



WALI KOTA SIBOLGA

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALI KOTA SIBOLGA
NOMOR 19 TAHUN 2023**

TENTANG

**APLIKASI SIPONCAN
(SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
ONLINE CEPAT DAN NYAMAN) DI KOTA SIBOLGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SIBOLGA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kota Sibolga, perlu dilakukan inovasi dengan menyelenggarakan pelayanan yang mudah diakses oleh penduduk melalui aplikasi SIPONCAN (Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Cepat dan Nyaman);
 - b. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, maka diperlukan pengaturan tentang SIPONCAN (Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Cepat dan Nyaman) Sebagai Inovasi Layanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Aplikasi SIPONCAN (Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Cepat dan Nyaman) di Kota Sibolga;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 429);

11. Peraturan

11. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2010 Nomor 11);
12. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 44);
13. Peraturan Wali Kota Sibolga Nomor 74 Tahun 2019 tanggal 25 Oktober 2019 tentang Master Plan Pengembangan *Smart City* Kota Sibolga (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2019 Nomor 207);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG APLIKASI SIPONCAN (SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN ONLINE CEPAT DAN NYAMAN) DI KOTA SIBOLGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sibolga.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Sibolga.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah perangkat daerah Kota selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
4. Kepala Disdukcapil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.
5. Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Cepat dan Nyaman selanjutnya disingkat menjadi SIPONCAN adalah sistem aplikasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pelayanan administrasi kependudukan secara daring di Kota Sibolga.
6. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
7. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

8. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
9. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kota atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan data autentik yang mengutip sebagian dari register Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturanperundang-undangan.
11. Data base adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
12. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
13. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
14. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
15. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disebut KTP-el adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana.
16. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota.
17. Surat Keterangan Pindah adalah surat keterangan yang dibuat untuk keperluan penduduk pindah dari dalam kota ke luar daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam:

- a. memenuhi hak setiap masyarakat di bidang administrasi kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan publik yang profesional;
- b. meningkatkan kesadaran masyarakat akan kewajiban untuk berperan serta dalam pentingnya pelaksanaan administrasi kependudukan; dan
- c. mendukung percepatan kepemilikan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 3

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. penyederhanaan birokrasi pelayanan dokumen kependudukan;
- b. agar masyarakat dapat melaksanakan pelayanan secara mandiri pengurusan dokumen kependudukan melalui permohonan daring; dan
- c. meningkatkan percepatan kepemilikan dokumen kependudukan.

BAB III SISTEM APLIKASI SIPONCAN

Pasal 4

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini ditetapkan Sistem Informasi Pelayanan ~~Administrasi Kependudukan~~ dengan menggunakan aplikasi.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinamakan Aplikasi SIPONCAN.
- (3) Aplikasi SIPONCAN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah inovasi dari Disdukcapil Kota Sibolga.

Pasal 5

- (1) Sistem Aplikasi SIPONCAN adalah proses dan aplikasi yang:
 - a. berbasis teknologi informasi dan dilakukan secara daring;
 - b. mengelola informasi pengajuan pelayanan;
 - c. mendukung fungsi dan tugas pemerintahan dalam pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - d. mendukung program Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan *Smart City*.
- (2) Fungsi Aplikasi SIPONCAN antara lain sebagai:
 - a. media penerimaan berkas permohonan dokumen kependudukan yang dimohonkan secara daring untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;
 - b. media informasi pelayanan untuk memeriksa/mengetahui sejauh mana proses penyelesaian dokumen kependudukan yang dimohonkan; dan
 - c. media untuk mendokumentasikan pengajuan pelayanan yang dimohonkan secara daring.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Aplikasi SIPONCAN dilaksanakan oleh Pengelola.
- (2) Pengelola Aplikasi SIPONCAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Disdukcapil Kota Sibolga.
- (3) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi hak akses sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Hak

- (4) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Disdukcapil Kota Sibolga.

