



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Jendral A. Yani Km 5,5 Kelurahan Batu Piring Kec. Parsel
Telp/Fax (0526)2029534

KEPUTUSAN PIt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BALANGAN
NOMOR : 470/59/DUKCAPIL-BLG/TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan Publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Secara Online.
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
12. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;
13. Peraturan Bupati Balangan Nomor 55 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun 2018-2021.

MEMUTUSKAN

- Memutuskan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah:

1. Pencatatan Biodata Penduduk
2. Penerbitan Kartu Keluarga
3. Penerbitan kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Surat Keterangan Pindah
6. Surat Keterangan Pindah Datang
7. Surat Keterangan Tempat Tinggal
8. Pencatatan Biodata WNI Diluar Wilayah NKRI
9. Pencatatan Biodata Orang Asing
10. Akta Kelahiran
11. Akta Kelahiran Tanpa Asal Usul
12. Surat Keterangan Lahir Mati
13. Akta Kematian
14. Akta Perkawinan
15. Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan
16. Akta Perceraian
17. Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian
18. Akta Pengakuan Anak
19. Akta Pengesahan anak
20. Surat Keterangan Pengangkatan Anak
21. Pencatatan Perubahan Nama
22. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
23. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
24. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Paringin
Pada tanggal : 12 Juni 2024

Plt. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN,



LAMPIRAN : KEPUTUSAN PIt. KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN BALANGAN
 TANGGAL : 12 Juni 2024
 NOMOR : 470/59/DUKCAPIL-BLG/TAHUN 2024

1. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan: 1. WNI mengisi formulir F.1-01 2. WNI menyerahkan surat pengantar (asli) dari Rukun Tetangga/Rukun Warga atau yang disebut dengan nama lain (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan) 3. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari puskesmas/RS/klinik 4. WNI menyerahkan fotokopi bukti pendidikan terakhir 5. Apabila syarat (3) dan (4) tidak terpenuhi, WNI mengisi formulir F.1-04 6. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Layanan secara daring 1. Melalui aplikas Galuh Sanggam a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil

		<p>d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf</p> <p>2. Melalui WhatsApp (0858-2202-2245 / 0812-5071-2417)</p> <p>a. Menyiapkan berkas lengkap;</p> <p>b. Kirim permohonan melalui whatsApp</p> <p>c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil</p> <p>d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf</p> <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <p>1. Membawa berkas lengkap</p> <p>2. Mengambil nomor antrian</p> <p>3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan</p> <p>4. Verifikasi berkas oleh petugas</p> <p>5. Menerima dokumen</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Biodata
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Ombudsman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 <p>2. Laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lapor.go.id <p>3. Disdukcapil</p> <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

A. STANDAR PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA MEMBETUK KELUARGA BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018</p> <p>2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019</p> <p>3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</p>

		4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F.1-02 2. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau SPTJM perkawinan/perceraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikas Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0858-2202-2245 / 0812-5071-2417) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsapp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga Baru
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/Whattappas 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - Whattapp 0878-1849-1530

		<ul style="list-style-type: none"> - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam
--	--	---

B. STANDAR PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F.1-02 2. Melampirkan fotokopi akta kematian 3. Melampirkan Kartu Keluarga lama 4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada saudara yang bersedia pindah menjadi kepala keluarga dalam keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipka pada Kartu keluarga saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikas Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0858-2202-2245 / 0812-5071-2417) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsapp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf

		<p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

C. STANDAR PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi formulir F.1-02 2. Penduduk berusia sekurang-kurangnya 17 tahun atau sudah kawin/pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP el 3. Penduduk melampirkan buku nikah/akta perceraian jika disebabkan pernikahan/perceraian 4. Kartu Keluarga Lama

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0858-2202-2245 / 0812-5071-2417) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsapp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

D. STANDAR PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi formulir F.1-02 2. Kartu keluarga yang rusak/surat keterangan hilang dari kepolisian. 3. Fotokopi KTP-el 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0858-2202-2245 / 0812-5071-2417) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsapp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737

