



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 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 : 1 April 2024

Plt. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN,



HJ. ELLYANNOR, S.Sos., MM
NIP. 19670726 198602 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN BALANGAN
 TANGGAL : 1 APRIL 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. Mengisi formulir F.1-01 2. Mengisi formulir F.1-02 3. Mengisi formulir F.1-04 4. Surat pengantar (asli) dari Rukun Tetangga/Rukun Warga atau yang disebut dngan nama lain 5. Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 6. Fotokopi bukti pendidikan terakhir 7. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen kependudukannya sendiri)
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

		<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 Kartu Keluarga
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"> - Laporan.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 BELUM TERDAFTAR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">5. Perpres Nomor 96 Tahun 20186. Permendagri Nomor 108 Tahun 20197. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">8. Mengisi formulir F.1-019. Mengisi formulir F.1-0210. Mengisi formulir F.1-0411. SPTJM kelahiran / Surat keterangan kelahiran dari Bidan/Rumah sakit12. Copy Akta kelahiran13. Copy ijazah terakhir14. Keterangan domisili dari Kepala Desa yang menerangkan sejak kapan tinggal di desa tersebut15. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen kependudukannya sendiri)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>C. Layanan secara daring</p> <ul style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi Galuh Sanggam<ul style="list-style-type: none">e. Menyiapkan berkas lengkap;f. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggamg. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapilh. Dokumen diterima dalam bentuk pdf4. Melalui WhatsApp (0858-2202-2245 / 0812-5071-2417)<ul style="list-style-type: none">e. Menyiapkan berkas lengkap;f. Kirim permohonan melalui whatsapp

		<p>g. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil</p> <p>h. Dokumen diterima dalam bentuk pdf</p> <p>D. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <p>6. Membawa berkas lengkap</p> <p>7. Mengambil nomor antrian</p> <p>8. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan</p> <p>9. Verifikasi berkas oleh petugas</p> <p>10. 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 Kartu Keluarga
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>4. Ombudsman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 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

B. STANDAR PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA KAWIN

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 108 Tahun 2019</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <p>1. Kartu Keluarga Asli</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengisi formulir F.1-01 (diisi oleh yang membuat Kartu Keluarga baru) 3. Mengisi formulir F.1-02 4. Mengisi formulir F.1-06 5. Copy Akta Perkawinan/Buku nikah 6. Copy Akta kelahiran 7. Copy ijazah terakhir 8. Copy SK atau bukti identitas lain bagi PNS/Karyawan Swasta/Karyawan Honorer/Pensiunan 9. Surat keterangan dari kepala desa untuk jenis perubahan yang tidak dapat dicari bukti otentiknya (misal perubahan pekerjaan) 10. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen kependudukannya sendiri)
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 (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 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 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. 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 KELUARGA KARENA CERAI

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 108 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli 2. Mengisi formulir F.1-01 (diisi oleh yang keluar KK) 3. Mengisi formulir F.1-02 4. Copy Akta Cerai / SPTJM Perceraian

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengisi formulir F.1-06 6. Surat pernyataan pengasuhan anak 7. Copy Akta kelahiran 8. Copy ijazah terakhir 9. Copy SK atau bukti identitas lain bagi PNS/Karyawan Swasta/Karyawan Honorer/Pensiunan 10. Surat keterangan dari kepala desa untuk jenis perubahan yang tidak dapat dicari bukti otentiknya (misal perubahan pekerjaan) 11. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen kependudukannya sendiri)
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 (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 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 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"> - 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 PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA (KELAHIRAN/KEDATANGAN)

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 108 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli 2. Mengisi formulir F.1-02 3. Copy akta kelahiran 4. Kelahiran : <ul style="list-style-type: none"> a. Keterangan lahir dari bidan/Rumah Sakit