BAB IV
MEKANISME PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
MELALUI APLIKASI SIPONCAN

Pasal 7

Ruang Lingkup Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Aplikasi SIPONCAN meliputi :

- a. Pengajuan Dokumen Pendaftaran Penduduk, yakni :
 1. Permohonan KK, terdiri dari:
 - a) Permohonan KK Karena Membentuk Keluarga Baru;
 - b) Permohonan KK Karena Penggantian Kepala Keluarga;
 - c) Permohonan KK Karena Pisah KK;
 - d) Permohonan KK Karena Menumpang ke dalam KK;
 - e) Permohonan KK Karena Perubahan Elemen Data;
 - f) Permohonan KK Karena Hilang;
 - g) Permohonan KK Karena Rusak; dan
 - h) Permohonan KK Karena Peristiwa Penting, terdiri dari:
 - 1) Penambahan KK Karena Kelahiran;
 - 2) Pengurangan KK karena Kematian; dan
 - 3) Pengurangan KK karena pindah.
 2. Permohonan KTP elektronik, terdiri dari:
 - a) Permohonan KTP elektronik karena Hilang;
 - b) Permohonan KTP elektronik karena Perubahan Data; dan
 - c) Permohonan KTP elektronik karena Rusak.
 3. Permohonan Surat Keterangan Pindah; dan
 4. Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA).
- b. Pengajuan Dokumen Pencatatan Sipil, meliputi:
 1. Permohonan Akta Kelahiran;
 2. Permohonan Akta Kematian;
 3. Permohonan Akta Perkawinan;
 4. Permohonan Akta Perceraian;
 5. Permohonan Akta Pengangkatan Anak;
 6. Permohonan Akta Pengakuan Anak; dan
 7. Permohonan Akta Pengesahan Anak.
- c. Pengaduan Pelayanan/Kritik dan Saran.
- d. Informasi umum tentang persyaratan permohonan dokumen kependudukan.

Pasal 8

Pasal 8

- (1) Permohonan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a dan huruf b diajukan oleh penduduk menggunakan Aplikasi SIPONCAN.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang terdaftar dalam database kependudukan Kota Sibolga.
- (3) Permohonan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a dan huruf b dapat difasilitasi oleh Kelurahan atau instansi/lembaga pelayanan publik yang telah melakukan Perjanjian Kerja Sama.
- (4) Permohonan dilakukan dengan melengkapi format isian permohonan dan mengupload berkas asli permohonan.

Pasal 9

- (1) Hasil dari pelayanan Aplikasi SIPONCAN berdasarkan permohonan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a dan huruf b adalah dokumen kependudukan.
- (2) Dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Disdukcapil Kota Sibolga melalui SIAK terpusat.
- (3) Pilihan tempat pengambilan dokumen kependudukan pada Aplikasi SIPONCAN yaitu :
 - a. Disdukcapil Kota Sibolga;
 - b. dikirim ke email pemohon sehingga dapat dicetak sendiri oleh pemohon dengan menggunakan Kertas HVS ukuran A4 80 gram kecuali KTP-el dan KIA; dan
 - c. diantar langsung melalui petugas Kantor Pos Sibolga ke alamat pemohon dengan metode pembayaran di tempat atau COD (*Cash On Delivery*) dengan biaya flat sebesar Rp. 7.500, 00,- (Tujuh ribu lima ratus rupiah) untuk wilayah Kota Sibolga dan Kabupaten Tapanuli Tengah.
- (4) Pilihan tempat pengambilan dokumen dengan menggunakan jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, maka biaya dibebankan kepada Pemohon.
- (5) Apabila terjadi perubahan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, perubahan dimaksud ditetapkan lebih lanjut melalui Perjanjian Kerja Sama.

BAB V FORMAT APLIKASI SIPONCAN

Bagian Kesatu Format Isian

Pasal 10

- (1) Disdukcapil Kota Sibolga membuat format isian Aplikasi SIPONCAN untuk permohonan dokumen kependudukan.