		2. Laporan - Laporan.go.id 3. Disdukcapil - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam
--	--	---

E. STANDAR PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan: 1. Penduduk mengisi formulir F.1-02 2. Mengisi formulir F.1-06 3. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (contoh : paspor, SKPWNI) dan peristiwa penting 4. Kartu keluarga lama 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersediamenampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah dating bagi penduduk yang berusia di bawah 17 tahun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Layanan secara daring 1. Melalui aplikasi Galuh Sanggam a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0858-2202-2245 / 0812-5071-2417) a. Menyiapkan berkas lengkap;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Kirim permohonan melalui whatsApp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - Lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)

A. STANDAR PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTONIK (KTP-EL) BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi formulir F.1-02 2. Fotokopi kartu keluarga 3. Penduduk telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui (0812-2797-6677) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsapp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa KTP-el
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

**B. STANDAR PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTONIK (KTP-EL) KARENA
PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK WNI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi formulir F.1-02 2. Penduduk melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> - SKP (jika permohonan pindah datang antar Kab/Kota/Prov) - KTP el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kepedudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data) - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) - Surat keterangan hilang jdari kepolisian (jika permohonan karena hilang) - Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. Layanan secara daring <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikas Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0812-2797-6677) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsapp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf B. Layanan tatap muka di Disdukcapil <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa KTP-el
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Laport <ul style="list-style-type: none"> - Laport.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

C. STANDAR PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTONIK (KTP-EL) BARU UNTUK ORANG ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi formulir F.1-02 2. OA melampirkan fotokopi kartu keluarga 3. Penduduk telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin 4. OA menunjukan dokumen perjalanan dan fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Layanan secara daring <ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikas Galuh Sanggam <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>2. Melalui WhatsApp (0812-2797-6677)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsapp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa KTP-el
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - Lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

D. STANDAR PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTONIK (KTP-EL) KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK ORANG ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019

		3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi formulir F.1-02 2. OA melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> - SKP (jika permohonan pindah datang antar Kab/Kota/Prov) - KTP el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kepedudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data) - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) - Surat keterangan hilang jdari kepolisian (jika permohonan karena hilang) - Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikas Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0812-2797-6677) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsApp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa KTP-el
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Laport <ul style="list-style-type: none"> - Laport.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

4. STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. STANDAR PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 5. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi formulir F.1-02 2. Penduduk melampirkan fotokopi akta kelahiran 3. KK asli orang tua/wali 4. KTP-el asli kedua orang tua/wali untuk anak usai 0-5 tahun kurang 1 hari 5. Foto anak berwarna 2x3 sebanyak 2 lembar jika anak berusia lebih dari 5-17 tahun kurang 1 hari kependudukannya sendiri)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0812-2797-6677)

		<ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsApp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - Lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

B. STANDAR PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK ANAK WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 5. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F.1-02

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat keterangan hilang dari kepolisian (jika hilang) 3. Kartu Identitas lama (jika rusak, pindah datang, atau perubahan data) 4. Pemohon melampirkan SKPLN (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) 5. Pemohon melampirkan SKP (untuk anak WNI karena pindah datang dalam wilayah NKRI)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. Layanan secara daring <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0812-2797-6677) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsapp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf B. Layanan tatap muka di Disdukcapil <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Identitas Anak
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - Lapor.go.id

		<p>3. Disdukcapil</p> <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam
--	--	--

5. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi formulir F.1-03 - WNI melampirkan KK lama - Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost menyerahkan surat pernyataan tidak keberataan dari pemilik rumah 2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota: <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi formulir F.1-03 - WNI melampirkan KK lama 3. KK lama 4. KTP-el 5. Fotokopi kartu izin tinggal tetap dan dokumen perjalanan bagi OA
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikas Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0838-2444-8567) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Kirim permohonan melalui whatsapp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa SKPWNI
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - Lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. WNI menyerahkan SKPWNI 2. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost menyerahkan surat