		<ul style="list-style-type: none"> b. SPTJM Kelahiran bagi yang tidak dapat menunjukkan surat keterangan lahir dari bidan/Rumah Sakit c. Surat pernyataan belum terdaftar (bagi penambahan anggota keluarga yang belum memiliki NIK, kecuali anak yang berusia dibawah 5 tahun) <p>5. Kedatangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil daerah asal b. Surat keterangan tidak keberatan numpang KK (bagi pindah yang numpang KK) <p>6. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen kependudukannya sendiri)</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan secara daring</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi Galuh Sanggam <ul 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) <ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan berkas lengkap; f. Kirim permohonan melalui whatsApp g. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil h. 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 da 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

E. STANDAR PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA (KEMATIAN/PERPINDAHAN)

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 108 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli 2. Mengisi formulir F.1-02 3. Copy akta kematian 4. Mengisi formulir F.1-03

		5. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen 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 (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

		<ol style="list-style-type: none"> 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
--	--	---

F. STANDAR PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA RUSAK

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 108 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F.1-02 2. Kartu keluarga rusak 3. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen 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 (0858-2202-2245 / 0812-5071-2417) <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Kirim permohonan melalui whatsapp

		<p>c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil</p> <p>d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf</p> <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"> - Lapor.go.id 3. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp 0878-1849-1530 - Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan - Aplikasi Galuh Sanggam

G. STANDAR PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG

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 108 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F.1-02

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Surat keterangan hilang dari kepolisian 3. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen kependudukannya sendiri)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> C. Layanan secara daring <ul style="list-style-type: none"> 3. Melalui aplikasi Galuh Sanggam <ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan berkas lengkap; f. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam g. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil h. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 4. Melalui WhatsApp (0858-2202-2245 / 0812-5071-2417) <ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan berkas lengkap; f. Kirim permohonan melalui whatsapp g. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil h. Dokumen diterima dalam bentuk pdf D. Layanan tatap muka di Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> 6. Membawa berkas lengkap 7. Mengambil nomor antrian 8. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 9. Verifikasi berkas oleh petugas 10. 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

		<ul style="list-style-type: none"> - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 <p>2. Laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan.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
--	--	--

H. STANDAR PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN BIODATA

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 108 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F.1-02 2. Mengisi formulir F.1-06 3. Data dukung perubahan (akta/ijazah/SK/dokumen penting lainnya) 4. Kartu keluarga asli 5. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen 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

		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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

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

A. STANDAR PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perpres Nomor 96 Tahun 20182. Permendagri Nomor 108 Tahun 20193. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan: <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir F.1-022. Copy kartu keluarga3. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen 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 Sanggamc. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapild. Dokumen diterima dalam bentuk pdf2. Melalui (0812-2797-6677)<ol style="list-style-type: none">a. Menyiapkan berkas lengkap;b. Kirim permohonan melalui whatsappc. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapild. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membawa berkas lengkap2. Mengambil nomor antrian3. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan4. 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. 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

B. STANDAR PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) KARENA HILANG/RUSAK/PINDAH DATANG/PERUBAHAN ELEMEN DATA

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 108 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F.1-02 2. Copy kartu keluarga 3. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen kependudukannya sendiri)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Layanan secara daring <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi 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 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. 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perpres Nomor 96 Tahun 20182. Permendagri Nomor 108 Tahun 20193. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Pelayanan: <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir F.1-022. Copy kartu keluarga3. Copy akta kelahiran4. Pas phot 4x6 jika anak berusia lebih dari 5 tahun5. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen 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 Sanggamc. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapild. Dokumen diterima dalam bentuk pdf2. Melalui WhatsApp (0812-2797-6677)<ol style="list-style-type: none">a. Menyiapkan berkas lengkap;b. Kirim permohonan melalui whatsAppc. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapild. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>B. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membawa berkas lengkap

		<ol style="list-style-type: none"> 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"> - 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 PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) HILANG/RUSAK/PINDAH DATANG/PERUBAHAN ELEMEN DATA

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 108 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F.1-02 2. Copy kartu keluarga 3. Surat keterangan hilang dari kepolisian (jika hilang)

		<p>4. Kartu Identitas lama (jika rusak, pindah datang, atau perubahan data)</p> <p>5. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen kependudukannya sendiri)</p>
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 Keluarga
7.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ombudsman <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137