(2) *Format*

- (2) Format isian Aplikasi SIPONCAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Format Isian Permohonan Kartu Keluarga terdiri dari:
 1. Format Isian Permohonan KK Karena Membentuk Keluarga Baru;
 2. Format Isian Permohonan KK Karena Penggantian Kepala Keluarga;
 3. Format Isian Permohonan KK Karena Pisah KK;
 4. Format Isian Permohonan KK Karena Menumpang ke dalam KK;
 5. Format Isian Permohonan KK Karena Perubahan Elemen Data;
 6. Format Isian Permohonan KK Karena Hilang;
 7. Format Isian Permohonan KK Karena Rusak; dan
 8. Permohonan KK Karena Peristiwa Penting terdiri dari:
 - a) Penambahan KK Karena Kelahiran;
 - b) Pengurangan KK karena Kematian; dan
 - c) Pengurangan KK karena pindah.
 - b. Format Isian Permohonan KTP-el terdiri dari:
 1. Format Isian Permohonan KTP-el karena Hilang;
 2. Format Isian Permohonan KTP-el karena Perubahan Data; dan
 3. Format Isian Permohonan KTP-el karena Rusak.
 - c. Format Isian Permohonan Surat Keterangan Pindah; dan
 - d. Format Isian Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA).
 - e. Format Isian Permohonan Akta Kelahiran;
 - f. Format Isian Permohonan Akta Kematian;
 - g. Format Isian Permohonan Akta Perkawinan;
 - h. Format Isian Permohonan Akta Perceraian;
 - i. Format Isian Permohonan Akta Pengangkatan Anak;
 - j. Format Isian Permohonan Akta Pengakuan Anak; dan
 - k. Format Isian Permohonan Akta Pengesahan Anak.

Bagian Kedua
Format Isian Permohonan Kartu Keluarga

Pasal 11

- (1) Format isian Permohonan KK Karena Membentuk Keluarga Baru sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 1, memuat sebagai berikut:
- a. Data Pemohon:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.

b. Alamat

- b. Alamat Baru:
 - 1. Kecamatan;
 - 2. Kelurahan ; dan
 - 3. Alamat.
 - c. Upload Berkas:
 - 1. Buku Nikah/Akta Perkawinan;
 - 2. KK suami;
 - 3. Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua suami;
 - 4. KK Isteri;
 - 5. Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua isteri; dan
 - 6. KTP-el Pemohon.
- (2) Format isian Permohonan KK Karena Penggantian Kepala Keluarga sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 2, memuat sebagai berikut :
- a. Data Pemohon:
 - 1. NIK;
 - 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 - 3. Email Aktif;
 - 4. No. Telepon;
 - 5. Lingkungan;
 - 6. Nama Lengkap Kepala Keluarga Baru; dan
 - 7. Klasifikasi Pemohon.
 - b. Upload Berkas:
 - 1. Kutipan Akta Kematian (jika kepala keluarga meninggal dunia);
 - 2. Kutipan Akta Perceraian (jika kepala keluarga cerai hidup);
 - 3. KK; dan
 - 4. KTP-el Pemohon.
- (3) Format isian Permohonan KK Karena Pisah KK sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 3, memuat sebagai berikut:
- a. Data Pemohon:
 - 1. NIK;
 - 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 - 3. Email Aktif;
 - 4. No. Telepon;
 - 5. Lingkungan; dan
 - 6. Klasifikasi Pemohon.
 - b. Upload Berkas:
 - 1. Surat Keterangan Pindah (jika pisah karena perpindahan);
 - 2. Kutipan Akta Perceraian (jika pisah karena cerai hidup);
 - 3. KK Lama; dan

4. KTP-el Pemohon.

(4) Format isian Permohonan KK Karena Menumpang ke dalam KK sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 4, memuat sebagai berikut :

a. Data Pemohon :

1. NIK;
2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
3. Email Aktif;
4. No. Telepon;
5. Lingkungan; dan
6. Klasifikasi Pemohon.

b. Upload Berkas :

1. Surat Keterangan Pindah Datang (untuk numpang KK);
2. KK Lama; dan
3. KTP-el Pemohon.

(5) Format isian Permohonan KK Karena Perubahan Elemen Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 5, memuat sebagai berikut :

a. Data Pemohon :

1. NIK;
2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
3. Email Aktif;
4. No. Telepon;
5. Lingkungan; dan
6. Klasifikasi Pemohon.

b. Rincian KK :

1. NIK;
2. Nama Lengkap (Sesuai KTP);
3. Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK); dan
4. Keterangan .

c. Data Perubahan :

1. Semula;
2. Menjadi;
3. Dasar Perubahan; dan
4. Keterangan.

d. Upload Berkas:

