

# **ANAK LANTIP**

## **PETUNJUK PENGGUNAAN LAYANAN ANAK LANTIP**

**(Anak Lahir Administrasi Kependudukan  
Tertip)**

**PROGRAM LAYANAN TERINTERGRASI (AKTA KELAHIRAN, KARTU  
KELUARGA, KIA, JKN KIS) ANAK LANTIP ( ANAK LAHIR ADMINISTRASI  
TERTIP)**

**1. Persyaratan :**

- a. Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/penolong / desa / Kelurahan
- b. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah
- c. SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (jika tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah)
- d. KK orang tua asli
- e. Foto copy KTP orang tua (Ayah dan Ibu)
- f. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi

**2. Mekanisme dan Prosedur :**

- a. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Akta Kelahiran di Aplikasi Loker Adminduk Online Bidan/RB/RS/Klinik/Puskesmas/RS yang telah bekerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri;
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi kemudian dilakukan penginputan di Aplikasi Loker Adminduk Online Operator Loker Adminduk Online Bidan/RB/RS/Klinik/Puskesmas/RS;
- c. Pemohon mendapatkan nomor pendaftaran;
- d. Permohonan masuk di Antrian Front Office (FO) Dinas kemudian diverifikasi dan dilakukan penginputan pada Aplikasi Loker Adminduk Online dan penginputan data aplikasi SIAK, apabila tidak memenuhi persyaratan maka Front Office (FO) Dinas membatalkan permohonan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;
- e. Permohonan yang telah diinput di Aplikasi Loker Adminduk Online dan Aplikasi SIAK, masuk antrian validator Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk divalidasi;
- f. Permohonan divalidasi oleh Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator, apabila permohonan disetujui maka Pemohon akan menerima SMS Gateway Pemberitahuan bahwa permohonan sudah divalidasi dan selanjutnya untuk mengirimkan berkas fisik persyaratan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui PT POS Indonesia. Namun, apabila permohonan belum memenuhi persyaratan permohonan

dibatalkan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;

- g. Loker Pengambilan menerima berkas yang dikirim dari pemohon melalui POS dan memverifikasi kelengkapan berkas kemudian mengupdate status permohonan menjadi berkas sudah diterima dan selanjutnya masuk ke antrian Bagian Produksi, apabila berkas belum memenuhi persyaratan maka akan dibatalkan dan pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan bahwa permohonan dibatalkan beserta sebab dibatalkannya;
- h. Bagian Produksi melakukan verifikasi draf produk untuk memastikan kebenaran hasil cetakan produk Adminduk, apabila terdapat kesalahan inputan maka akan dilakukan pembetulan inputan dan jika terdapat kesalahan diberkas maka akan dibatalkan kemudian pemohon mendapatkan SMS Gateway pemberitahuan berkas tidak memenuhi persyaratan dan untuk melengkapi, jika sudah benar maka Bagian Produksi memproses pengajuan Sertifikasi Elektronik (TTE);
- i. Kasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil atau Validator memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran dan Kasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memvalidasi Pengajuan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga (KK);
- j. Kepala Dinas memproses Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK);
- k. Bagian Produksi mencetak Akta Kelahiran, Register Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA yang telah mendapat Sertifikasi Elektronik (TTE);
- l. Bagian Produksi melakukan update status pada antrian pencetakan dokumen menjadi sudah dicetak;
- m. Pemohon menerima SMS pemberitahuan permohonan telah selesai diproses dan apabila Pemohon memilih cetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemohon menerima SMS pemberitahuan dokumen bisa diambil di loket pengambilan;
- n. Bidan/RB/RS/Klinik/Puskesmas/RS mengambil dokumen Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA pada loket pengambilan;
- o. Bidan/RB/RS/Klinik/Puskesmas/RS mengambil Akta Kelahiran yang bertanda tangan elektronik di loket pengambilan;
- p. Petugas loket Pengambilan menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon dan mengupdate status pengambilan dokumen menjadi sudah diambil.
- q. Bidan/RB/RS/Klinik/Puskesmas/RS menyerahkan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA kepada Pemohon.
- r. Identitas Kebersertaan JKN KIS dikirim BPJS Kesehatan ke alamat Pemohon.

**3. Produk Pelayanan** : Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA

**4. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan** :

- a. Kotak saran : ada di Kantor Disdukcapil
- b. Petugas : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- c. Email : [disdukcapil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcapil@wonogirikab.go.id)
- d. Twitter : @disdukcapilwng
- e. FB : Disdukcapil Kab Wonogiri
- f. Website : [disdukcapil.wonogirikab.go.id](http://disdukcapil.wonogirikab.go.id)
- g. Hot Line : (0273) 321468 ext. 106