

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

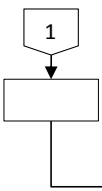
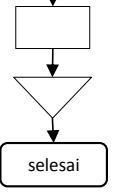
**PENYUSUNAN LAPORAN REKAPITULASI KEJADIAN**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

	Nomor SOP	<b>28.8.4.1</b>
	Tanggal pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Perda Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Peralatan legalitas 3. Komputer 4. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
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 yang telah di paraf	
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	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	
7	Menerima, mengagenda, memberi cap stempel, mengarsipkan dan mengirim laporan rekapitulasi kejadian beserta surat pengantar kepada Camat					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**

**SLAMET, SH**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP 19670619 199006 1 001**