1. Kartu Keluarga;
2. Dokumen Bukti Perubahan Data;
3. Buku Nikah/Akta Perkawinan; dan
4. KTP-el Pemohon.

- (6) Format isian Permohonan KK Karena Hilang sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 6, memuat sebagai berikut:
- a. Data Pemohon:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
 - b. Data Pada KK:
 1. No KK;
 2. Nama Kepala Keluarga;
 3. No. Surat Hilang Dari Kepolisian;
 4. Tanggal Hilang; dan
 5. Lokasi hilang.
 - c. Upload Berkas:
 1. KTP-el Pemohon; dan
 2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian.
- (7) Format isian Permohonan KK Karena Rusak sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 7, memuat sebagai berikut:
- a. Data Pemohon:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
 - b. Data Pada KK:
 1. No KK;
 2. Nama Kepala Keluarga;
 3. Alamat; dan
 4. Rusak Karena Apa.
 - c. Upload Berkas:
 1. KTP-el Pemohon; dan
 2. KK yang Rusak.
- (8) Format isian Permohonan KK Karena Peristiwa Penting sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a angka 8, terdiri dari:
- a. Format isian Permohonan Penambahan KK Karena Kelahiran, memuat sebagai berikut:
 1. Data Permohonan:

a) NIK

- a) NIK;
 - b) Nama Lengkap (sesuai KTP);
 - c) Email Aktif;
 - d) No. Telepon;
 - e) Lingkungan; dan
 - f) Klasifikasi Pemohon.
2. Data Anak:
- a) Nama Lengkap;
 - b) Jenis Kelamin;
 - c) Tempat Lahir;
 - d) Tanggal Lahir;
 - e) Waktu Lahir;
 - f) Golongan Darah;
 - g) Agama;
 - h) Status Hubungan Dalam Keluarga;
 - i) Kelainan Fisik dan Mental;
 - j) Nama Ayah; dan
 - k) Nama Ibu.
3. Upload Berkas:
- a) Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan
 - b) Surat Nikah/Akta Perkawinan;
 - c) Kartu Keluarga; dan
 - d) KTP-el Pemohon.
- b. Format isian Permohonan Pengurangan KK Karena Kematian, memuat sebagai berikut:
1. Data Permohonan:
- a) NIK;
 - b) Nama Lengkap (sesuai KTP);
 - c) Email Aktif;
 - d) No. Telepon;
 - e) Lingkungan; dan
 - f) Klasifikasi Pemohon.
2. Data Jenazah:
- a) Nama Lengkap Jenazah;
 - b) NIK Jenazah;
 - c) Tanggal Kematian;
 - d) Waktu Kematian;
 - e) Penyebab Kematian;
 - f) Yang Menerangkan Peristiwa Kematian; dan

g) Tempat

- g) Tempat Kematian;
- 3. Upload Berkas:
 - a) Surat Keterangan Keterangan Kematian dari Dokter/Lurah;
 - b) KTP Jenazah;
 - c) KK; dan
 - d) KTP-el Pemohon.
- c. Format isian Permohonan Pengurangan KK Karena Pindah, memuat sebagai berikut:
 - 1. Data Permohonan:
 - a) NIK;
 - b) Nama Lengkap (sesuai KTP);
 - c) Email Aktif;
 - d) No. Telepon;
 - e) Lingkungan; dan
 - f) Klasifikasi Pemohon.
 - 2. Tujuan Pindah:
 - a) Propinsi;
 - b) Kabupaten/kota;
 - c) Kecamatan;
 - d) Kelurahan/Desa;
 - e) Alamat;
 - f) RT & RW;
 - g) Alasan Pindah;
 - h) Jenis Kepindahan;
 - i) Data Keluarga yang Tidak Pindah; dan
 - j) Data Keluarga Yang Pindah.
 - 3. Upload Berkas:
 - a) KK;
 - b) Buku Nikah/Akta Perkawinan; dan
 - c) KTP-el Pemohon.