		<p>pernyataan tidak keberataan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. KK lama 4. KTP-el/KIA 5. Kartu izin tinggal tetap (KITAP) dan dokumen perjalanan bagi orang asing
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sang c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0838-2444-8567) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsApp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga, KTP-el/KIA
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Lapor <ul style="list-style-type: none"> - Lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530

		<ul style="list-style-type: none"> - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam
--	--	---

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F.1-02 2. Kartu izin tinggal terbatas 3. Dokumen perjalanan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. Layanan secara daring <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikas Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0838-2444-8567) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsApp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf B. Layanan tatap muka di Disdukcapil <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)

5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Tempat Tinggal
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Lapor <ul style="list-style-type: none"> - Lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

8. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F.1-01 2. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia 3. Surat keterangan yang menunjuk domisili 4. Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 5. Fotokopi bukti pendidikan terakhir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikas Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui WhatsApp (0838-2444-8567) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsapp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf B. Layanan tatap muka di Disdukcapil <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa surat Pemberitahuan NIK dan Biodata
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/Whattappas 0821-3737-3737 2. Laport <ul style="list-style-type: none"> - Laport.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

9. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA ORANG ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil (28 September 2021)
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F.1-01

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. Layanan secara daring <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikas Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 2. Melalui WhatsApp (0838-2444-8567) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsApp c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf B. Layanan tatap muka di Disdukcapil <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap 2. Mengambil nomor antrian 3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 4. Verifikasi berkas oleh petugas 5. Menerima dokumen
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Biodata
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 2. Laport <ul style="list-style-type: none"> - Laport.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan

		- Aplikasi Galuh Sanggam
--	--	--------------------------

10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Pasal 33 dan Pasal 34 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7; 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021)
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; 3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 4. Fotokopi KK; 5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana nomor dua; 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana nomor tiga.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. Layanan secara daring <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Masukkan permohonan melalui Galuh Sanggam; c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil; d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf. 2. Melalui WhatsApp (0852-4678-2588 / 0822-5525-4344 / 0852-4678-2584) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Masukkan permohonan melalui WhatsApp; c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil; d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf. B. Layanan tatap muka di Disdukcapil <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.

4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kutipan Akta Kelahiran
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laport <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN TANPA ASAL USUL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Pasal 33 dan Pasal 34 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7; 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021)
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; 3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 4. Fotokopi KK; 5. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana nomor dua; 7. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana nomor tiga.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Masukkan permohonan melalui Galuh

		<p>Sanggal;</p> <p>c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil;</p> <p>d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf.</p> <p>2. Melalui WhatsApp (0852-4678-2588 / 0822-5525-4344 / 0852-4678-2584)</p> <p>a. Menyiapkan berkas lengkap;</p> <p>b. Masukkan permohonan melalui WhatsApp;</p> <p>c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil;</p> <p>d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf.</p> <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <p>1. Membawa berkas lengkap;</p> <p>2. Mengambil antrean;</p> <p>3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan;</p> <p>4. Verifikasi berkas oleh petugas;</p> <p>5. Menerima dokumen.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kutipan Akta Kelahiran
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>4. Ombudsman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 <p>5. Laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id <p>6. Disdukcapil</p> <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

12. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Pasal 33 dan Pasal 34;</p> <p>2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 49;</p> <p>3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7;</p> <p>4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021)</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <p>1. Mengisi formulir F-2.01;</p> <p>2. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum;</p> <p>3. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</p> <p>4. Fotokopi KK orang tua.</p>

3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi Galuh Sanggan <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Masukkan permohonan melalui Galuh Sanggan; c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil; d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf. 2. Melalui WhatsApp (0852-4678-2588 / 0822-5525-4344 / 0852-4678-2584) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Masukkan permohonan melalui WhatsApp; c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil; d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf. <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Lahir Mati
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

13. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Pasal 44; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 61, Pasal 62, Pasal 63, Pasal 64, Pasal 65; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Pasal 4, Pasal 5, Pasal 7; 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021)
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat

		<p>pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi WNA. 4. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. Layanan secara daring <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Masukkan permohonan melalui Galuh Sanggam; c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil; d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf. 2. Melalui WhatsApp (0812-5797-0558) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Masukkan permohonan melalui WhatsApp; c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil; d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf. B. Layanan tatap muka di Disdukcapil <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kutipan Akta Kematian
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

14. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Pasal 36; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 50, Pasal 51, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7;

		4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021)
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama ataupun penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 3. pas foto berwarna suami dan istri; 4. KTP-el Asli; 5. KK Asli; 6. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; 7. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring melalui WhatsApp (0812-5797-0558)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan berkas lengkap; 2. Masukkan permohonan melalui WhatsApp; 3. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil; 4. Dokumen diterima dalam bentuk pdf. <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kutipan Akta Perkawinan
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

15. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 55; 2. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8; 3. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021).

2	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; 3. Fotokopi kutipan akta perkawinan; 4. KTP-el Asli; 5. KK Asli.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Ombudsman - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Lapor - lapor.go.id 3. Disdukcapil - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

16. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Pasal 42; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, Pasal 59; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7; 4. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021).
2	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta perkawinan asli; 4. KTP-el Asli; 5. KK Asli.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	A. Layanan secara daring melalui WhatsApp (0812-5797-0558) 1. Menyiapkan berkas lengkap; 2. Masukkan permohonan melalui WhatsApp; 3. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil; 4. Dokumen diterima dalam bentuk pdf. B. Layanan tatap muka di Disdukcapil 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan;

		4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kutipan Akta Perceraian
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Ombudsman - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laporan - lapor.go.id 3. Disdukcapil - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

17. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 60; 2. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8; 3. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021).
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai berkekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta Perceraian asli; 4. KTP-el Asli; 5. KK Asli.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Ombudsman - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laporan - lapor.go.id 3. Disdukcapil - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

18. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 70, Pasal 71, Pasal 72, Pasal 73, Pasal 74; 2. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8; 3. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021).
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung WNA; 3. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 4. Kutipan akta kelahiran anak; 5. Fotokopi KK ayah atau ibu; 6. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung WNA.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrian; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kutipan Akta Pengakuan Anak
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laport <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

19. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79; 2. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8; 3. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021).
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kutipan akta kelahiran; 3. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 4. Fotokopi KK orang tua; 5. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu WNA.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kutipan Akta Pengesahan Anak
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

20. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69; 2. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8; 3. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021).
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; 3. Kutipan akta kelahiran anak; 4. Fotokopi KK orang tua angkat; 5. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat WNA.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran

7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam
---	---	---

21. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69; 2. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019, Pasal 5, Pasal 8; 3. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021).
2	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil; 4. Fotokopi KK; dan 5. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi WNA.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Kelahiran
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

22. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88; 2. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019, Pasal 5, Pasal 8; 3. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021).
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembetulan Akta Pencatatan Sipil (ijazah, buku nikah, pasport dll); 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan; 4. Mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa pembetulan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laport <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

23. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 89; 2. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8; 3. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021).
2	Persyaratan Pelayanan	<p>PEMBATALAN MELALUI PENGADILAN</p> <p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;

		<p>4. Fotokopi KK.</p> <p>PEMBATALAN TANPA MELALUI PENGADILAN</p> <p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 3. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 4. Fotokopi KK; 5. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean; 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa pembatalan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laport <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

24. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 89; 2. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8; 3. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 470/13287/Dukcapil (28 Sept 2021).
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; 5. KK Asli; 6. KTP-el Asli; 7. Fotokopi Dokumen Perjalanan.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas lengkap; 2. Mengambil antrean;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyerahkan berkas kepada petugas layanan; 4. Verifikasi berkas oleh petugas; 5. Menerima dokumen.
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (selama tidak ada gangguan sarana dan prasarana pendukung)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laporan <ul style="list-style-type: none"> - lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam