



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**JL. H.M. SARBINI NOMOR 91 TELP. (0287) 381567, FAX. (0287) 384942 KEBUMEN**

# **STANDAR PELAYANAAN**

# **ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

DINAS  
KEPENDUDUKAN  
DAN  
PEN  
AJO



Scan Me

**BerAKHLAK** # bangga melayani bangsa  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Semua layanan Disdukcapil  
1 hari/one day service



**#GISA**



**#BISA**



## JANUARI 2023

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## FEBRUARI 2023

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

## MARET 2023

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

## APRIL 2023

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

## MEI 2023

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

## JUNI 2023

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

## JULI 2023

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

## AGUSTUS 2023

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## SEPTEMBER 2023

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

## OKTOBER 2023

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## NOVEMBER 2023

MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

## DESEMBER 2023

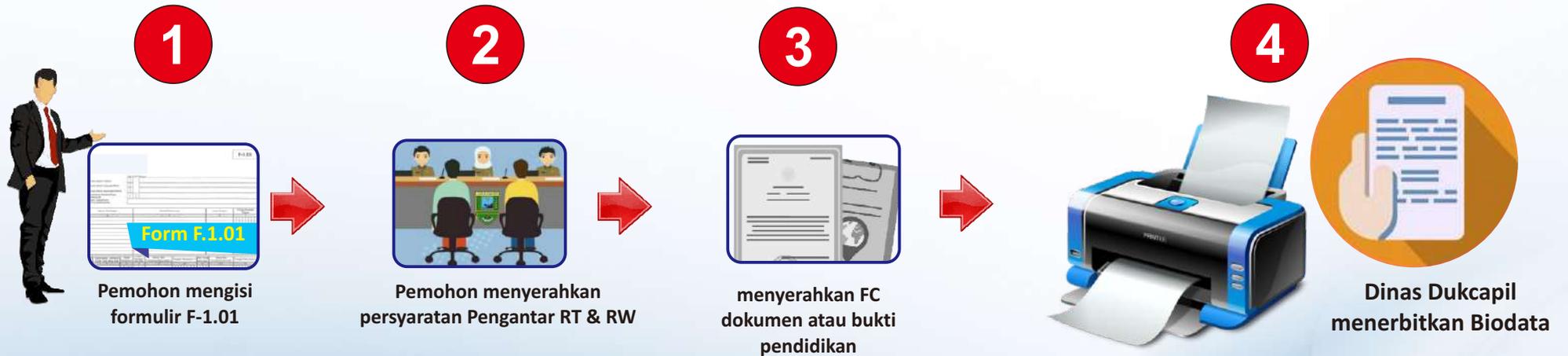
MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

# **PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

1. Pencatatan Biodata Penduduk
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data
4. Penerbitan KTP-EL Baru
5. Penerbitan KTP-EL Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang
6. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru
7. Perpindahan Penduduk Dalam Kabupaten
8. Perpindahan Penduduk Antar Kabupaten/Kota

# Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah, harus aslinya.

# 1. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK



# 2. PENERBITAN KK BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU



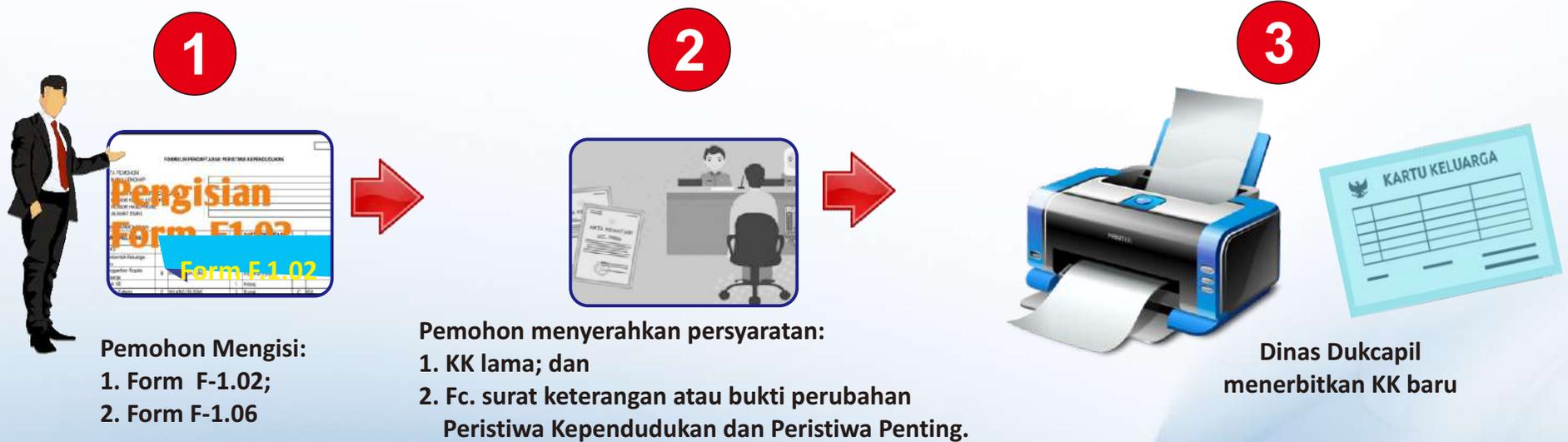
## 1. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