Bagian Ketiga
Format Isian Permohonan KTP Elektronik

Pasal 12

- (1) Format isian Permohonan KTP-el Karena Hilang sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf b angka 1, memuat sebagai berikut:
 - a. Data Pemohon:
 - 1. NIK;
 - 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 - 3. Email Aktif;

4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Data Pada KTP Elektronik:
1. NIK;
 2. Nama Lengkap ;
 3. Tempat Lahir;
 4. Tanggal Lahir;
 5. Jenis Kelamin;
 6. Agama;
 7. Nomor Surat Hilang dari Kepolisian;
 8. Tanggal Hilang; dan
 9. Lokasi Hilang.
- c. Upload Berkas:
1. KK; dan
 2. Surat Hilang dari Kepolisian.
- (2) Format isian Permohonan KTP-el Karena Perubahan Elemen Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf b angka 2, memuat sebagai berikut:
- a. Data Pemohon:
1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Data Pada KTP-el:
1. NIK;
 2. Nama Lengkap ;
 3. Tempat Lahir;
 4. Tanggal Lahir;
 5. Jenis Kelamin;
 6. Agama; dan
 7. Alasan Perubahan.
- c. Upload Berkas:
1. KK setelah terjadi perubahan; dan
 2. KTP lama sebelum perubahan data.
- (3) Format isian Permohonan KTP-el Karena Rusak sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf b angka 3 memuat sebagai berikut:
- a. Data Pemohon:

1. NIK

1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Data Pada KTP-el:
1. NIK;
 2. Nama Lengkap;
 3. Tempat Lahir;
 4. Tanggal Lahir;
 5. Jenis Kelamin;
 6. Agama; dan
 7. Rusak Karena Apa.
- c. Upload Berkas:
1. KK; dan
 2. KTP-el yang rusak.

Bagian Keempat
Format Isian Permohonan Surat Keterangan Pindah

Pasal 13

Format isian Permohonan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf c memuat sebagai berikut:

- a. Data Pemohon:
1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Alamat Asal:
1. Klasifikasi Pindah;
 2. Provinsi;
 3. Kabupaten/kota;
 4. Kecamatan;
 5. Kelurahan/Desa;
 6. Alamat; dan
 7. Kode Pos.
- c. Alamat Tujuan:
1. Propinsi;

2. Kabupaten

2. Kabupaten/Kota;
 3. Kecamatan;
 4. Alamat;
 5. RT & RW;
 6. Alasan Pindah;
 7. Jenis Kepindahan;
 8. Status Data Keluarga di KK yang Tidak Pindah; dan
 9. Status Data Keluarga di KK Yang Pindah.
- d. Upload Berkas:
1. KK; dan
 2. KTP-el Pemohon.

Bagian Kelima
Format Isian Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)

Pasal 14

Format isian Permohonan KIA sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf d memuat sebagai berikut:

- a. Data Pemohon:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Data Anak:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap;
 3. Tempat Lahir;
 4. Tanggal Terbit Akta Lahir;
 5. Jenis Kelamin;
 6. Agama;
 7. Nomor Akta Kelahiran;
 8. Nama Ayah;
 9. Nama Ibu.
- c. Upload Berkas:
 1. KTP ayah;
 2. KTP Ibu;
 3. Akta Kelahiran;
 4. KK;

5. Pas Photo Anak (jika usia di atas 5 tahun);
6. KIA lama (jika perpanjangan masa berlaku).

Bagian Keenam
Format Isian Permohonan Akta Kelahiran

Pasal 15

Format isian Permohonan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf e memuat sebagai berikut:

- a. Data Pemohon:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan;
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Data Anak:
 1. Nama Lengkap;
 2. Tempat Lahir;
 3. Jenis Kelamin;
 4. Tempat Dilahirkan;
 5. Tempat Kelahiran (Kabupaten/kota);
 6. Tanggal Lahir;
 7. Jam Kelahiran;
 8. Kelahiran ke-;
 9. Penolong Kelahiran;
 10. Berat Bayi;
 11. Panjang Bayi; dan
 12. Jenis Kelahiran.
- c. Data Ayah:
 1. NIK Ayah; dan
 2. Nama Lengkap Ayah.
- d. Data Ibu:
 1. NIK Ibu; dan
 2. Nama Lengkap Ibu.
- e. Data Saksi:
 1. NIK Saksi; dan
 2. Nama Lengkap Saksi.
- f. Upload Berkas:
 1. Buku Nikah/Akta Perkawinan;
 2. KK;
 3. Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan; dan

