



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0015 Tahun 2026

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

- Menimbang** : a. berdasarkan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, telah diatur tentang tanggung jawab dan penetapan SOP pada masing-masing SKPD;
- b. bahwa dalam rangka pemberian pelayanan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur agar efisien, transparan dan akuntabel, maka perlu dibuatkan SOP;
- c. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1)
- 3.Peraturan...

3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 64009);
5. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Tatacara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
7. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Usaha Kesehatan Sekolah /Madrasah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang:
1. efektif;
 2. efisien;
 3. transparan;
 4. akuntabel;
 5. konsisten;
 6. aman;
 7. nyaman; dan
 8. pasti.

KETIGA...

- KETIGA : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kesejahteraan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur adalah sebagai berikut :
1. SOP *Audiensi* Bagian Setko Jakarta Timur;
 2. SOP Pemantauan dan Evaluasi penanggulangan Kemiskinan;
 3. SOP Koordinasi Permohonan Bantuan ke OPD;
 4. SOP Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan,
 5. SOP Stratifikasi Sekolah/Madrasah Sehat;
 6. SOP Pengisian Data Administrasi Penilaian Kota Sehat;
 7. SOP Verifikasi Lapangan Kota Sehat;
 8. SOP Pemberian Ijin Rekomendasi Pendirian dan Pemeliharaan Sarana Ibadah;
 9. SOP Koordinasi Permohonan Bantuan ke Baznas(Bazis) Kota Administrasi Jakarta Timur;
 10. SOP Persiapan Pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
 11. SOP Pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur.
- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya;
- KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi penerapan SOP ini dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2026

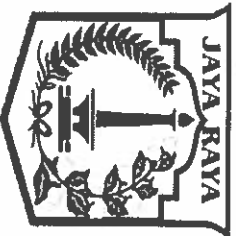
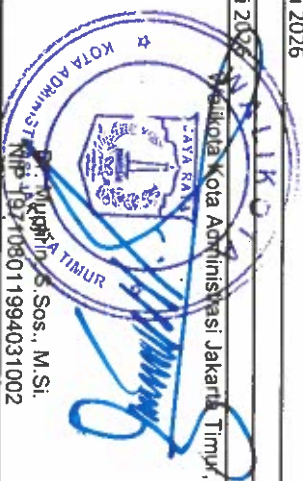
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



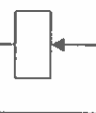
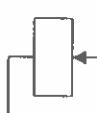
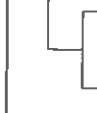
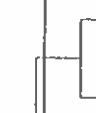
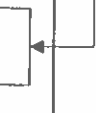
Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
4. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur
5. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setko Administrasi Jakarta Timur
6. Kepala Bagian KKPP Setko Administrasi Jakarta Timur

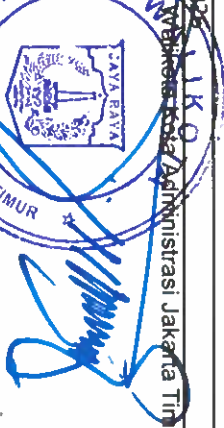
Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0015 Tahun 2026
 Tanggal 2 Februari 2026

		Nomor SOP 137/OT.05.00 Tanggal Pembuatan 2 Februari 2026 Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan 2 Februari 2026 Disahkan oleh	
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR			
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		AUDIENSI BAGIAN SETKO JAKARTA TIMUR	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai		1. Memahami Peraturan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Memahami pendokumentasian, pengarsipan	
Keterangan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (Softcopy) melalui e-office pada Bagian. 3. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota 4. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) tanda Tangan Kabag) 5. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian		1. Komputer dan kelengkapannya 2. Scanner 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi	
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku		Pencatatan dan pendataan	

SOP Audiensi Bagian Setko Jakarta Timur

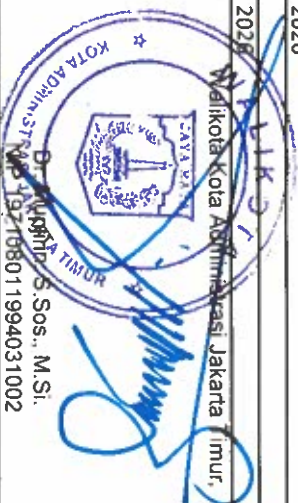
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubkel /Kasubag	Jabatan Pelaksana (JP)		Waktu	Output	
1	2 1 Menerima disposisi dari Pimpinan terkait permohonan audiensi (disesuaikan <i>Audiensi</i> nya) mengusulkan Kasubag/Kasubkel untuk berkoordinasi dengan pemohon dan menjadwalkan	3	4	5	6 Disposisi Pimpinan dan Surat Permohonan Audiensi	7 5 menit	8 Disposisi Kabag. Surat Permohonan Audiensi	9 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (<i>Softcopy</i>) melalui e-office pada Bagian.
2	Menerima disposisi Kabag. berkoordinasi dengan Pemohon dan penentuan jadwal audiensi, dan melaporkan ke Kabag terkait jadwal audiensi				Disposisi Kabag. Surat Permohonan audiensi	60 menit	1. Disposisi/Perintah Lisan 2. Jadwal audiensi	
3	Menerima Laporan dan menyetujui terkait jadwal audiensi dan Memerintahkan Kasubag/Kasubkel untuk membuat Konsep undangan				1. Disposisi/Perintah Lisan 2. Jadwal audiensi	15 menit	1. Disposisi/Perintah Lisan 2. Jadwal audiensi disetujui	
4	Membuat konsep undangan audiensi dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik serta memproses undangan				1. Disposisi/Perintah Lisan 2. Jadwal audiensi disetujui	60 menit	Konsep Undangan Audiensi	
5	Mengetik undangan audiensi				Konsep Undangan Audiensi	15 menit	Petal Undangan Audiensi	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Petal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota
6	Melaksanakan audiensi dan memerintahkan Kasubkel untuk membuat konsep laporan hasil audiensi				1. Bahan rapat 2. undangan rapat	180 menit	Dokumentasi rapat	
7	Membuat konsep laporan hasil audiensi dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik serta mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumentasi rapat	60 menit	Konsep Laporan Audiensi	
8	Mengetik laporan hasil audiensi				Konsep Laporan Audiensi	15 menit	Petal Laporan Hasil Audiensi	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) tanda Tangan Kabag)
9	Mendistribusikan dan mengarsipkan laporan hasil audiensi				Laporan Audiensi	30 menit	daftar arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0015 Tahun 2026
Tanggal 2 Februari 2026

		Nomor SOP138/OT.05.00	
		Tanggal Pembuatan2 Februari 2026	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan2 Februari 2026	
		Disahkan oleh  Wakil Walikota Administrasi Jakarta Timur, D. Mujiro, S.Sos., M.Si. NIP.197408011994031002	
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR			
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 5. Keputusan Gubernur Nomor 385 Tahun 2024 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.		1. Memahami Peraturan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi	
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (<i>Softcopy</i>) melalui e-office pada Bagian. 3. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota		1. Komputer dan kelengkapannya 2. Scanner 3. Jaringan <i>internet</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi	
Peningatan		Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku			