PERSYARATAN	PENJELASAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar (asli) dari RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);</li><li>2. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (seperti buku nikah/akta perkawinan, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik, paspor); dan</li><li>3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir (ijazah).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi Formulir F.1.01;</li><li>2. Menyerahkan surat pengantar RT dan RW;</li><li>3. Menyerahkan Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</li><li>4. Menyerahkan Fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);</li><li>5. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi Formulir F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;</li><li>6. Menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak &amp; kost;</li><li>7. Dinas menerbitkan Biodata.</li></ol>

## 2. PENERBITAN KK BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

PERSYARATAN	PENJELASAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan</li><li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian belum tercatat (Formulir F.1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi Formulir F.1.02;</li><li>2. Penduduk menyerahkan Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;</li><li>3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el;</li><li>4. Dinas Dukcapil menerbitkan KK Baru.</li></ol>

### 3. PENERBITAN KK KARENA PERUBAHAN DATA



### 4. PENERBITAN KTP-EL BARU



### 3. PENERBITAN KK KARENA PERUBAHAN DATA

PERSYARATAN	PENJELASAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Keluarga (KK) lama; dan</li><li>2. Fotokopi surat keterangan atau bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh: Paspor, Surat Keterangan Pindah/SKP, Ijazah) dan Peristiwa Penting (contoh: buku nikah/akta perkawinan, akta kematian).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi Formulir F-1.02;</li><li>2. Melampirkan KK lama;</li><li>3. Mengisi Formulir F-1.06 krn perubahan elemen data dalam KK;</li><li>4. Melampirkan fotokopi bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</li><li>5. Melampirkan Surat Pernyataan Pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan Surat Pernyataan Bersedia menampung dari Kepala Keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</li><li>6. Dinas menerbitkan KK baru.</li></ol>

### 4. PENERBITAN KTP-EL BARU

PERSYARATAN	PENJELASAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin; dan</li><li>2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi Formulir F-1.02;</li><li>2. Pemohon melampirkan Fotokopi Kartu Keluarga; dan</li><li>3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan KTP-el baru.</li></ol>

## 5. PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG

1



Pemohon Mengisi  
Formulir F.1.02

2



Pemohon melampirkan:

1. SKP (Jika terjadi Pindah Datang);
2. KTP-el lama dan Surat Keterangan atau Bukti Perubahan (Jika terjadi Perubahan Data);
3. KTP-el rusak (jika KTP-el Rusak); dan
4. Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang).

3



Dinas Dukcapil  
menerbitkan KTP-EL baru

## 6. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU

1



Penduduk Mengisi  
Formulir F.1.02

2



Penduduk melampirkan persyaratan  
Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran

3



Dinas menerbitkan  
KIA Baru

8

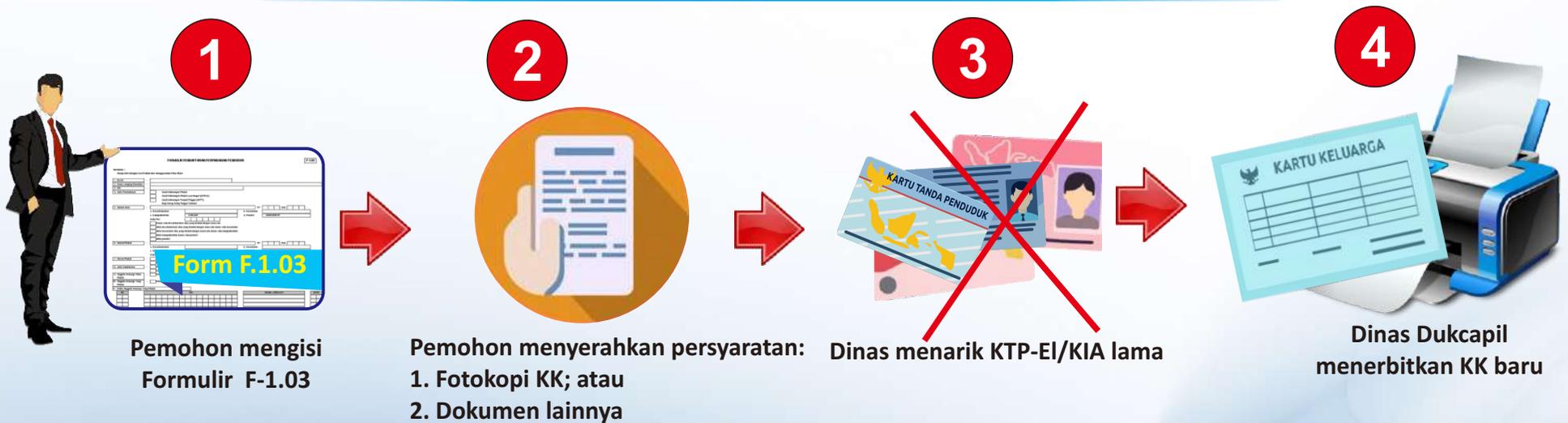
## 5. PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG

PERSYARATAN	PENJELASAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Pindah (SKP), jika terjadi Pindah Datang;</li><li>2. KTP-el lama dan Surat Keterangan atau Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Jika terjadi Perubahan Data);</li><li>3. KTP-el rusak (jika KTP-el Rusak); dan</li><li>4. Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi Formulir F-1.02;</li><li>2. Pemohon melampirkan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. SKP (jika permohonan krn pindah datang);</li><li>b. KTP-el dan Fc. Surat Keterangan atau Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Jika terjadi Perubahan Data);</li><li>c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li><li>d. Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang).</li></ol></li><li>3. Dinas Dukcapil menerbitkan KTP-el baru dengan menarik KTP-el lama (jika perubahan data).</li></ol>

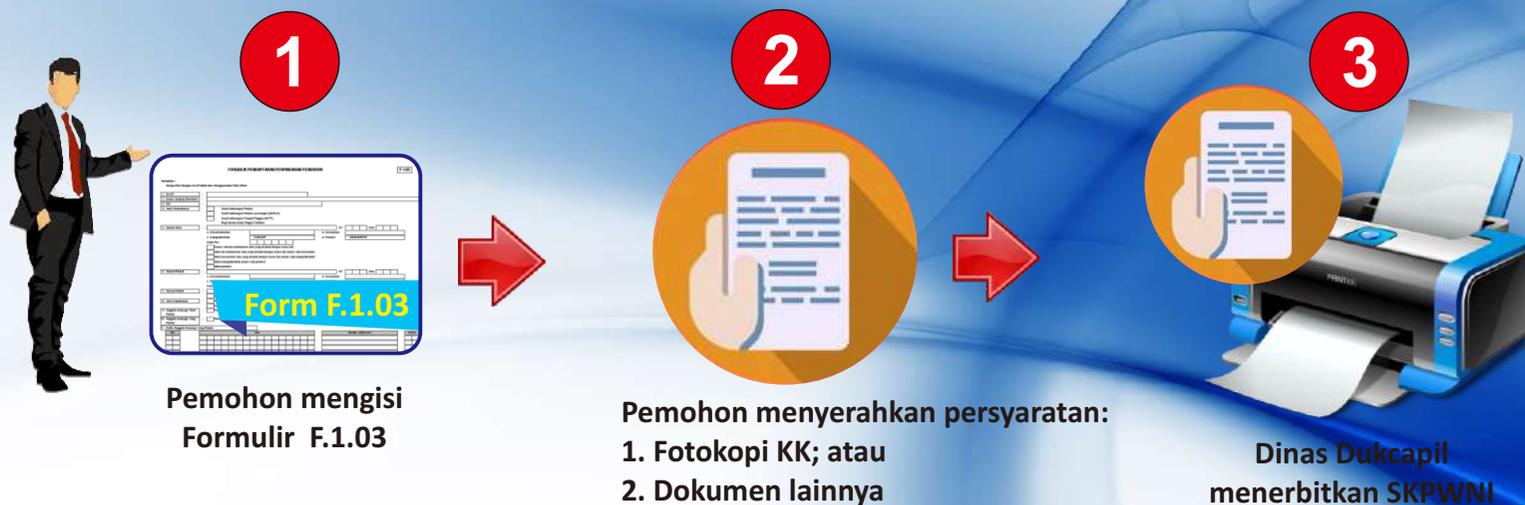
## 6. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU

PERSYARATAN	PENJELASAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li><li>2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali; dan</li><li>3. Fotokopi KTP-el asli kedua orang tua/wali.</li><li>4. Foto Anak berwarna dengan latar belakang warna bebas ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penduduk mengisi Formulir F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</li><li>2. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan</li><li>3. Dinas Dukcapil menerbitkan KIA Baru.</li></ol>

## 7. PERPINDAHAN PENDUDUK DALAM KABUPATEN



## 8. PERPINDAHAN PENDUDUK ANTAR KABUPATEN/KOTA



## 7. PERPINDAHAN PENDUDUK DALAM KABUPATEN

PERSYARATAN	PENJELASAN
1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi Formulir F-1.03;</li><li>2. Melampirkan Fotokopi. KK;</li><li>3. Pemohon menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li><li>4. Anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya;</li><li>5. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</li><li>6. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</li></ol>

## 8. PERPINDAHAN PENDUDUK ANTAR KAB/KOTA

PERSYARATAN	PENJELASAN
1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F-1.03;</li><li>2. Melampirkan Fotokopi KK;</li><li>3. Seluruh anggota keluarga di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa.</li><li>4. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi penduduk yang pindah; dan</li></ol>

# **PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**Ruang Lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :**

- 1. Pencatatan Kelahiran**
- 2. Pencatatan Kematian**
- 3. Pencatatan Perkawinan**
- 4. Pencatatan Perceraian**
- 5. Pencatatan Pengangkatan Anak (Adopsi)**

**# Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah, harus aslinya.**

# 1. PENCATATAN KELAHIRAN

1



Pemohon mengisi formulir F-2.01 Kelahiran

2



Pemohon menyerahkan persyaratan:

1. Fotokopi Surat Keterangan kelahiran dari RS/Puskesmas/ Dokter/Bidan/Kades/Lurah
2. Fotokopi Buku Nikah/ Akta Perkawinan
3. Fotokopi KK.

3



Petugas memverifikasi berkas persyaratan.

4

Dinas Dukcapil menerbitkan kutipan Akta Kelahiran



# 1. PENCATATAN KELAHIRAN

PERSYARATAN	PENJELASAN
1. Fotokopi surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/Dokter/Bidan	1. Pemohon mengisi Formulir F-2.01
2. Fotokopi buku nikah/akta perkawinan	2. Pelayanan tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran berupa fotokopi
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)	3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli
4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya.	4. Untuk pelayanan online persyaratan yang di scan/difoto untuk diunggah harus aslinya
5. Pemohon membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi jika tidak memenuhi angka 1.	5. Melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01
6. Pemohon membuat PTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi jika tidak memenuhi angka 2.	6. Tidak perlu melampirkan Fotokopi KTP-el saksi. 7. Dinas Dukcapil menerbitkan kutipan akta kelahiran

## 2. Pencatatan Kematian

1



FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPEL DI DALAM WILAYAH NKRI  
Untuk Pelaporan Pencatatan Sipil (sunting)

**CARA PENGISIAN FORM F2.01**  
Formulir Kematian

DATA PELAPOR

Nama	
NIK	
Alamat Dokumen Pengaman*	
Alasan Kematian	

Pemohon WNI mengisi formulir F-2.01 Kematian.

2



Pemohon menyerahkan persyaratan:

1. Fotokopi surat kematian dari Dokter/ Kepala Desa/Lurah/Kepolisian/ Penetapan Pengadilan/Maskapai Penerbangan/Perwakilan RI.
2. Fotokopi KK/KTP-el yang meninggal dunia.