4. KTP-el Pemohon.

Bagian Ketujuh
Format Isian Permohonan Akta Kematian

Pasal 16

Format isian Permohonan Akta Kematian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf f memuat sebagai berikut:

- a. Data Pemohon:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Data Jenazah:
 1. NIK Jenazah;
 2. Nama Lengkap Jenazah;
 3. Tanggal Kematian;
 4. Waktu Kematian;
 5. Penyebab Kematian;
 6. Yang Menerangkan Peristiwa Kematian; dan
 7. Tempat Kematian.
- c. Data Saksi:
 3. NIK Saksi; dan
 4. Nama Lengkap Saksi.
- d. Upload Berkas:
 1. Buku Nikah/Akta Perkawinan;
 2. KK;
 3. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/lurah;
 4. KTP-el Jenazah; dan
 5. KTP-el Pemohon.

Bagian Kedelapan
Format Isian Permohonan Akta Perkawinan

Pasal 17

Format isian Permohonan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf g memuat sebagai berikut:

- a. Data Pemohon:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;

5. Lingkungan

5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Data Suami:
1. NIK Suami;
 2. Nama Suami;
 3. Status Sebelum Menikah; dan
 4. Perkawinan ke-
- c. Data Isteri:
1. NIK Isteri;
 2. Nama Isteri;
 3. Status Sebelum Menikah; dan
 4. Perkawinan ke-
- d. Data Ayah dan Ibu dari Suami:
1. NIK Ayah dari Suami;
 2. Nama Lengkap Ayah dari Suami;
 3. NIK Ibu dari Suami; dan
 4. Nama Lengkap Ibu dari Suami.
- e. Data Ayah dan Ibu dari Isteri:
1. NIK Ayah dari Isteri;
 2. Nama Lengkap Ayah dari Isteri;
 3. NIK Ibu dari Isteri; dan
 4. Nama Lengkap Ibu dari Isteri.
- f. Data Saksi:
1. NIK Saksi; dan
 2. Nama Lengkap Saksi.
- g. Data Perkawinan:
1. Tanggal Pemberkatan Perkawinan;
 2. Tempat Pemberkatan Perkawinan;
 3. Kawin Secara Agama; dan
 4. Nama Pemuka Agama.
- h. Upload Berkas:
1. Surat Pemberkatan Perkawinan dari Pemuka Agama;
 2. Pas photo Gandeng berwarna ukuran 4x6;
 3. Akta Kematian (jika janda atau duda karena cerai mati);
 4. Akta Perceraian (jika janda atau duda karena cerai hidup);
 5. KK Suami;
 6. KK Isteri;
 7. KTP-el Suami; dan
 8. KTP-el Isteri.

Bagian Kesembilan
Format Isian Permohonan Akta Perceraian

Pasal 18

Format isian Permohonan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf h memuat sebagai berikut:

- a. Data Pemohon:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Data Suami
 1. NIK Suami; dan
 2. Nama Suami.
- c. Data Isteri
 1. NIK Isteri; dan
 2. Nama Isteri.
- d. Data Perceraian:
 1. Yang Mengajukan;
 2. No. Akta Perkawinan;
 3. Tanggal Perkawinan;
 4. Tempat Perkawinan;
 5. No. Putusan Pengadilan;
 6. Tanggal Putusan Pengadilan;
 7. Nama Lembaga Peradilan; dan
 8. Tempat Lembaga Peradilan.
- e. Upload Berkas:
 1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 2. Kutipan Akta Perkawinan;
 3. KK; dan
 4. KTP-el Pemohon.