SOP Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan

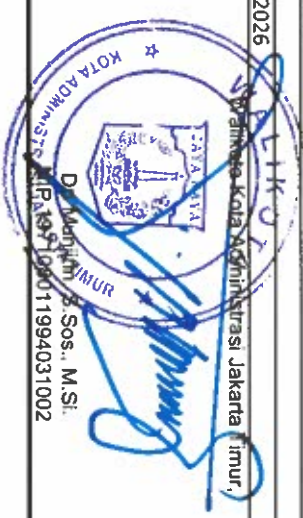
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Ketua Subkelompok SOPK	Jabatan Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 1 Menerima disposisi Walikota terkait surat Kepala BAPPEDA Provinsi DKI Jakarta hal pelaksanaan Pemantauan Triwulan Penanggulangan Kemiskinan, memberi disposisi kepada Ketua Subkelompok Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan (SOPK) untuk menindaklanjuti.	3 	4	5	6 Disposisi Walikota, Lembar disposisi, Surat Kepala BAPPEDA Provinsi DKI Jakarta	7 5 menit	8 Disposisi, Surat Kepala BAPPEDA Provinsi DKI Jakarta	9 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (Softcopy) melalui e-office pada Bagian.
2	Menerima disposisi Kabag Kesra dan, melaksanakan koordinasi dengan Camat, Lurah dan OPD/UPD agar mengisi/menginput kertas kerja dan memerintahkan pelaksana untuk monitor pengisian kertas kerja				Disposisi, Surat Kepala BAPPEDA Provinsi DKI Jakarta	15 menit	Surat Kepala BAPPEDA, Konsep surat Walikota kertas kerja	1. Kertas Kerja 1_Progres Pelaksanaan dan Pemantauan Penangkis berupa data Pokmas dan Kelembagaan Masyarakat (PKK), subkegiatan rakor kemiskinan, rencana aksi penunjang (Data diinput oleh Camat, Bagian Kesra dan Lurah) 2. Kertas kerja 2 Data Balkan, berupa data realisasi penerima PMT Balita dan PMT Lansia (Data diinput oleh Kelurahan) 3. Kertas Kerja 3_Rencana Aksi Konvergensi (Data diinput oleh Sudin Penunman, Sudin SDA, Sudin Nakertransgi, Sudin LH, Sudin Kesehatan, Camat, Lurah)
3	memonitor pengisian kertas kerja dan melaporkan ke kasubkel				Kertas kerja	5 hari kerja	laporan lisan	
4	Membuat konsep laporan triwulan penanggulangan kemiskinan dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memproses laporan triwulan penanggulangan kemiskinan di dalam sistem e-office				laporan lisan	300 menit	konsep laporan triwulan penanggulangan kemiskinan	
5	Mengetik dan memproses laporan triwulan penanggulangan kemiskinan di dalam sistem e-office				konsep laporan triwulan penanggulangan kemiskinan	15 menit	laporan triwulan penanggulangan kemiskinan	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan laporan triwulan penanggulangan kemiskinan				laporan triwulan penanggulangan kemiskinan	15 menit	Daftar arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	139/OT.05.00 2 Februari 2026 2 Februari 2026 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Nama SOP	 Dr. Nugroho S. Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
KOORDINASI PERMOHONAN BANTUAN KE OPD			
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 5. Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Tatacara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial		1. Memahami Peraturan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi	
Ketertarikan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (<i>Softcopy</i>) melalui e-office pada Bagian. 3. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian		1. Komputer dan kelengkapannya 2. <i>Scanner</i> 3. Jaringan <i>internet</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku		1. Daftar Permohonan Bantuan	

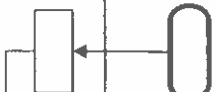
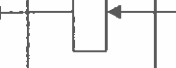
SOP Koordinasi Permohonan Bantuan ke OPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Ketua Subkelompok SOPK	Jabatan Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima disposisi dari walikota terkait permohonan bantuan dan memerintahkan ketua Subkelompok Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan (SOPK) untuk berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait, sesuai jenis permohonan bantuan				Disposisi Walikota. Surat Permohonan Bantuan	5 menit	Disposisi, Surat Permohonan Bantuan	1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (<i>Softcopy</i>) melalui e-office pada Bagian.
2	Menerima disposisi dan menguskan pelaksana untuk melakukan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait.				Disposisi, Surat Permohonan Bantuan	5 menit	Disposisi, Surat Permohonan Bantuan	
3	Melakukan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait, dan melaporkan hasil koordinasi ke Kasubkel				Disposisi, Surat Permohonan Bantuan	60 menit	Disposisi, Surat Permohonan Bantuan, Laporan Lisan	
4	Melaporkan hasil tindaklanjut ke kabag memerintahkan pelaksana untuk Mengarsipkan Hasil Koordinasi permohonan bantuan				Disposisi, Surat Permohonan Bantuan, Laporan Lisan	15 menit	Disposisi, Surat Permohonan Bantuan, Laporan Lisan	
5	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Hasil Koordinasi permohonan bantuan				Disposisi, Surat Permohonan Bantuan	15 menit	Daftar arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian

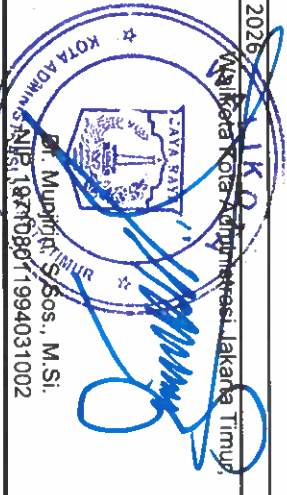
Lampiran IV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0015 Tahun 2026
 Tanggal 2 Februari 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP 140/OT.05.00 Tanggal Pembuatan 2 Februari 2026 Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan 2 Februari 2026 Disahkan oleh		 PEMINTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR D. Murni, S.Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002	
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Nama SOP		PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN	
Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pelunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Memahami Pengelolaan Perpustakaan			
Keterangan		Peralatan/perengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Buku Daftar Pengunjung Perpustakaan 4. Daftar Peminjam Buku Perpustakaan			
Pengamatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku		Pencatatan dan pendataan 1. Buku Daftar Pengunjung Perpustakaan 2. Daftar Peminjam Buku Perpustakaan			

