



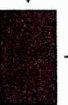





## SOP PENGURUSAN PELAYANAN (AKTA KEMATIAN)

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN</b> <b>KECAMATAN SUKODADI</b></p> 	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ <del>358</del> /SOP/413.317/2025
	Tanggal Pembuatan	: Juli 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Juli 2025
	Disahkan Oleh	 <b>CAMAT SUKODADI</b> <b>ISMAUN, SH.MM</b> Pembina Tk.I NIP. 196709021989031005
	Nama SOP	SOP Pelayanan (Akta Kematian)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Perbup No. 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan 2. Perbup Lamongan No.26 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil	1. Operator SIAK Kecamatan 2. Staf Pelayanan Publik Kecamatan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
1. Pemohon 2. RT/ RW, Desa 3. Kantor Kecamatan 4. Kantor Catatan Sipil Kab. Lamongan	1. Buku Register 2. Komputer dengan aplikasi SIAK 3. Jaringan internet 4. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP Pengurusan Akta Kematian ini tidak dilaksanakan, dimungkinkan terjadi data penduduk ganda dan atau penduduk tidak terdaftar dalam database kependudukan	1. Pengisian Formulir Permohonan oleh Pemohon 2. Pengisian Buku Register di Desa 3. Pencatatan di Buku Pelayanan	

# SOP PENGURUSAN PELAYANAN (AKTA KEMATIAN)

No	Aktifitas	Pelaksana				KEPALA DINAS DISDUKCAPIL	Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Resepsionis	Petugas Kecamatan	Operator		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		9	10	11	12
1.	Pemohon Akta Kematian						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form F1.02</li> <li>- Form F2.01 (Form Kematian Desa)</li> <li>- FC KK</li> <li>- FC KTP - 1 Orang Pelapor</li> <li>- FC KTP - 1 Orang Saksi</li> </ul>	5 Menit		
2.	Pengambilan Nomor Antrian						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form F1.02</li> <li>- Form F2.01 (Form Kematian Desa)</li> <li>- FC KK</li> <li>- FC KTP - 1 Orang Pelapor</li> <li>- FC KTP - 1 Orang Saksi</li> </ul>	5 Menit	Kelengkapan sudah sesuai	
3.	Petugas meneliti dan Memverifikasi kelengkapan berkas						Berkas-Berkas Kelengkapan	10 Menit		
4.	Penginputan dan Upload Berkas						- Berkas-berkas yang sudah terverifikasi	10 Menit	Upload dan input ke Sistem SIAK	



No	Aktifitas	Pelaksana				KEPALA DINAS DISDUKCAP IL	Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Resepsionis	Petugas Kecamatan	Operator		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		9	10	11	12
5.	Persetujuan oleh Kepala Dinas Disdukcapil						- Berkas-Berkas Kelengkapan	3 Hari	Verifikasi dokumen di sistem	
6.	Pencetakan Akta Kematian						- Dokumen Akta Kematian	5 Menit		
7.	Pengambilan Akta Kematian						- Dokumen Akta Kematian	5 Menit	Akta Kematian sudah selesai	

NB : Pencetakan KSK Bisa lebih cepat apabila:

1. Terdapat operator/ Pejabat verifikasi dari disdukcapil ada ditempat
2. Jika tidak ada *trouble* jaringan

**SYARAT-SYARAT PERMOHONAN AKTA KEMATIAN:**

1. Form F1.02
2. Form F2.01 (Form Kematian Desa)
3. FC KK
4. FC KTP - 1 Orang Pelapor
5. FC KTP – 1 Orang Saksi