Bagian Kesepuluh
Format Isian Permohonan Akta Pengangkatan Anak

Pasal 19

Format isian Permohonan Akta Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf i memuat sebagai berikut:

- a. Data Pemohon:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;

4. No.

4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Data Anak:
1. NIK;
 2. Nama Lengkap;
 3. Tempat Lahir;
 4. Tanggal Lahir;
 5. Jenis Kelamin;
 6. Agama;
 7. Anak ke-
 8. Nomor Akta Kelahiran;
 9. Tanggal Terbit Akta Kelahiran; dan
 10. Instansi Penerbit Akta Kelahiran.
- c. Data Ibu Kandung:
1. NIK Ibu Kandung; dan
 2. Nama Lengkap Ibu Kandung.
- d. Data Ayah Kandung:
1. NIK Ayah Kandung; dan
 2. Nama Lengkap Ayah Kandung.
- e. Data Ibu Angkat:
1. NIK Ibu Angkat; dan
 2. Nama Lengkap Ibu Angkat.
- f. Data Ayah Angkat:
1. NIK Ayah Angkat; dan
 2. Nama Lengkap Ayah Angkat.
- g. Data Administrasi:
1. Nomor Putusan Pengadilan;
 2. Tanggal Putusan Pengadilan;
 3. Nama Lembaga Peradilan; dan
 4. Tempat Lembaga Peradilan.
- h. Upload Berkas:
1. Salinan Putusan Pengadilan;
 2. Akta Kelahiran Anak;
 3. KK asal anak (jika masih di KK asal);
 4. KK Orang Tua Agkat.

Bagian Kesebelas
Format Isian Permohonan Akta Pengakuan Anak

Pasal 20

Format isian Permohonan Akta Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf j memuat sebagai berikut:

- a. Data Pemohon:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Data Anak:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap;
 3. Tempat Lahir;
 4. Tanggal Lahir;
 5. Jenis Kelamin;
 6. Agama;
 7. Anak ke-
 8. Nomor Akta Kelahiran;
 9. Tanggal Terbit Akta Kelahiran; dan
 10. Instansi Penerbit Akta Kelahiran.
- c. Data Ibu:
 1. NIK Ibu; dan
 2. Nama Lengkap Ibu.
- d. Data Ayah:
 1. NIK Ayah; dan
 2. Nama Lengkap Ayah.
- e. Data Saksi:
 1. NIK Saksi; dan
 2. Nama Lengkap Saksi.
- f. Data Administrasi:
 1. Nomor Putusan Pengadilan;
 2. Tanggal Putusan Pengadilan;
 3. Nama Lembaga Peradilan; dan
 4. Tempat Lembaga Peradilan.
- g. Upload Berkas:
 1. Salinan Putusan Pengadilan;

2. Akta Kelahiran Anak; dan
3. KK.

Bagian Kedua belas
Format Isian Permohonan Akta Pengesahan Anak

Pasal 21

Format isian Permohonan Akta Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf k memuat sebagai berikut:

- a. Data Pemohon:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap Sesuai KTP;
 3. Email Aktif;
 4. No. Telepon;
 5. Lingkungan; dan
 6. Klasifikasi Pemohon.
- b. Data Anak:
 1. NIK;
 2. Nama Lengkap;
 3. Tempat Lahir;
 4. Tanggal Lahir;
 5. Jenis Kelamin;
 6. Agama;
 7. Anak ke-
 8. Nomor Akta Kelahiran;
 9. Tanggal Terbit Akta Kelahiran; dan
 10. Instansi Penerbit Akta Kelahiran.
- c. Data Ibu:
 1. NIK Ibu; dan
 2. Nama Lengkap Ibu.
- d. Data Ayah:
 1. NIK Ayah; dan
 2. Nama Lengkap Ayah.
- e. Data Saksi:
 1. NIK Saksi; dan
 2. Nama Lengkap Saksi.
- f. Data Administrasi:
 1. Nomor Putusan Pengadilan;
 2. Tanggal Putusan Pengadilan;
 3. Nama Lembaga Peradilan; dan
 4. Tempat Lembaga Peradilan.

g. Upload

g. Upload Berkas:

1. Salinan Putusan Pengadilan;
2. Akta Kelahiran Anak; dan
3. KK.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan pelaksanaan Aplikasi SIPONCAN bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Sibolga.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sibolga.

Ditetapkan di Sibolga
Pada Tanggal 13 Maret 2023

WALI KOTA SIBOLGA,

dto.

JAMALUDDIN POHAN

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 13 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SIBOLGA,

dto.

MHD. YUSUF BATUBARA

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2023 NOMOR 487

Salinan sesuai dengan aslinya

Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,


GABRIEL TORANG SIPAHUTAR, S.H., M.M.
NIP. 19810705 200804 1 001