SOP Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemustaka	Petugas perpustakaan		Waktu			
1	Mendatang! <i>Front Office</i> Perpustakaan Setko Administrasi Jakarta Timur dan mengisi buku Pengunjung Perpustakaan	3	4	Buku Daftar Pengunjung Perpustakaan	5 menit	Buku Daftar Pengunjung Perpustakaan tensi		8
2	Menuju ruang baca dan mencari buku yang diperlukan			Ruang Baca	15 menit	Buku Yang diperlukan		
3	Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan Kartu Tanda Anggota (KTA) kepada petugas			Buku Yang diperlukan ,KTA	5 menit	Buku Yang akan dipinjam.KTA telah diserahkan		
4	Mencatat KTA dan kode buku yang akan dipinjam pemustaka			Buku Yang akan dipinjam,KTA telah diserahkan	5 menit	Buku Yang dipinjam ,KTA tercatat dalam daftar Peminjam		
5	Menuliskan tanggal kembali pada lidah buku			Buku Yang dipinjam ,KTA tercatat dalam daftar Peminjam, Lidah Buku	5 menit	lidah buku telah tertulis		
6	Memberikan buku kepada pemustaka yang meminjam			lidah buku telah tertulis	5 menit	Buku yang dipinjam diserahkan		
7	Menerima buku yang dipinjam			Buku yang dipinjam	5 menit	Buku diterima dan dibawa pemustaka	Pemustaka membawa buku sesuai catatan pengembalian pada lidah buku	
8	Menyerahkan buku yang telah di pinjam			Buku yang dipinjam	5 menit	Buku yang dipinjam		
9	Memverifikasi buku yang telah di kembalikan			Buku yang dipinjam	15 menit	Buku yang telah di verifikasi		
10	Meletakkan buku yang telah dikembalikan di rak pada posisi semula			Buku yang telah di verifikasi	15 menit	Daftar buku		

Lampiran V : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0015 Tahun 2026
 Tanggal 2 Februari 2026

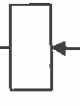
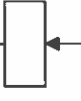
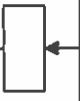
		Nomor SOP 141/OT.05.00 Tanggal Pembuatan 2 Februari 2026 Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan 2 Februari 2026 Disahkan oleh	
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT			
Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi	
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (Softcopy) melalui e-office pada Bagian. 3. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota 4. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Produk Hukum pada e-office Tanda Tangan Walikota 5. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) tanda Tangan Kabag) 6. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian		Peralatan/perengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Scanner 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku		Pencatatan dan pendataan 1. Rekapitan Usulan Sekolah/Madrasah Sehat Tingkat Kecamatan 2. Rekapitan Usulan Sekolah/madrasah sehat Terbaik Tingkat Kecamatan	

SOP Stratifikasi Sekolah/Madrasah Sehat

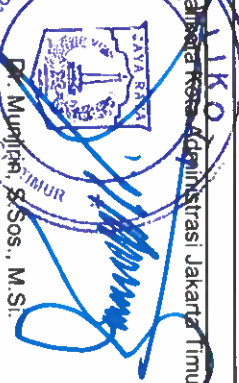
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kasubkel KPPAPP	Jabatan Pelaksana (JP)	Tim Tiilik	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2 1 Menugaskan Ketua Sub Kelompok Kesehatan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (KPAPP) untuk membuat surat Walikota terkait usulan sekolah/ madrasah sehat dari para Camat sebagai Ketua TPUKS/M Kecamatan.	3 	4	5	6	7 Perintah lisan	8 5 menit	9 Perintah lisan	10	
2	Membuat konsep surat permohonan usulan sekolah/ madrasah sehat tingkat kecamatan dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya					Perintah lisan	30 menit	konsep surat permohonan usulan sekolah/ madrasah sehat		
3	Mengetik surat permohonan usulan sekolah/ madrasah sehat tingkat kecamatan dan memprosesnya ke dalam sistem e-office					Draft Surat Usulan Sekolah/ Madrasah Sehat	15 menit	Perbal Surat Usulan Sekolah/ Madrasah Sehat	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota	
4	Merekap usulan sekolah/ madrasah dan berkoordinasi dengan para Kasi Kesra kecamatan dan kantor kemenag					Surat balasan Usulan Sekolah/ Madrasah Sehat Camat	120 menit	Hasil Rekapitan Usulan Sekolah/ Madrasah Sehat Camat	1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk e-Office (Softcopy) pada Bagian 3. Merekap dilaksanakan setelah usulan sekolah/ madrasah di kirimkan oleh camat	
5	Membuat konsep SK. Walikota tentang Sekolah/ Madrasah Percontohan Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur serta memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya					Draft SK Sekolah/ Madrasah Percontohan Tk. Kota Administrasi Jakarta Timur	30 menit	Perbal SK Sekolah/ Madrasah Percontohan Tk. Kota Administrasi Jakarta Timur		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kasubkel KPPAPP	Jabatan Pelaksana (JP)	Tim Tiik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Mengetik SK. Walikota tentang Sekolah/Madrasah Percontohan Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur dan memprosesnya di dalam sistem e-office					Draft SK Sekolah/Madrasah Percontohan Tk. Kota Administrasi Jakarta Timur	30 menit	Perbal SK Sekolah/Madrasah Percontohan Tk. Kota Administrasi Jakarta Timur	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Produk Hukum pada e-office Tanda Tangan Walikota
7	Membuat konsep surat undangan sosialisasi terkait stratifikasi sekolah/madrasah sehat dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya					Jadwal undangan sosialisasi terkait stratifikasi sekolah/madrasah sehat	30 menit	konsep surat undangan sosialisasi terkait stratifikasi sekolah/madrasah sehat	
8	Mengetik surat undangan sosialisasi terkait stratifikasi sekolah/madrasah sehat dan memprosesnya di dalam sistem e-office					draft surat undangan sosialisasi terkait stratifikasi sekolah/madrasah sehat	15 menit	Perbal surat undangan sosialisasi terkait stratifikasi sekolah/madrasah sehat	
9	Melaksanakan sosialisasi terkait stratifikasi sekolah/madrasah sehat					Sosialisasi Sekolah/ Madrasah Sehat kepada sekolah dan madrasah yang masuk ke dalam SK. Sekolah/madrasah percontohan	180 menit	Tertaksananya Sosialisasi Sekolah/ Madrasah Sehat kepada sekolah dan madrasah yang masuk ke dalam SK. Sekolah/madrasah percontohan	
10	Membuat konsep nota dinas hasil sosialisasi terkait stratifikasi sekolah/madrasah sehat dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya					Hasil Sosialisasi Sekolah/ Madrasah Sehat kepada sekolah dan madrasah yang masuk ke dalam SK. Sekolah/madrasah percontohan	30 menit	Konsep Hasil Sosialisasi Sekolah/ Madrasah Sehat kepada sekolah dan madrasah yang masuk ke dalam SK. Sekolah/madrasah percontohan	
11	Mengetik nota dinas sosialisasi terkait stratifikasi sekolah/madrasah sehat dan memprosesnya					Konsep Hasil Sosialisasi Sekolah/ Madrasah Sehat kepada sekolah dan madrasah yang masuk ke dalam SK. Sekolah/madrasah percontohan	15 menit	Perbal Hasil Sosialisasi Sekolah/ Madrasah Sehat kepada sekolah dan madrasah yang masuk ke dalam SK. Sekolah/madrasah percontohan	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) tanda Tangan Kabag)