		<ul style="list-style-type: none"> - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 <p>2. Laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan.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 SURAT KETERANGAN PINDAH

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. Mengisi formulir F.1-03 3. Kartu keluarga asli 4. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen 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 (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
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

6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengisi formulir F.1-02 6. Mengisi formulir F.1-03 7. Kartu keluarga asli 8. Surat Kuasa dengan kode F.1-07 (bagi yang tidak mampu mengurus dokumen kependudukannya sendiri)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>C. Layanan secara daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melalui aplikasi Galuh Sanggam <ol style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan berkas lengkap; f. Kirim permohonan melalui aplikasi Galuh Sanggam g. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil h. Dokumen diterima dalam bentuk pdf 4. Melalui WhatsApp (0838-2444-8567) <ol style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan berkas lengkap; f. Kirim permohonan melalui whatsapp g. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil h. Dokumen diterima dalam bentuk pdf <p>D. Layanan tatap muka di Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Membawa berkas lengkap 7. Mengambil nomor antrian 8. Menyerahkan berkas lengkap kepada petugas layanan 9. Verifikasi berkas oleh petugas 10. 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	<p>4. Ombudsman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS/WhatsAppas 0821-3737-3737 <p>5. Laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan.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
----	---	--

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	<p>Syarat-syarat Pelayanan:</p> <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	<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 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

8. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

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> <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	<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 (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 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. 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 2. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap

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 (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

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
----	--	---	--

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	<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 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 Sanggan

11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN TANPA ASAL USUL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Pasal 33 dan Pasal 34

		<p>2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48;</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> <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 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 Kutipan Akta Kelahiran
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	4. Ombudsman - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 5. Laporan - lapor.go.id 6. Disdukcapil - 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	1. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Pasal 33 dan Pasal 34; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 49; 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 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; 3. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 4. Fotokopi KK orang tua.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	A. Layanan secara daring 1. Melalui Aplikasi Galuh Sanggam a. Menyiapkan berkas lengkap; b. Masukkan permohonan melalui Galuh Sanggam; c. Verifikasi berkas oleh petugas Disdukcapil;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Dokumen diterima dalam bentuk pdf. 2. Melalui WhatsApp (0852-4678-2588 / 0822-5525-4344 / 0852-4678-2584) <ul 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 <ul 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	<ul 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	<ul 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> <ul 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

		<p>pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat 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> <p>3. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi WNA.</p> <p>4. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</p>
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 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. <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 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	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	Syarat-syarat Pelayanan 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	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 Perkawinan
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Ombudsman - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 0821-3737-3737 2. Laporan - 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 <ol style="list-style-type: none"> 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	<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 Pembatalan 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

16. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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 perkawinan asli; 4. KTP-el Asli; 5. KK Asli.
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. Layanan secara daring melalui WhatsApp (0812-5797-0558) <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. 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 Perceraian
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

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	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	Syarat-syarat Pelayanan 1. Mengisi formulir F-2.01; 2. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari

		<p>ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung WNA;</p> <p>3. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</p> <p>4. Kutipan akta kelahiran anak;</p> <p>5. Fotokopi KK ayah atau ibu;</p> <p>6. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung WNA.</p>
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<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 Pengakuan Anak
7	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Ombudsman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp. 137 - SMS / WhatsApp 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

19. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79;</p> <p>2. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8;</p> <p>3. 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. Kutipan akta kelahiran;</p> <p>3. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan</p>

		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	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	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

20. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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	Syarat-syarat Pelayanan 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	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	<p>Syarat-syarat Pelayanan</p> <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 - 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	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	Syarat-syarat Pelayanan 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	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	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

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 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; 4. Fotokopi KK. <p>PEMBATALAN TANPA MELALUI PENGADILAN 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. 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

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	Syarat-syarat Pelayanan <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;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 0821-3737-37372. Lapor<ul style="list-style-type: none">- lapor.go.id3. Disdukcapil<ul style="list-style-type: none">- WhatsApp 0878-1849-1530- Website, facebook, instagram Disdukcapil Kabupaten Balangan- Aplikasi Galuh Sanggam