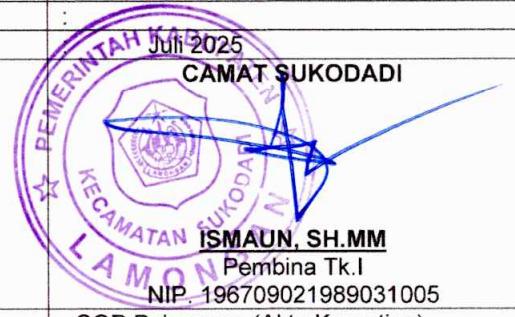


SOP PENGURUSAN PELAYANAN (AKTA KEMATIAN)

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN KECAMATAN SUKODADI 	Nomor SOP : 000.8.3.3/ 358 /SOP/413.317/2025 Tanggal Pembuatan : Juli 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Juli 2025 Disahkan Oleh
	 CAMAT SUKODADI ISMAUN, SH.MM Pembina Tk.I NIP. 196709021989031005
	Nama SOP : SOP Pelayanan (Akta Kematian)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
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
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
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
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
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	Resepsonis	Petugas Kecamatan	Operator		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	
1.	Pemohon Akta Kematian						- Form F1.02 - Form F2.01 (Form Kematian Desa) - FC KK - FC KTP - 1 Orang Pelapor - FC KTP – 1 Orang Saksi	5 Menit		
2.	Pengambilan Nomor Antrian						- Form F1.02 - Form F2.01 (Form Kematian Desa) - FC KK - FC KTP - 1 Orang Pelapor - FC KTP – 1 Orang Saksi	5 Menit	Kelengka pan 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	Resepsonis	Petugas Kecamatan	Operator		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	
5.	Persetujuan oleh Kepala Dinas Disdukcapil		1			- 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