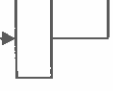
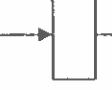
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kasubkel KPPAPP	Jabatan Pelaksana (JP)	Tim Tiilik	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
12	Membuat konsep surat permohonan usulan sekolah/madrasah sehat terbaik tingkat kecamatan dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya					usulan sekolah/madrasah sehat terbaik tingkat kecamatan	30 menit	konsep surat permohonan usulan sekolah/madrasah sehat terbaik tingkat kecamatan		
13	Mengetik surat permohonan usulan sekolah/madrasah sehat terbaik tingkat kecamatan dan memprosesnya di dalam sistem e-office					draft surat permohonan usulan sekolah/madrasah sehat terbaik tingkat kecamatan	15 menit	Perbal surat permohonan usulan sekolah/madrasah sehat terbaik tingkat kecamatan	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Bukan Produk Hukum pada e-office Tanda Tangan Walikota	
14	Merekap sekolah/madrasah sehat terbaik tingkat kecamatan					Usulan sekolah/madrasah sehat terbaik tingkat kecamatan	180 menit	Rekapan Usulan sekolah/madrasah sehat terbaik tingkat kecamatan	Merekap dilaksanakan setelah usulan sekolah/madrasah terbaik di kirimkan oleh camat	
15	Membuat konsep surat undangan rapat persiapan tiilik tingkat kota serta permohonan usulan nama petugas tiilik tingkat kota dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya					Jadwal rapat persiapan tiilik tingkat kota serta permohonan usulan nama petugas tiilik tingkat Kota	30 menit	konsep surat undangan rapat persiapan tiilik tingkat kota serta permohonan usulan nama petugas tiilik tingkat Kota		
16	Mengetik surat undangan rapat persiapan tiilik tingkat kota serta permohonan usulan nama petugas tiilik tingkat kota dan memprosesnya di dalam sistem e-office					draft surat undangan rapat persiapan tiilik tingkat kota serta permohonan usulan nama petugas tiilik tingkat Kota	15 menit	Perbal surat undangan rapat persiapan tiilik tingkat kota serta permohonan usulan nama petugas tiilik tingkat Kota	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota	
17	Melaksanakan rapat persiapan tiilik tingkat kota					Rapat persiapan tiilik tingkat kota	180 menit	Terlaksananya rapat persiapan tiilik tingkat kota		
18	Membuat konsep nota dinas hasil rapat persiapan tiilik tingkat kota dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya					Hasil rapat persiapan tiilik tingkat kota	30 menit	konsep nota dinas hasil rapat persiapan tiilik tingkat kota		

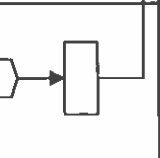
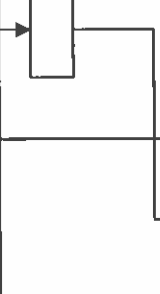
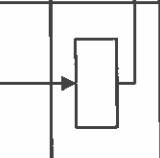
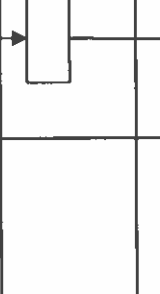
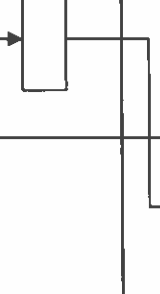
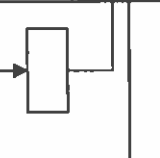
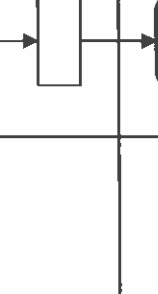
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kasubkel KPPAPP	Jabatan Pelaksana (JP)	Tim Tiilik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19	Mengetik nota dinas rapat persiapan tiilik tingkat kota dan memprosesnya					draft nota dinas hasil rapat persiapan tiilik tingkat kota	15 menit	Perbal nota dinas hasil rapat persiapan tiilik tingkat kota	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) tanda Tangan Kabag)
20	Membuat konsep surat tugas tiilik tingkat kota dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya					Usulan petugas tiilik tingkat kota	30 menit	Konsep surat tugas tiilik tingkat kota	
21	Mengetik surat tugas tiilik tingkat kota dan memprosesnya di dalam sistem e-office					draft surat tugas tiilik tingkat kota	15 menit	Perbal surat tugas tiilik tingkat kota	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota
22	Melaksanakan tiilik/verifikasi lapangan terkait kelengkapan berkas administrasi dan kondisi lapangan					Melaksanakan tiilik/verifikasi lapangan terkait kelengkapan berkas administrasi dan kondisi lapangan	2 hari	Tertaksananya tiilik/verifikasi lapangan terkait kelengkapan berkas administrasi dan kondisi lapangan	Pelaksanaan tiilik maksimal sebanyak 2x sampai dengan sekolah/madrasah mencapai strata paripurna
23	Membuat konsep laporan hasil tiilik tingkat kota dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya					Hasil Tiilik	30 menit	konsep laporan hasil tiilik tingkat kota	
24	Mengetik laporan hasil tiilik tingkat kota dan memprosesnya					Draft Nota Dinas Laporan Hasil Tiilik	30 menit	Nota Dinas Laporan Hasil Tiilik	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) tanda Tangan Kabag)
25	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Hasil Kegiatan Monitoring administrasi Penilaian Kota Sehat					Nota Dinas Laporan Hasil Tiilik	30 menit	daftar arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

Lampiran VI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0015 Tahun 2026
 Tanggal 2 Februari 2026

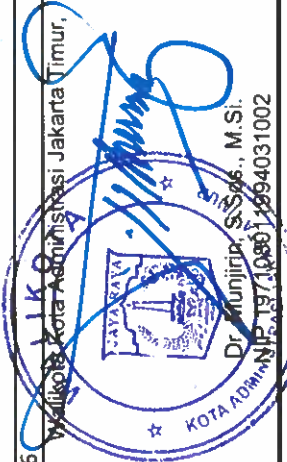
		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	142/OT.05.00 2 Februari 2026 2 Februari 2026 2 Februari 2026  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur D. Murnijati, S.Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR			
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Nama SOP	PENGISIAN DATA ADMINISTRASI PENILAIAN KOTA SEHAT
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 5. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Kabupaten/Kota Sehat		1. Memahami Peraturan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memahami E-lan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (Softcopy) melalui e-office pada Bagian. 3. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal. Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota 4. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) tanda Tangan Kabag) 5. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian		1. Komputer dan kelengkapannya 2. Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi	
Peningkatan		Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku		1. Daftar Pengisian data dukung Kota Sehat	

