak** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan pengesahan anak, verifikasi data kependudukan anak dan ayah yang mengakui dalam aplikasi SIAK Terpusat, pencatatan resmi peristiwa pengesahan anak, penerbitan Surat Keterangan Pengesahan Anak, penandatanganan oleh Kepala Dinas atau pejabat berwenang, serta pemutakhiran data anak dalam database kependudukan.
3. **Pemohon** adalah ayah biologis yang mengakui anak yang lahir di luar perkawinan yang sah, dengan persetujuan ibu kandung anak, yang mengajukan permohonan pencatatan pengesahan anak dan penerbitan Surat Keterangan Pengesahan Anak kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. Bagi Orang Asing, pengesahan anak harus memenuhi ketentuan hukum negara asal ayah yang bersangkutan.

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 pengesahan anak (F-2.27) dan penerbitan Surat Keterangan Pengesahan Anak.



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Nomor SOP	SOP32/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.  Ir. ROWI RAWATIANICE, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003
Nama SOP	PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK
TUJUAN Prosedur ini memberikan panduan kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Akta Pengesahan Anak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi, guna menjamin kepastian hukum status anak menjadi anak sah setelah orang tuanya melangsungkan perkawinan yang sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar mutu ISO 9001:2015.	RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan Pengesahan Anak yang meliputi penerimaan berkas permohonan, verifikasi persyaratan, pencatatan peristiwa pengesahan anak dalam SIAK Terpusat, pemutakhiran data kependudukan anak, penerbitan Surat Keterangan Pengesahan Anak, penandatanganan, dan penyerahan dokumen kepada pemohon di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
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	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 pengesahan anak; 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat;

Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018. 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 permohonan pencatatan pengesahan anak (F-2.27); surat pernyataan pengesahan anak (bermeterai); surat persetujuan ibu kandung (bermeterai); blangko Surat Keterangan Pengesahan Anak. 3. Buku register Pengesahan Anak; stempel dinas; tanda tangan Kepala Dinas atau pejabat berwenang yang ditunjuk untuk menandatangani Surat Keterangan Pengesahan Anak.
PERINGATAN Apabila proses Penerbitan Akta Pengesahan Anak tidak dilaksanakan sesuai prosedur ini, dapat mengakibatkan status hukum anak tidak berubah menjadi anak sah, hak waris dan hak-hak sipil anak terhambat, serta ketidaksesuaian terhadap standar mutu ISO 9001:2015. Pengesahan anak hanya dapat dilakukan setelah orang tua anak melangsungkan perkawinan yang sah dan memiliki Akta Perkawinan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Seluruh rekaman kegiatan Pengesahan Anak disimpan dalam bentuk data elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat dan secara manual dalam buku register Pengesahan Anak, termasuk arsip berkas permohonan, formulir F-2.27, surat pernyataan pengesahan anak, surat persetujuan ibu, dan salinan Surat Keterangan Pengesahan Anak, sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi) dan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Pemohon (ayah yang mengakui anak) datang ke loket pelayanan dan menyerahkan berkas permohonan pencatatan pengesahan anak beserta seluruh persyaratan yang diperlukan kepada petugas loket. Pengakuan anak wajib disertai persetujuan tertulis dari ibu kandung anak.	Pemohon / Petugas Loket	5 menit	Surat pernyataan pengesahan anak (bermeterai, ditandatangani ayah yang mengakui); surat persetujuan ibu kandung anak (bermeterai); Akta Kelahiran anak; KTP Elektronik ayah yang mengakui (asli dan fotokopi); KTP Elektronik ibu kandung (asli dan fotokopi); KK ibu; formulir F-2.27 yang telah diisi lengkap	Berkas permohonan pencatatan pengesahan anak diterima petugas loket; tanda terima berkas diberikan kepada pemohon	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan keabsahan seluruh berkas permohonan, termasuk keabsahan surat pernyataan pengesahan anak, keaslian surat persetujuan ibu kandung, dan kesesuaian data identitas anak pada Akta Kelahiran dengan data ayah dan ibu yang bersangkutan. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sah, dikembalikan kepada pemohon disertai keterangan kekurangan berkas.	Petugas Loket	5 menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sah; keabsahan surat pernyataan pengesahan anak dan surat persetujuan ibu; kesesuaian data identitas anak, ayah, dan ibu	Berkas permohonan pengesahan anak dinyatakan lengkap dan sah oleh petugas loket	Tidak lengkap/tidak sah: dikembalikan ke pemohon disertai keterangan kekurangan berkas secara tertulis
3	Petugas operator membuka aplikasi SIAK Terpusat, memverifikasi data kependudukan anak berdasarkan NIK pada Akta Kelahiran, memverifikasi data kependudukan ayah yang mengakui dan ibu kandung berdasarkan NIK masing-masing, serta melakukan penginputan data permohonan pengesahan anak ke	Operator SIAK	5 menit	NIK anak; NIK ayah yang mengakui; NIK ibu kandung; data pengesahan anak; berkas terverifikasi; akses aplikasi SIAK Terpusat	Data kependudukan anak, ayah yang mengakui, dan ibu kandung terverifikasi dalam SIAK; data pengesahan anak terinput sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pengesahan Anak	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
	dalam sistem.					
4	Petugas operator melakukan pencatatan resmi peristiwa pengesahan anak dalam register pencatatan sipil pada aplikasi SIAK Terpusat, menerbitkan nomor register pencatatan pengesahan anak, melakukan pemutakhiran data anak pada Akta Kelahiran terkait penambahan nama ayah yang mengakui, dan mencetak Surat Keterangan Pengesahan Anak menggunakan printer dan blangko yang tersedia.	Operator SIAK / Petugas Cetak	10 menit	Data pengesahan anak terinput dan terverifikasi dalam SIAK; blangko Surat Keterangan Pengesahan Anak; printer dan terverifikasi dalam SIAK; blangko Surat Keterangan Pengesahan Anak; printer	Surat Keterangan Pengesahan Anak tercetak dengan nomor register akta yang sah	Hasil cetak salah/cacat wajib diulang; blangko yang rusak wajib dicatat dalam buku penggunaan blangko
5	Petugas pemeriksa memeriksa hasil cetakan Surat Keterangan Pengesahan Anak untuk memastikan kebenaran nama anak, nama ayah yang mengakui, nama ibu kandung, nomor register pencatatan, tanggal pencatatan pengakuan, dan kualitas cetakan. Jika terdapat kesalahan data atau cacat cetak, proses cetak diulang.	Petugas Pemeriksa	5 menit	Surat Keterangan Pengesahan Anak hasil cetak; data pembanding pengesahan anak (identitas anak, ayah yang mengakui, ibu kandung) dalam SIAK Terpusat	Surat Keterangan Pengesahan Anak terverifikasi kebenaran seluruh data identitas anak, ayah yang mengakui, ibu kandung, nomor register, dan kualitas cetakannya	Salah data/cacat cetak: proses cetak diulang; blangko yang rusak wajib dicatat dalam buku penggunaan blangko
6	Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Pengesahan Anak yang telah dicetak serta membubuhkan stempel dinas sebagai pengesahan resmi dokumen pencatatan sipil. Ayah yang mengakui dan ibu kandung anak juga menandatangani dokumen sebagai bukti persetujuan dan keabsahan pengakuan.	Kepala Dinas / Pejabat Berwenang	5 menit	Surat Keterangan Pengesahan Anak tercetak dengan nomor register pencatatan yang sah, terverifikasi data, dan siap untuk ditandatangani	Surat Keterangan Pengesahan Anak sah ditandatangani oleh ayah yang mengakui, ibu kandung, dan Kepala Dinas/pejabat berwenang, serta distempel dinas	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
7	Petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Pengesahan Anak yang telah ditandatangani kepada pemohon (ayah yang mengakui). Pemohon menandatangani buku register penerimaan sebagai bukti telah menerima dokumen. Pemohon menerima 1 (satu) lembar asli Surat Keterangan Pengesahan Anak dan salinannya disimpan sebagai arsip dinas.	Petugas Locket	5 menit	Surat Keterangan Pengesahan Anak yang telah ditandatangani semua pihak dan disahkan; buku register penerimaan Pengesahan Anak	Surat Keterangan Pengesahan Anak diterima pemohon (ayah yang mengakui); buku register penerimaan Pengesahan Anak tertandatangani	
8	Petugas melakukan pencatatan penerbitan Surat Keterangan Pengesahan Anak dalam buku register, memastikan data kependudukan anak telah diperbarui dalam SIAK Terpusat dengan penambahan nama ayah yang mengakui, serta menyimpan arsip berkas permohonan, formulir F-2.27, surat pernyataan pengakuan, surat persetujuan ibu, dan salinan Surat Keterangan Pengesahan Anak sebagai rekaman kegiatan yang wajib disimpan sesuai ketentuan.	Operator SIAK / Petugas Locket	5 menit	Data penerbitan Surat Keterangan Pengesahan Anak; data kependudukan anak dalam sistem SIAK Terpusat	Rekaman penerbitan Surat Keterangan Pengesahan Anak tersimpan dalam SIAK dan buku register; data kependudukan anak diperbarui dengan penambahan nama ayah yang mengakui dalam database kependudukan	Sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 dan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019