

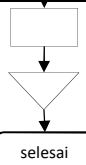
**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN REKAPITULASI KEJADIAN

 PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN	Nomor SOP	27.7.4.1
	Tanggal pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2025
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2010 2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Peralatan legalitas 3. Komputer 4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaporan dilakukan setiap 1 (satu) Bulan sekali	Buku Laporan Kejadian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk membuat laporan Rekap kejadian	mulai				Perintah	5 Menit	Perintah	
2	Menerima Perintah, menginventarisir kejadian dari buku rekapitulasi kejadian, dan memerintahkan JFU untuk mengetik Draft laporan rekapitulasi kejadian					Perintah	30 menit	Perintah dan Buku Rekapitulasi Kejadian	
3	Menerima perintah, mengetik draft Laporan Rekapitulasi Kejadian beserta surat pengantar, dan menyampaikan kepada Kasi					Perintah dan Buku Rekapitulasi Kejadian	60 menit	Draft Laporan rekapitulasi kejadian dan Draft Surat Pengantar	
4	Menerima, Meneliti, dan memberi paraf serta menyampaikan kepada Sekretaris					Draft Laporan rekapitulasi kejadian dan Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Laporan rekapitulasi kejadian dan Draft Surat Pengantar	
5	Menerima, Meneliti, dan memberi paraf serta menyampaikan kepada Lurah					Draft Laporan rekapitulasi kejadian dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	5 Menit	Draft Laporan rekapitulasi kejadian dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	
6	Menerima, Menandatangani Draft Laporan Rekapitulasi Kejadian beserta draft surat pengantar dan menyampaikan kepada JFU					Draft Laporan rekapitulasi kejadian dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	5 Menit	Draft Laporan rekapitulasi kejadian dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, mengagenda, memberi cap stempel, mengarsipkan dan mengirim laporan rekapitulasi kejadian beserta surat pengantar				 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([selesai]) </pre>	Draft Laporan rekapitulasi kejadian dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan rekapitulasi kejadian dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003