SOP Pengisian Data Administrasi Penilaian Kota Sehat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kasubkel KPPAPP	Jabatan Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima disposisi dari Walikota terkait surat pemberitahuan pelaksanaan Penilaian Kota Sehat dari Dirjen Bangda Kementerian Dalam Negeri menugaskan Kasubkel Kesehatan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (KPAPP) untuk menindaklanjuti				1. Surat masuk 2. Disposisi	5 menit	1. Surat masuk 2. Disposisi	1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk e-Office (Softcopy) pada Bagian
2	Membuat jadwal,menyusun bahan rapat serta membuat konsep undangan rapat dan menugaskan pelaksana untuk mengetik undangan rapat				1. Surat masuk 2. Disposisi	120 menit	1. Jadwal 2. Bahan rapat 3. konsep undangan	
3	Mengetik undangan rapat dan memproses kedalam sistem e-office				1. Jadwal 2. Bahan rapat 3. konsep undangan	30 menit	Undangan rapat	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota
5	Melaksanakan rapat terkait pengisian data kota sehat dan memerintahkan kasubkel untuk membuat nota dinas hasil rapat				1. Bahan rapat 2. undangan rapat	180 menit	Dokumentasi rapat, pengisian data kota sehat	Informasi kepada peserta rapat yang terdiri dari para OPD yang terkait dengan 9 tatanan kota sehat untuk mengisi di aplikasi Kota Sehat sebagai prasyarat sebelum verifikasi lapangan kota sehat.
6	Membuat konsep nota dinas hasil rapat terkait pengisian data kota sehat serta konsep surat permohonan PIC dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik serta memprosesnya				Dokumentasi rapat, pengisian data kota sehat	120 menit	1. konsep nodin hasil rapat terkait pengisian data kota sehat 2. konsep surat permohonan PIC	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) tanda Tangan Kabag)
7	Mengetik nota dinas hasil rapat terkait pengisian data kota sehat serta surat permohonan PIC dan memprosesnya kedalam sistem e-office				1. konsep nodin hasil rapat terkait pengisian data kota sehat 2. konsep surat permohonan PIC	30 menit	1. nodin hasil rapat terkait pengisian data kota sehat 2. surat permohonan PIC	

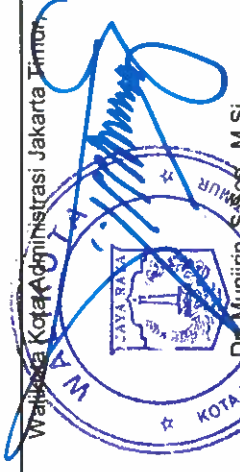
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kasubkel KPPAPP	Jabatan Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Membuat konsep surat tugas PIC kota sehat dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya				surat permohonan PIC	60 menit	konsep surat tugas PIC kota sehat	Surat tugas di buat setelah nama-nama PIC dari OPD telah diterima
9	Mengetik surat tugas PIC OPD yang akan mengisi di aplikasi kota sehat di 9 tatanan dan memprosesnya di e-office				konsep surat tugas PIC kota sehat	15 menit	surat tugas PIC kota sehat	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tandan Tangan Walikota
10	Menugaskan pelaksana untuk melakukan Monitoring progres pengisian di aplikasi Kota Sehat				surat tugas PIC kota sehat	10 hari kerja	data dukung terisi di aplikasi kota sehat	waktu sesuai dengan timeline dari dirjen bangsa
11	Berkoordinasi dengan Sudin Kesehatan sebagai PIC pengisian aplikasi Kota Sehat				data dukung terisi di aplikasi kota sehat	10 hari kerja	data hasil Koordinasi pengisian di Aplikasi telah dimonitoring	waktu sesuai dengan timeline dari dirjen bangsa
12	Melaporkan hasil pengisian data 9 tatanan di aplikasi Kota Sehat kepada pimpinan sesuai batas waktu yang ditentukan				data hasil Koordinasi pengisian di Aplikasi telah dimonitoring	30 menit	Laporan Lisan Hasil Monitoring pada Aplikasi	Jika pengisian di aplikasi memenuhi syarat, maka dapat lanjut ke verifikasi lapangan kota sehat,
13	Membuat konsep nota dinas hasil pengisian di aplikasi Kota Sehat dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik serta memprosesnya				Laporan Lisan Hasil Monitoring pada Aplikasi	60 menit	konsep nota dinas hasil pengisian di aplikasi Kota Sehat	
12	Mengetik konsep nota dinas hasil pengisian di aplikasi kota sehat				konsep nota dinas hasil pengisian di aplikasi Kota Sehat	15 menit	nota dinas hasil pengisian di aplikasi Kota Sehat	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) tanda Tangan Kabag)
13	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Hasil Kegiatan Monitoring administrasi Penilaian Kota Sehat				nota dinas hasil pengisian di aplikasi Kota Sehat	30 menit	daftar arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

Lampiran VII : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0015 Tahun 2026
 Tanggal 2 Februari 2026

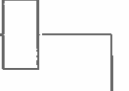
 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Nomor SOP	143/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	2 Februari 2026
		Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,
			
		VERIFIKASI LAPANGAN PENILAIAN KOTA SEHAT	
		Nama SOP	
		Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum 1 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2 Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktivitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) 3 Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4 Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 5 Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Kabupaten/Kota Sehat		1 Memahami Peraturan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi	
Keterangan 1 SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian 2 SOP Penerimaan Surat Masuk (<i>Softcopy</i>) melalui e-office pada Bagian. 3 SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota 4 SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) tanda Tangan Kabag) 5 SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian		Peralatan/perlengkapan 1 Komputer dan kelengkapannya 2 <i>Scanner</i> 3 Jaringan <i>internet</i> 4 Alat Tulis Kantor 5 Lembar Disposisi	
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku		Pencatatan dan pendataan Daftar Pengisian data dukung Kota Sehat	

SOP Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat

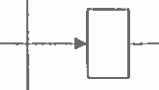
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kasubkel KPAPP	Jabatan Pelaksana (JP)	Tim Penilai Kota Sehat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima disposisi dan Walikota dan menugaskan Kasubkel KPAPP menindaklanjuti					Disposisi pimpinan ,	5 menit	Disposisi Kabag ,	1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk e-Office (Softcopy) pada Bagian
2	Membuat konsep surat tugas verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya					Disposisi Kabag ,	30 menit	Konsep surat tugas Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat	
3	Mengetik surat tugas Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat dan memprosesnya di dalam sistem e-office					draft surat tugas Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat	15 menit	Perbal surat tugas Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota
4	Melaksanakan verifikasi lapangan Penilaian Kota Sehat					1. Surat Tugas 2. Instrument verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat	1 hari	Hasil Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat	Dilaksanakan Jika pengisian di aplikasi memenuhi syarat, maka dapat lanjut ke verifikasi lapangan kota sehat.
5	Membuat konsep Laporan verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya					Hasil Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat	30 menit	konsep Hasil Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat	
6	Mengetik laporan hasil Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat tingkat kota dan memprosesnya					Draft Nota Dinas Laporan Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat	15 menit	Nota Dinas Laporan Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) tanda Tangan Kabag)
7	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Hasil Kegiatan Penilaian Kota Sehat / Verifikasi Lapangan.					Nota Dinas Laporan Verifikasi Lapangan Penilaian Kota Sehat	30 menit	daftar arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP 144/OT.05.00	Tanggal Pembuatan 2 Februari 2026
	Tanggal Revisi	Tanggal Pengesahan 2 Februari 2026
	Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
	Nama SOP	PEMBERIAN IJIN REKOMENDASI PENDIRIAN DAN PEMELIHARAAN SARANA IBADAH
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2012 tentang Prosedur Pemberian Persetujuan Pembangunan Rumah Ibadat	1. Memahami Peraturan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi	
Keterangan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (Softcopy) melalui e-office pada Bagian. 3. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota 4. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian 5. SOP Distribusi	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Scanner 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	1. Form Verifikasi Permohonan	