3



Petugas memverifikasi berkas persyaratan

4



Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kematian

## 2. PENCATATAN KEMATIAN

PERSYARATAN	PENJELASAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi surat kematian dari:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokter atau Kepala Desa/Lurah</li><li>b. Kepolisian, bagi kematian yang tidak jelas identitas</li><li>c. Salinan Penetapan Pengadilan bagi yang tidak jelas karena hilang/mati tidak ditemukan jenazahnya.</li><li>d. Surat pernyataan Maskapai Penerbangan karena hilang/mati tidak ditemukan jenazahnya.</li></ol></li><li>2. Fotokopi KK/KTP-el yang meninggal dunia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi Formulir F-2.01</li><li>2. Pelayanan tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi.</li><li>3. Dinas tidak menarik surat kematian asli.</li><li>4. Melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum di Formulir F-2.01</li><li>5. Pelayanan Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</li><li>6. Tidak perlu melampirkan Fotokopi KTP-el saksi.</li><li>7. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya termasuk Ketua RT.</li><li>8. Dalam subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, Akta Kematian diterbitkan tanpa NIK.</li><li>9. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</li></ol>

### 3. PENCATATAN PERKAWINAN

1



Pemohon mengisi formulir F-2.01 Perkawinan

2



Pemohon menyerahkan persyaratan:

1. Fotokopi surat keterangan perkawinan dari Pemuka Agama atau penghayat kepercayaan thd Tuhan YME;
2. Pas Photo berwarna suami istri;
3. KTP-el asli;
4. KK asli;

3



Petugas memverifikasi berkas persyaratan

4



Dinas Dukcapil menerbitkan akta perkawinan, KK dan KTP-el dengan status kawin yang sudah dimutakhirkan.



- Pas Foto ukuran 4x6 1 Imbr

### 3. PENCATATAN PERKAWINAN

PERSYARATAN	PENJELASAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi surat keterangan perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan thd Tuhan YME;</li><li>2. Pas Foto berwarna suami dan istri.</li><li>3. KTP-el Asli;</li><li>4. Kartu Keluarga (KK) Asli;</li><li>5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</li><li>6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 Perkawinan.</li><li>2. Pelayanan tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi</li><li>3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</li><li>4. Melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)</li><li>5. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya.</li><li>6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi</li><li>7. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar</li><li>8. Dinas Dukcapil menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</li><li>9. Apabila perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas Dukcapil meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.</li></ol>

## 4. PENCATATAN PERCERAIAN

1



Pemohon mengisi formulir F-2.01 Perceraian.

2



Pemohon menyerahkan persyaratan:

1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan Akta Perkawinan Asli;
3. KTP-el asli; dan
4. KK asli,

3



Petugas memverifikasi berkas persyaratan dan melakukan perubahan data (status perkawinan menjadi cerai)

4

Dinas Dukcapil menerbitkan akta perkawinan, KK dan KTP-el dengan status kawin yang sudah dimutakhirkan.



Dinas Dukcapil menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el asli yang lama

## 4. PENCATATAN PERCERAIAN

### PERSYARATAN

1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan akta perkawinan asli;
3. KTP-el Asli; dan
4. Kartu Keluarga (KK) Asli.

### PENJELASAN

1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 Perceraian.
2. Pelayanan secara tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi.
3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli
4. Melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup).
5. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya
6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 orang Saksi
7. Dinas Dukcapil menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.
8. Dinas Dukcapil menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya

## 5. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

1



Pemohon mengisi formulir F-2.01 Pengangkatan Anak.

2



Pemohon menyerahkan persyaratan:  
1. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan;  
2. Kutipan akta kelahiran anak; dan  
3. Fotokopi KK Ortu Angkat.

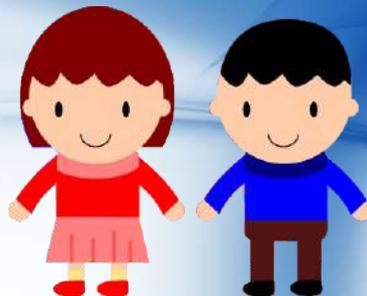
3



Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang tercantum dalam formulir F-2.01

4

Dinas Dukcapil membuat Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran



## 5. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)

PERSYARATAN	PENJELASAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan;</li><li>2. Kutipan akta kelahiran anak; dan</li><li>3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua angkat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 Pengangkatan Anak</li><li>2. Fotokopi KK untuk verifikasi data;</li><li>3. Dinas Dukcapil tidak menarik Salinan Penetapan Pengadilan Asli;</li><li>4. Tidak perlu KTP-el Saksi, Ayah Kandung, Ibu Kandung dan Ortu Angkat; dan</li><li>5. Dinas Dukcapil membuat Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.</li></ol>