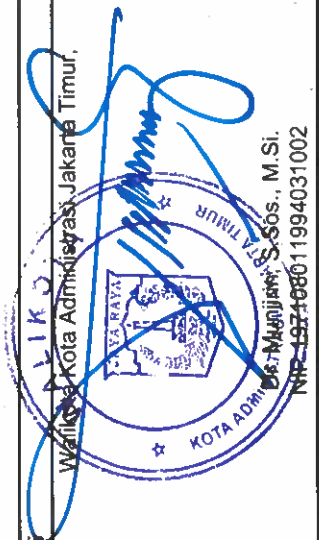
SOP Pemberian ijin Rekomendasi Pendirian dan Pemeliharaan Sarana Ibadah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesra	Kasubkel PKMS	Pelaksana Subkel PKMS	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima disposisi Walikota Administrasi Jakarta Timur perihal Surat permohonan pembangunan / renovasi rumah ibadah yang diajukan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur				Dokumen Permohonan, Disposisi	5 menit	Dokumen Permohonan, Disposisi	1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (Softcopy) melalui e-office pada Bagian.
2	Menerima Disposisi Kabag serta memerintahkan pelaksana untuk memeriksa dan meneliti permohonan beserta berkas persyaratan,				Disposisi Pimpinan, Dokumen Permohonan	15 menit	Disposisi Pimpinan, Dokumen Permohonan	
3	Memverifikasi dokumen permohonan dan melaporkan ke Kasubkel				Form Verifikasi Permohonan	60 menit	Laporan Hasil Verifikasi Dokumen Permohonan	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon apabila berkas lengkap akan di agendakan rapat koordinasi dengan unit terkait
4	Membuat konsep undangan rapat koordinasi				Jadwal undangan rapat	30 menit	konsep surat undangan rapat	
5	Mengetik undangan rapat koordinasi				draft surat undangan	15 menit	Perbal surat undangan	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Produk Hukum pada e-office Tanda Tangan Walikota

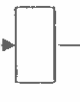
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kabag Kesra	Kasubkel PKMS	Pelaksana Subkel PKMS	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Pelaksanaan rapat koordinasi dan memerintahkan Kasubkel untuk mengagendakan jadwal peninjauan lapangan				surat undangan	180 menit	Hasil Rapat Koordinasi	
7	Mengagendakan jadwal peninjauan lapangan bersama unit terkait				Undangan Peninjauan Lapangan dan Verifikasi Berkas Ke Lokasi	15 menit	Undangan Peninjauan Lapangan dan Verifikasi Berkas dan Dokumen Permohonan dan Berita Acara	
8	Melakukan peninjauan lapangan dan verifikasi berkas ke lokasi pembangua/pendirian rumah ibadah serta memerintahkan kasubkel untuk membuat nota dinas hasil peninjauan lapangan				Undangan Peninjauan Lapangan dan Verifikasi Berkas dan Dokumen Permohonan dan Berita Acara	180 menit	Berita acara hasil peninjauan	Peninjauan lapangan di pimpin oleh Asisten yang membidangi
9	Membuat konsep nota dinas hasil peninjauan lapangan serta konsep surat jawaban permohonan rekomendasi pendirian/pembangunan sarana ibadah dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik				Berita acara hasil peninjauan	30 menit	Konsep Surat Persetujuan/ Penolakan Permohonan Rekomendasi	
10	Mengetik nota dinas hasil peninjauan lapangan serta konsep surat jawaban permohonan rekomendasi pendirian/pembangunan sarana ibadah				Perbal Rekomendasi Persetujuan/ Penolakan	15 menit	Surat Rekomendasi Persetujuan/ Penolakan	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota

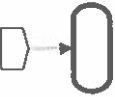
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesra	Kasubkel PKMS	Pelaksana Subkel PKMS	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	Menerima asli surat persetujuan atau penolakan rekomendasi pendirian/pembangunan sarana ibadah				Surat Rekomendasi Persetujuan/ Penolakan	15 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi Persetujuan/ Penolakan	Melanjutkan proses persetujuan rekomendasi selanjutnya apabila mendapatkan persetujuan dari Walikota Kota Adm.Jaktim dan melanjutkan persetujuan kepada Gubernur Provinsi DKI Jakarta melalui Biro Dikmental Setda Provinsi DKI Jakarta
12	Mendistribusikan asli surat persetujuan atau penolakan rekomendasi				Surat Rekomendasi Persetujuan/ Penolakan Asli Tanda Tangan Walikota	120 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi Persetujuan/ Penolakan	SOP Distribusi
13	Mendokumentasikan dan mengasipkan surat jawaban permohonan rekomendasi pendirian/pembangunan sarana ibadah				Dokumen dan Surat Rekomendasi Persetujuan Pembangunan Sarana Ibadah	30 menit	daftar arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

Lampiran IX : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0015 Tahun 2026
 Tanggal 2 Februari 2026

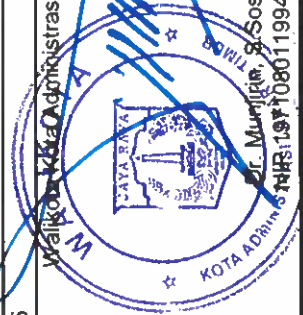
 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP 145/OT.05.00 Tanggal Pembuatan 2 Februari 2026 Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan 2 Februari 2026 Disahkan oleh  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, Dr. Murtijanto, S.Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nama SOP KOORDINASI PERMOHONAN BANTUAN KE BAZNAS (BAZIS) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktivitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Tanda Tangan Kepala Bagian 3. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian	Peralatan/perengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Scanner 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan dan pendataan Register pada link permohonan bantuan

SOP Koordinasi Permohonan Bantuan ke BAZNAS (BAZIS) Kota Administrasi Jakarta Timur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Ketua Subkelompok SOPK	Jabatan Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 Menerima disposisi dari walikota terkait permohonan bantuan dan memerintahkan Kasubkel untuk berkoordinasi dengan BAZNAS (BAZIS)	3	4	5	6	7	8	9
					Disposisi Walikota. Surat Permohonan Bantuan	5 menit	Disposisi, Surat Permohonan Bantuan	SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian
2	2 Menerima disposisi dan menugaskan pelaksana untuk melakukan koordinasi dengan BAZNAS (BAZIS)				Disposisi, Surat Permohonan Bantuan	5 menit	Disposisi, Surat Permohonan Bantuan	
3	3 Melakukan koordinasi dengan BAZNAS (BAZIS), kecamatan/keurahan dan pemohon, dan melaporkan hasil koordinasi ke Kasubkel				Disposisi, Surat Permohonan Bantuan	60 menit	Disposisi, Surat Permohonan Bantuan, Laporan Lisan	
4	4 Membuat konsep nota dinas permohonan bantuan ke walikota				Disposisi, Surat Permohonan Bantuan, Laporan Lisan	60 menit	konsep nota dinas permohonan bantuan Surat Permohonan Bantuan	
5	5 Mengetik nota dinas permohonan bantuan dan mengirimkan ke walikota				konsep nota dinas permohonan bantuan Surat Permohonan Bantuan	15 menit	nota dinas permohonan bantuan Surat Permohonan Bantuan	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Tanda Tangan Kepala Bagian
6	6 Menerima disposisi nota dinas permohonan bantuan dan memerintahkan kasubkel untuk menindaklanjuti				nota dinas permohonan bantuan Surat Permohonan Bantuan	5 menit	nota dinas permohonan bantuan Surat Permohonan Bantuan disposisi	SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian
7	7 Memerintahkan pelaksana untuk berkoordinasi dengan BAZNAS (BAZIS) dan pemohon				nota dinas permohonan bantuan Surat Permohonan Bantuan disposisi	5 menit	nota dinas permohonan bantuan Surat Permohonan Bantuan disposisi	
8	8 Berkoordinasi dengan BAZNAS (BAZIS) dan pemohon				nota dinas permohonan bantuan Surat Permohonan Bantuan disposisi	60 menit	nota dinas permohonan bantuan Surat Permohonan Bantuan disposisi tanda terima	

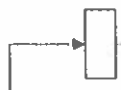
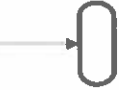
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Ketua Subkelompok SOPK	Jabatan Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Mendokumentasikan dan mengarsipkan nota dinas permohonan bantuan Surat Permohonan Bantuan permohonan bantuan ke BAZNAS (BAZIS)				nota dinas permohonan bantuan Surat Permohonan Bantuan disposisi tanda terima	15 menit	daftar arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian

Lampiran X : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0015 Tahun 2026
 Tanggal 2 Februari 2026

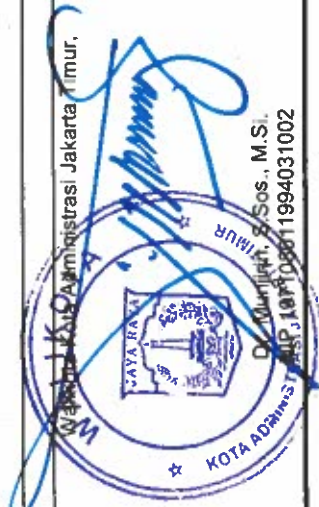
 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Nomor SOP	146/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	2 Februari 2026
		Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  Dr. Mulyadi, S.Sos., M.Si. NHR 197108011994031002
		Nama SOP	PERSIAPAN PELAKSANAAN STQ/MTQ TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2019 tentang Musabaqah Tilawatil Qur'an dan Seleksi Tilawatil Qur'an, 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 3. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) 4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang 5. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 6. Petunjuk Teknis (Juknis) yang diterbitkan oleh LPTQ DKI Jakarta	
Keterangan 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (Softcopy) melalui e-office pada Bagian. 3. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota 4. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Tanda Tangan Kepala Bagian 5. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Scanner 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi	
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku		Pencatatan dan pendataan	

SOP Persiapan Pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesra	Kasubkel PKMS	Pelaksana Subkel PKMS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima disposisi terkait jadwal pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota dan memerintahkan Kasubkel untuk menindaklanjutinya				Surat Undangan/ Pemberitahuan Jadwal Pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Provinsi DKI Jakarta dan disposisi Walikota	5 menit	Surat Undangan/ Pemberitahuan Jadwal Pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Provinsi DKI Jakarta, Disposisi	1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (Softcopy) melalui e- office pada Bagian.
2	Membuat konsep undangan rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur dan menugaskan Pelaksana untuk mengetik serta memprosesnya				Surat Undangan/ Pemberitahuan Jadwal Pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Provinsi DKI Jakarta, Disposisi	30 menit	Konsep undangan rapat	
3	Mengetik surat undangan rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota dan memprosesnya di dalam sistem e-office				Konsep undangan rapat persiapan	15 menit	undangan rapat persiapan	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota
4	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi jakarta timur dan memerintahkan kasubkel untuk membuat nota dinas hasil rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota				Undangan rapat, perintah isan	180 menit	Hasil rapat, Dokumentasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesra	Kasubkel PKMS	Pelaksana Subkel PKMS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Membuat konsep nota dinas Laporan Hasil rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur dan menugaskan Pelaksana untuk mengetik serta memprosesnya				Hasil rapat, Dokumentasi	30 menit	konsep Nota Dinas Laporan Hasil rapat pelaksanaan STQ/MTQ	
6	Mengetik nota dinas Laporan Hasil rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota dan memprosesnya				konsep Nota Dinas Laporan Hasil rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ	15 menit	Nota Dinas Laporan Hasil rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Tanda Tangan Kepala Bagian
7	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Laporan Hasil rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota				Nota Dinas Laporan Hasil rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ	30 menit	daftar arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

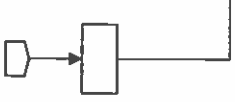
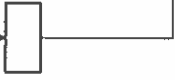
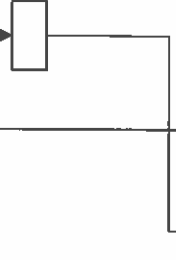
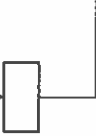
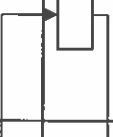
Lampiran XI : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0015 Tahun 2026
 Tanggal 2 Februari 2026

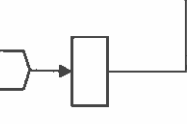
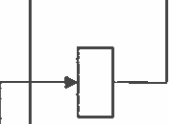
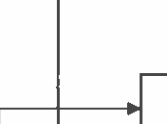
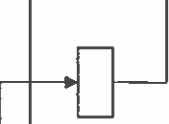
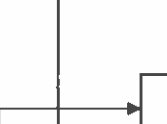
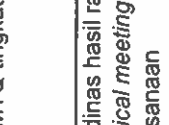
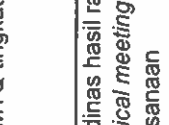
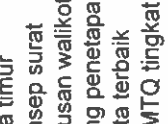
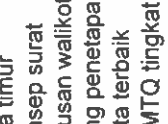
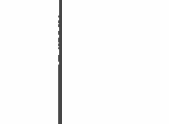
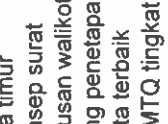
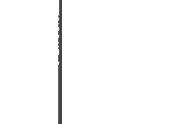
 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Nomor SOP 147/OT.05.00 Tanggal Pembuatan 2 Februari 2026 Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan 2 Februari 2026 Disahkan oleh  W. Murtijanto, S.Sos., M.Si. Kepala Kota Administrasi Jakarta Timur, NIP. 197108011994031002
		Nama SOP PELAKSANAAN STQ/MTQ TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Musabaqah Tilawatil Qur'an dan Seleksi Tilawatil Qur'an, 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) 4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 6. Petunjuk Teknis (Juknis) yang diterbitkan oleh LPTQ DKI Jakarta	
Keterangan 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk (Softcopy) melalui e-office pada Bagian. 3. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota 4. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Tanda Tangan Kepala Bagian 5. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian	Peralatan/perengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Scanner 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi	
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan dan pendataan	

SOP Pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesra	Kasubkel PKMS	Pelaksana Subkel PKMS	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Menerima surat usulan peserta STQ/MTQ tingkat kecamatan dan memerintahkan kasubkel untuk menindaklanjutinya				surat usulan peserta STQ/MTQ tingkat kecamatan	5 menit	1. surat usulan peserta STQ/MTQ tingkat kecamatan 2. Disposisi	SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian SOP Penerimaan Surat Masuk (Softcopy) melalui e-office pada Bagian. SOP Persiapan pelaksanaan STQ/MTQ
2	Memerintahkan pelaksana untuk melakukan verifikasi administrasi peserta STQ/MTQ tingkat kecamatan				1. surat usulan peserta STQ/MTQ tingkat kecamatan 2. Disposisi	5 menit	1. surat usulan peserta STQ/MTQ tingkat kecamatan 2. Disposisi	
3	Melakukan verifikasi administrasi peserta STQ/MTQ tingkat kecamatan dan melaporkan ke kasubkel				1. surat usulan peserta STQ/MTQ tingkat kecamatan 2. Disposisi	5 hari kerja	Data peserta STQ/MTQ	
4	Membuat konsep undangan rapat pelaksanaan STQ/MTQ dan konsep surat instruksi dukungan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya				Data peserta STQ/MTQ	60 menit	1. konsep undangan rapat pelaksanaan STQ/MTQ 2. konsep surat instruksi dukungan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota	
5	Mengetik surat undangan rapat pelaksanaan STQ/MTQ dan surat instruksi dukungan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota dan memprosesnya di dalam sistem e-office				1. konsep undangan rapat pelaksanaan STQ/MTQ 2. konsep surat instruksi dukungan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota	60 menit	1. undangan rapat pelaksanaan STQ/MTQ 2. surat instruksi dukungan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesra	Kasubkel PKMS	Pelaksana Subkel PKMS	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
6	Melaksanakan rapat pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta Timur dan memerintahkan kasubkel untuk membuat nota dinas hasil rapat pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota				undangan rapat pelaksanaan STQ/MTQ	180 menit	Dokumentasi rapat	
7	Membuat konsep nota dinas Laporan rapat pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur dan mengugaskan Pelaksana untuk mengetik serta memprosesnya				Dokumentasi rapat	60 menit	konsep nota dinas Laporan Hasil rapat pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur	
8	Mengetik nota dinas Laporan rapat pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota dan memprosesnya				konsep nota dinas Laporan Hasil rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur	15 menit	nota dinas Laporan Hasil rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Tanda Tangan Kepala Bagian
9	Membuat konsep undangan rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya				Laporan Hasil rapat persiapan pelaksanaan STQ/MTQ Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur	60 menit	konsep undangan rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ	
10	Mengetik surat undangan rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ dan memprosesnya di dalam sistem e-office				konsep undangan rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ	15 menit	undangan rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesra	Kasubkel PKMS	Pelaksana Subkel PKMS	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
11	Melaksanakan rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi jakarta timur dan memerintahkan kasubkel untuk membuat nota dinas hasil rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota				undangan rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ	180 menit	1. Terlaksananya rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi jakarta timur 2. dokumentasi rapat	
12	Membuat konsep nota dinas hasil rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota serta konsep surat keputusan walikota tentang dewan hakim dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik serta memprosesnya				1. Terlaksananya rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi jakarta timur 2. dokumentasi rapat	60 menit	1. konsep nota dinas hasil rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota 2. konsep surat keputusan walikota tentang dewan hakim	
13	Mengetik nota dinas hasil rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota serta surat keputusan walikota tentang dewan hakim dan memprosesnya				1. konsep nota dinas hasil rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota 2. konsep surat keputusan walikota tentang dewan hakim	30 menit	1. nota dinas hasil rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota 2. surat keputusan walikota tentang dewan hakim	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Tanda Tangan Kepala Bagian SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota
14	Membuat konsep undangan rapat technical meeting pelaksanaan STQ/MTQ memerintahkan pelaksana untuk mengetik dan memprosesnya				surat keputusan walikota tentang dewan hakim	60 menit	konsep undangan rapat technical meeting pelaksanaan STQ/MTQ	
15	Mengetik surat undangan rapat ptechnical meeting pelaksanaan STQ/MTQ dan memprosesnya di dalam sistem e-office				konsep undangan rapat technical meeting pelaksanaan STQ/MTQ	30 menit	undangan rapat technical meeting pelaksanaan STQ/MTQ	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesra	Kasubkel PKMS	Pelaksana Subkel PKMS	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
16	Melaksanakan rapat <i>technical meeting</i> pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi jakarta timur dan memerintahkan kasubkel untuk membuat nota dinas hasil rapat pembentukan dewan hakim pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota				undangan rapat <i>technical meeting</i> pelaksanaan STQ/MTQ	180 menit	Hasil terselenggaranya rapat <i>technical meeting</i> pelaksanaan STQ/MTQ, Dokumentasi rapat	
17	Membuat konsep nota dinas hasil rapat <i>technical meeting</i> pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik serta memprosesnya				Hasil terselenggaranya rapat <i>technical meeting</i> pelaksanaan STQ/MTQ, Dokumentasi rapat	60 menit	konsep nota dinas hasil rapat <i>technical meeting</i> pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota	
18	Mengetik nota dinas hasil rapat teknis / <i>technical meeting</i> pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota dan memprosesnya				konsep nota dinas hasil rapat <i>technical meeting</i> pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota	30 menit	nota dinas hasil rapat <i>technical meeting</i> pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota
19	Melaksanakan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi jakarta timur				nota dinas hasil rapat <i>technical meeting</i> pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota	2 hari kerja	Terselenggaranya STQ/MTQ Tk Kota Dokumentasi STQ/MTQ	
20	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi jakarta timur serta konsep surat keputusan walikota tentang penetapan peserta terbaik STQ/MTQ tingkat kota administrasi jakarta timur dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik serta memprosesnya				Terselenggaranya STQ/MTQ Tk Kota Dokumentasi STQ/MTQ	60 menit	1. konsep laporan hasil pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi jakarta timur 2. konsep surat keputusan walikota tentang penetapan peserta terbaik STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta Timur	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesra	Kasubkel PKMS	Pelaksana Subkel PKMS	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
21	Mengetik laporan hasil pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta timur serta konsep surat keputusan Walikota tentang penetapan peserta terbaik STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta timur dan memprosesnya				1. konsep laporan hasil pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta timur 2. konsep surat keputusan Walikota tentang penetapan peserta terbaik STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta Timur	30 menit	1. laporan hasil pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta timur 2. surat keputusan Walikota tentang penetapan peserta terbaik STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta Timur	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Tanda Tangan Kepala Bagian SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND)/Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Walikota
22	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Hasil pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta Timur serta konsep surat keputusan Walikota tentang penetapan peserta terbaik STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta Timur				1. laporan hasil pelaksanaan STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta timur 2. surat keputusan Walikota tentang penetapan peserta terbaik STQ/MTQ tingkat kota administrasi Jakarta Timur	30 menit	daftar arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian