



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0009 Tahun 2026

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

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

- Menimbang** : a. bahwa Keputusan Walikota Jakarta Timur Nomor 68 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kepegawaian Tatalaksana dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Timur sudah tidak sesuai lagi dengan perubahan sistem dan beberapa tugas pokok dan fungsi serta nomenklatur pada struktur tatakerja untuk itu perlu penyempurnaan dengan diberlakukannya Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kepegawaian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-



2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1);
3. Undang -undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
5. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 64009);
6. 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;
7. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71026);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KESATU...



- 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 : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur adalah sebagai berikut :
1. SOP Pengajuan Berkas Usulan Tunjangan Anak, Istri atau Suami dari ASN,
 2. SOP Pengajuan Berkas Usulan Perpanjangan Tunjangan Anak dari ASN,
 3. SOP Pengajuan Berkas Usulan Penghentian Tunjangan Gaji dari ASN,
 4. SOP Pengajuan Berkas Usulan Penghentian Gaji,
 5. SOP Penerimaan Berkas Usulan Pembuatan KARIS atau KARSU dari ASN,
 6. SOP Pengajuan Berkas Usulan Pensiun ASN,
 7. SOP Permohonan Cuti melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
 8. SOP Pengajuan Berkas Usulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya dan Penghargaan Masa Kerja Pegawai,
 9. SOP Penginputan Keterangan Absensi Pegawai pada Sistem e-Absensi,
 10. SOP Penerimaan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat ASN,
 11. SOP Penerimaan Berkas Usulan Ujian Dinas, Peningkatan Pendidikan dan Penyesuaian Ijazah,
 12. SOP Penerimaan Berkas Usulan Izin Perceraian ASN Kewenangan Walikota,
 13. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,
 14. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota Jakarta Timur,
 15. SOP Penyusunan SOP Kota Administrasi Jakarta Timur,
 16. SOP Pengelolaan Rapat,



17. SOP Penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Timur,
18. SOP Tindak Lanjut Keputusan Rapat Pimpinan (Rapim) Arahan Gubernur Provinsi DKI Jakarta,
19. SOP Permohonan Perubahan Akun Pejabat Kecamatan/Kelurahan Pada Layanan Jakevo,
20. SOP Penerimaan Pengaduan Masyarakat di Loker Pengaduan Masyarakat Kantor Walikota Jakarta Timur,
21. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi CRM, dan
22. SOP Penyusunan Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 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** : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 68 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kepegawaian Tatalaksana dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,


MUNJIRIN
NIP. 197108011994031002

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 KKPP Setko Administrasi Jakarta Timur



SOP Pengajuan Berkas Usulan Tunjangan Anak,Istri atau Suami dari ASN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pelaksana/PIC Subkel Kepegawaian	JP Pelaksana (Sekpeng) Kabag KKPP	Kabag KKPP	Kasubkel Kepegawaian		Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan meneliti Berkas Usulan Tunjangan Anak,Istri atau Suami dari ASN yang sudah lengkap dan benar, menyerahkan kepada Sekpeng Bagian KKPP					1. Berkas yang sudah lengkap dan benar . 2. Lembar persyaratan Tunjangan <u>Disesuaikan dengan usulan :</u> a) Tunjangan Anak b) Tunjangan Istri atau c) Tunjangan Suami	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist	SOP surat Masuk Manual (Hardcopy) pada bagian (Unit Pengolah/UP
2	Menerima berkas dan mencatat ke buku agenda (Komputer) dan memberi lembar disposisi yang selanjutnya diserahkan kepada Kabag KKPP					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Lembar Disposisi	
3	Menerima berkas usulan, dan memberi disposisi kepada Kasubkel Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Lembar Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	
4	Menerima berkas usulan yang telah diberi disposisi, menginput isi disposisi pada buku agenda (komputer) selanjutnya diserahkan kepada kasubkel kepegawaian.					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/PIC Subkel Kepegawaian	JP Pelaksana (Sekpeng) Kabag KKPP	Kabag KKPP	Kasubkel Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menerima disposisi dan Berkas Usulan Jika sesuai memberi disposisi kepada PIC Kepegawaian untuk membuat perbal drat surat usulan melalui proses perbal pada aplikasi e-office,	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Task[] Task --> Step6[] Decision -- Tidak --> Step6 </pre>				1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi ke PIC kepegawaian	
6	PIC Kepegawaian memulai proses perbal surat usulan pada aplikasi e-office	<pre> graph TD Task[] --> Step7[] </pre>				Draft Surat Usulan	180 menit	Draft Surat Usulan	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada e-office tandatangan Sekretaris Kota
7	Menerima Surat Usulan Tunjangan Anak, Istri atau Suami dari ASN, yang telah dinomori, dan ditandatangani Sekretaris Kota dan dikirim beserta lampirannya dalam bentuk Pdf kepada Suku Badan Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Timur	<pre> graph TD Task[] --> Step8[] </pre>				1. Surat Usulan yang sudah ditandatangani Sekko dan Berkas Usulan telah di Pdf; 2. e-mail	15 menit	Berkas Usulan dan Tanda Terima Penyampaian berkas	
8	Mendokumentasi dan Mengarsipkan	<pre> graph TD Task[] --> End([End]) </pre>				Berkas Usulan dan Tanda Terima Penyampaian berkas	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolahan (UP)/Bagian

SOP Pengajuan Berkas Usulan Penghentian Gaji

draft

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pelaksana/PIC Subkel Kepegawaian	JP Pelaksana (Sekpeng) Kabag KKPP	Kabag KKPP	Kasubkel Kepegawaian		Waktu (menit)	Output	
1	1 Menerima dan meneliti Berkas Usulan Penghentian Gaji yang sudah lengkap dan benar, menyerahkan kepada Sekpeng Bagian KKPP	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2 Menerima berkas dan mencatat ke buku agenda (Komputer) dan memberi lembar disposisi yang selanjutnya diserahkan kepada Kabag KKPP					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan Penghentian Gaji Karena Meninggal	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Lembar Disposisi	SOP surat Masuk Manual (Hardcopy) pada bagian (Unit Pengolah/UP
3	3 Menerima berkas usulan, dan memberi disposisi kepada Kasubkel Kepegawaian untuk ditindaklanjuti,					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Lembar Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	
4	4 Menerima berkas usulan yang telah diberi disposisi, menginput isi disposisi pada buku agenda (komputer) selanjutnya diserahkan kepada ka subkel kepegawaian.					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/PIC Subkel Kepegawaian	JP Pelaksana (Sekpeng) Kabag KKPP	Kabag KKPP	Kasubkel Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menerima disposisi dan Berkas Usulan Jika sesuai memberi disposisi kepada PIC Kepegawaian untuk membuat perbal drat surat usulan melalui proses perbal pada aplikasi e-office,					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi ke PIC kepegawaian	
6	PIC Kepegawaian memulai proses perbal surat usulan pada aplikasi e-office					Draft Surat Usulan	180 menit	Draft Surat Usulan	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada e-office tandatangan Sekretaris Kota
7	Menerima Surat Usulan Penghentian Gaji, yang telah dinomori, dan ditandatangani Sekretaris Kota dan dikirim beserta lampirannya dalam bentuk Pdf kepada Suku Badan Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Timur					1. Surat Usulan yang sudah ditandatangani Sekko dan Berkas Usulan telah di Pdf; 2. E-mail	15 menit	Berkas Usulan dan Tanda Terima Penyampaian berkas	
8	Mendokumentasi dan Mengarsipkan					Berkas Usulan dan Tanda Terima Penyampaian berkas	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah (UP)/Bagian

SOP Penerimaan Berkas Usulan Pembuatan KARIS atau KARSU dari ASN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/PIC Subkel Kepegawaian	JP Pelaksana (Sekpeng) Kabag KKPP	Kabag KKPP	Kasubkel Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan meneliti Berkas Usulan Pembuatan Kartu Istri (KARIS) atau Kartu Suami (KARSU) dari ASN yang sudah lengkap dan benar, menyerahkan kepada Sekpeng Bagian KKPP					1. Berkas yang sudah lengkap dan benar . 2. Lembar persyaratan Tunjangan Disesuaikan dengan usulan : a) Kartu Istri (KARIS) atau b) Kartu Suami (KARSU)	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist	SOP surat Masuk Manual (Hardcopy) pada bagian (Unit Pengolah/UP
2	Menerima berkas dan mencatat ke buku agenda (Komputer) dan memberi lembar disposisi yang selanjutnya diserahkan kepada Kabag KKPP					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Lembar Disposisi	
3	Menerima berkas usulan, dan memberi disposisi kepada Kasubkel Kepegawaian untuk ditindaklanjuti,					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Lembar Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	
4	Menerima berkas usulan yang telah diberi disposisi, menginput isi disposisi pada buku agenda (komputer) selanjutnya diserahkan kepada kasubkel kepegawaian.					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	

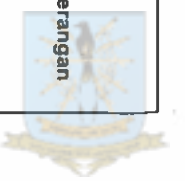




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana/PIC Subkel Kepegawaian	JP Pelaksana (Sekpeng) Kabag KKPP	Kabag KKPP	Kasubkel Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (ment)	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5	Menerima disposisi dan Berkas Usulan jika sesuai memberi disposisi kepada PIC Kepegawaian untuk membuat perbal drat surat usulan melalui proses perbal pada aplikasi e-office,	<pre>graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Rect1[] Rect1 --> Circle1(()) Decision -- Tidak --> Rect2[] Rect2 --> Circle2(())</pre>			1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi ke PIC kepegawaian			
6	PIC Kepegawaian memulai proses perbal surat usulan pada aplikasi e-office						Draft Surat Usulan	180 menit	Draft Surat Usulan	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada e-office tandatangan Sekretaris Kota
7	Menerima Surat Usulan Pembuatan Kans atau Karsu , yang telah dinomori, dan ditandatangani Sekretaris Kota dan dikirim beserta lampirannya dalam bentuk Pdf kepada Suku Badan Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Timur						Surat Usulan yang sudah ditandatangani Sekko	15 menit	Berkas Usulan dan Tanda Terima Penyampaian berkas	
8	Mendokumentasi dan Mengarsipkan	<pre>graph TD Start([Start]) --> Rect[] Rect --> Circle(())</pre>				Berkas Usulan dan Tanda Terima Penyampaian berkas	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah (UP)/Bagian	

SOP Permohonan Cuti melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang mengajukan cuti	Atasan Langsung/ Kasie/Kasubag/ Lurah/Camat /Kabag	Pejabat yang berwenang (Pyb)	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menginput Permohonan cuti pada laman http://pegawai.jakarta.go.id	3	4	5	6	7	8	9	10
1		<pre>graph TD Start([Start]) --> P1[Menginput Permohonan cuti pada laman http://pegawai.jakarta.go.id] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P6[Pengelola Kepegawaian] D1 -- Tidak --> P2[Menerima pemberitahuan pengajuan permohonan cuti, dan mengecek apakah Menyetujui, Perubahan, ditangguhkan atau tidak disetujui] P2 --> D2{ } D2 -- Ya --> P6 D2 -- Tidak --> P4[Menerima pemberitahuan, menyetujui mendatangi dengan barcode] P4 --> D3{ } D3 -- Ya --> P6 D3 -- Tidak --> P3[Pengelola Pegawai memonitor permohonan cuti pegawai Tingkat Kota] P3 --> D4{ } D4 -- Ya --> P6 D4 -- Tidak --> P2 P6 --> End([End])</pre>	Menginput 1. data pegawai 2. Jenis Cuti yang diambil Pilihan cuti : a) Cuti Tahunan b) Cuti Sakit c) Cuti Karena Alasan Penting c) Cuti Besar d) Cuti Melahirkan d) Cuti di Luar Tanggungan Negara e) Cuti ke Luar Negeri 3. Alasan Cuti 4. Lamanya cuti 5. Catatan Cuti 6. Alamat selama menjalankan cuti 7. Dokumen Pendukung sesuai dengan cuti yang diajukan.	15 menit	permohonan cuti terinput sesuai dengan cuti yang diajukan	Pengajuan permohonan cuti dengan aturan yang berlaku .			
2	Menerima pemberitahuan pengajuan permohonan cuti, dan mengecek apakah Menyetujui, Perubahan, ditangguhkan atau tidak disetujui								
3	Pengelola Pegawai memonitor permohonan cuti pegawai Tingkat Kota								
4	Menerima pemberitahuan, menyetujui menandatangani dengan barcode								



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang mengajukan cuti	Atasan Langsung/ Kasie/Kasubag/ Lurah/Camat /Kabag	Pejabat yang berwenang (Pyb)	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menerima Permohonan cuti yang diajukan melalui sistem					permohonan cuti ditandatangani menggunakan barcode dan dinomori	15	Hasil Print permohonan cuti	

SOP Pengajuan Berkas Usulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya dan Penghargaan Masa Kerja Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/PLC Subkel Kepegawaian	Jabatan Pelaksana (Sekpeng) Bagian KKPP	Kabag KKPP	Kasubkel Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan meneliti Berkas Usulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya dan Penghargaan Masa Kerja Pegawai yang sudah lengkap dan benar, menyerahkan kepada Sekpeng Bagian KKPP					1. Berkas yang sudah lengkap dan benar . 2. Lembar Daftar Persyaratan Disesuaikan dengan usulan a) Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya 10, 20 dan 30 Tahun b) Penghargaan Masa Kerja 10,15 dan 30 Tahun	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Daftar Persyaratan yang telah dichecklist	SOP surat Masuk Manual (Hardcopy) pada bagian (Unit Pengolah/UP
2	Menerima berkas dan mencatat ke buku agenda (Komputer) dan memberi lembar disposisi yang selanjutnya diserahkan kepada Kabag KKPP					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Lembar Disposisi	
3	Menerima berkas usulan, dan memberi disposisi kepada Kasubkel Kepegawaian untuk ditindaklanjuti,					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Lembar Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	
4	Menerima berkas usulan yang telah diberi disposisi, menginput isi disposisi pada buku agenda (komputer) selanjutnya diserahkan kepada subkelompok kepegawaian.					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Daftar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Daftar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/PIK Subkel Kepegawaian	Jabatan Pelaksana (Sekpeng) Bagian KKPP	Kabag KKPP	Kasubkel Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menerima disposisi dan Berkas Usulan Jika sesuai memberi disposisi kepada PIC Kepegawaian untuk membuat perbal drat surat usulan melalui proses perbal pada aplikasi e-office.					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Daftar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar daftar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi ke PIC kepegawaian	
6	PIC Kepegawaian memulai proses perbal surat usulan pada aplikasi e-office					Draft Surat Usulan	180 menit	Draft Surat Usulan	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada e-office tandatangan Sekretaris Kota
7	Menerima Surat Usulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya dan Penghargaan Masa Kerja Pegawai, yang telah dinomori, dan ditandatangani Sekretaris Kota dan dikirim beserta lampirannya dalam bentuk Pdf kepada Suku Badan Kepegawaian Kota Administrasi Jakarta Timur					Surat Usulan yang sudah ditandatangani Sekko	15 menit	Berkas Usulan dan Tanda Terima Penyerahan berkas	
8	Mendokumentasi dan Mengarsipkan					Berkas Usulan dan Tanda Terima Penyerahan berkas	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah (UP)/Bagian

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubkel Kepegawaian	Pelaksana/PIC Subkel Kepegawaian	Kabag KKPP	Sekpeng	Kelengkapan	Waktu (ment)		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Pelaksana Subkepegawaian untuk menginput Keterangan Absensi Pegawai Setko Administrasi Jakarta Timur					Map Absensi Pegawai & Kelengkapan data	10	Map Absensi Pegawai, Kelengkapan data, dan Disposisi	SOP Penemuan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada bagian (Unit Pengolah/UP)
2	Mengumpulkan dokumen beserta kelengkapannya atau Map Absensi Pegawai Bagian-Bagian Setko Administrasi Jakarta Timur					Map Absensi Pegawai, Kelengkapan data, dan Disposisi	20	Map Absensi Pegawai, Kelengkapan data, dan Disposisi	
3	Membuka Situs absensi;jakarta.go.id ; masukkan password E-absensi; Klik Proses Absensi; Setting tgl, bulan, tahun saat akan diproses; Blok nama seluruh pegawai dari halaman 1 s/d 12 sampai proses selesai; Klik Jadwal Kerja dan pilih pegawai yg akan diinput absensi berdasarkan keterangan absensi & kelengkapannya.					Map Absensi Pegawai, Kelengkapan data, dan Disposisi	60	Telah diinput keterangan absensi berdasarkan kelengkapan data absensi	
4									
5	Setelah satu bulan diproses data absensi, maka data tersebut direkap & diinputkan hasil transaksi absensi pegawai selama satu bulan, jika tidak ada koreksi akan diparaf lalu diserahkan kepada Kabag KKPP jika ada koreksi dikembalikan kepada Pelaksana SubKepegawaian untuk diperbaiki					Telah diinput keterangan absensi berdasarkan kelengkapan data absensi	30	Laporan transaksi absensi selama satu bulan	
6									
7	Memeriksa Laporan hasil transaksi absensi pegawai selama satu bulan yang telah diparaf jika tidak ada koreksi akan ditandatangani, jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki					Laporan transaksi absensi selama satu bulan yang telah diparaf	30	Laporan transaksi absensi selama satu bulan yang telah ditandatangani	SOP Pembuatan Naskah Dinas(ND) tanda tangan kepala Bagian

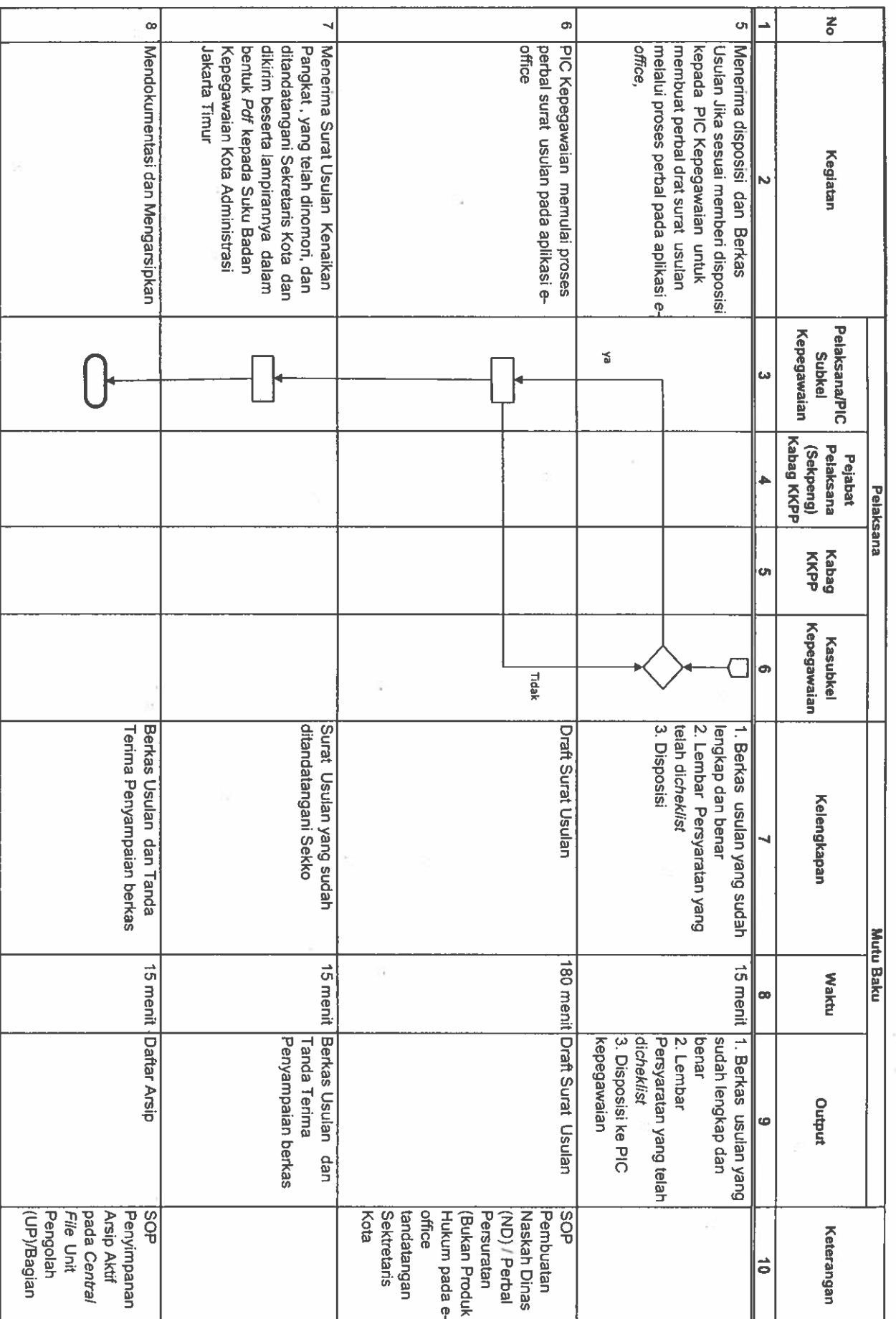


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubkel Kepegawaian	Pelaksana/PIC Subkel Kepegawaian	Kabag KKPP	Sekpeng	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Menerima Laporan transaksi absensi pegawai selama satu bulan yang telah ditandatangani Kabag KKPP. Didokumentasikan dan diserahkan ke Pelaksana untuk ditindaklanjuti					Laporan transaksi absensi selama satu bulan yang telah ditandatangani	10	Laporan transaksi absensi selama satu bulan yang telah ditandatangani	
7	Memberikan nomor register Surat keluar dan mengirimkan Laporan tersebut ke Walikota Jakarta Timur					Laporan transaksi absensi selama satu bulan yang telah ditandatangani	10	Laporan transaksi absensi selama satu bulan yang telah ditandatangani	SOP Distribusi
8	Mendokumentasi dan Mengarsipkan					Laporan transaksi absensi selama satu bulan yang telah ditandatangani	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah (UP)/Bagian

SOP Penerimaan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat ASN



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/PIC Subkel Kepegawaian	Pejabat Pelaksana (Sekpeng) Kabag KKPP	Kabag KKPP	Kasubkel Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan meneliti Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah lengkap dan benar, menyerahkan kepada Sekpeng Bagian KKPP					1. Berkas yang sudah lengkap dan benar. 2. Lembar persyaratan Kenaikan Pangkat <u>Disesuaikan dengan usulan :</u> a) Kenaikan Pangkat Reguler b) Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah c) Kenaikan Pangkat Istimewa	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist	SOP surat Masuk Manual (Hardcopy) pada bagian (Unit Pengolah/UP)
2	Menerima berkas dan mencatat ke buku agenda (Komputer) dan memberi lembar disposisi yang selanjutnya diserahkan kepada Kabag KKPP					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist	
3	Menerima berkas usulan, dan memberi disposisi kepada Kasubkel Kepegawaian untuk ditindaklanjuti,					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Lembar Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	
4	Menerima berkas usulan yang telah diberi disposisi, menginput isi disposisi pada buku agenda (komputer) selanjutnya diserahkan kepada kasubkel kepegawaian.					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	



SOP Penerimaan Berkas Usulan Izin Perceraian ASN Kewenangan Walikota

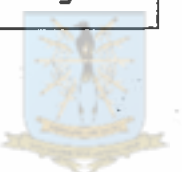
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pelaksana/PIC Subkel Kepegawaian	Sekpeng Kabag KKPP	Kabag KKPP	Kasubkel Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan meneliti Berkas Usulan Izin Perceraian yang sudah lengkap dan benar, menyerahkan kepada Sekpeng Bagian KKPP					1. Berkas yang sudah lengkap dan benar . 2. Lembar Daftar persyaratan Perceraian <u>Disesuaikan dengan usulan :</u> a) ASN sebagai Pengugat b) ASN sebagai Tergugat	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Daftar Persyaratan yang telah diceklist	SOP surat Masuk Manual (Hardcopy) pada bagian (Unit Pengolah/UP
2	Menerima berkas dan mencatat ke buku agenda (Komputer) dan memberi lembar disposisi yang selanjutnya diserahkan kepada Kabag KKPP					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Daftar Persyaratan yang telah di cheklist	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Daftar Persyaratan yang telah diceklist 3. Lembar Disposisi	
3	Menerima berkas usulan, dan memberi disposisi kepada Kasubkel Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah diceklist 3. Lembar Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Persyaratan yang telah diceklist 3. Disposisi	
4	Menerima berkas usulan yang telah diberi disposisi, menginput isi disposisi pada buku agenda (komputer) selanjutnya diserahkan kepada subkel kepegawaian.					1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Daftar Persyaratan yang telah diceklist 3. Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Daftar Persyaratan yang telah Cheklist 3. Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan		
		Pelaksana/PIC Subkel Kepegawaian	Sekpeng Kabag KKPP	Kabag KKPP	Kasubkel Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5	Menerima disposisi dan Berkas Usulan Jika sesuai memberi disposisi kepada PIC Kepegawaian untuk membuat perbal drat surat Keputusan Izin cerai Jika ASN sebagai Pengugat atau Surat Keterangan Izin Cerai Jika ASN sebagai Tergugat melalui proses perbal manual	<pre>graph TD; 5 -- Ya --> 6; 5 -- Tidak --> 7; 6 --> 7; 7 --> 8;</pre>				1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Daftar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi	15 menit	1. Berkas usulan yang sudah lengkap dan benar 2. Lembar Daftar Persyaratan yang telah dichecklist 3. Disposisi ke PIC kepegawaian		
6	PIC Kepegawaian memulai proses perbal manual					Tidak	Draft surat Keputusan Izin cerai Jika ASN sebagai Pengugat atau Surat Keterangan Izin Cerai Jika ASN sebagai Tergugat	180 menit	Draft surat Keputusan izin cerai Jika ASN sebagai Pengugat atau Surat Keterangan Izin Cerai Jika ASN sebagai Tergugat	SOP Pembuatan Surat Keluar / Perbal Persuratan Manual (ditandatangani Walikota)
7	Menerima Surat Keputusan Walikota Izin cerai atau Surat Keterangan izin Cerai , yang telah dinomori, dan diandatangani Walikota dan dikirim beserta lampirannya kepada yang bersangkutan (pemohon)						Draft surat Keputusan Izin cerai Jika ASN sebagai Pengugat atau Surat Keterangan Izin Cerai Jika ASN sebagai Tergugat telah ditandatangani Walikota	15 menit	Berkas Izin Cerai ASN dan Tanda Terima Penyampaian berkas	SOP Distribusi Surat/Dokumen Fisik Bersifat Rahasia/sangat Rahasia/Berkaitan dengan Instansi Lain
8	Mendokumentasi dan Mengarsipkan					Berkas Izin Cerai ASN dan Tanda Terima Penyampaian berkas	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah (UP)/Bagian	

SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubkel Tataksana	Walikota	Pelaksana Tataksana	Kabag KKPP	Asisten Pemerintahan Sekko	Pengelola Arsip Subkel	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memeriksa target perjanjian kinerja walikota yang terditi dari sasaran strategis dan sasaran relevan lainnya di trwulan terkait dan menyerahkan kepada walikota melalui sekpm Walikota untuk diisi data realisasinya ditark dan akun e- tpp walikota							Target Perjanjian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy)	10 menit	Target Perjanjian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy)	12
2	Menark data realisasi dan mengisi data capaian target trwulan dan mengembalikan kepada subkel ketataaksanaan							Target Perjanjian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy)	20 menit	Data realisasi target Perjanjian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy)	
3	Menerima dan menganalisa untuk dibuatkan konsep laporan capaian kinerja lalu diserahkan kepada pelaksana subkel ketataaksanaan untuk mengetik laporan							Data realisasi target Perjanjian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy)	120 menit	Konsep Laporan Capaian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy)	
4	Mengetik laporan kinerja sesuai dengan konsep laporan dan menyerahkan kepada kasubkel ketataaksanaan untuk dikoreksi							Konsep Laporan Capaian Kinerja Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy)	30 menit	Draft Laporan Capaian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy)	
5	Mengoreksi draft laporan capaian kinerja trwulan terkait, dan diserahkan kepada kepala bagian KKPP untuk dikoreksi							Draft Laporan Capaian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy)	10 menit	Draft Laporan Capaian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy) hasil koreksi Subkel	
6	Mengoreksi draft laporan capaian kinerja trwulan terkait selanjutnya diserahkan kepada asisten pemerintahan sekko untuk dikoreksi							Draft Laporan Capaian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy) hasil koreksi Subkel	10 menit	Draft Laporan Capaian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy) hasil koreksi Subkel	
7	mengoreksi draft laporan capaian kinerja trwulan terkait jika sudah sesuai dikembalikan kepada subkel ketataaksanaan untuk di upload . Jika belum dikembalikan ke kabag KKPP untuk direvisi							Draft Laporan Capaian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy) Hasil koreksi kabag	30 menit	Laporan Capaian Kinerja Trwulan bersangkutan (hardcopy) disposisi	SOP Pembuatan Surat Keluar / Perbal Persuratan Manual (ditandatangani Walikota)

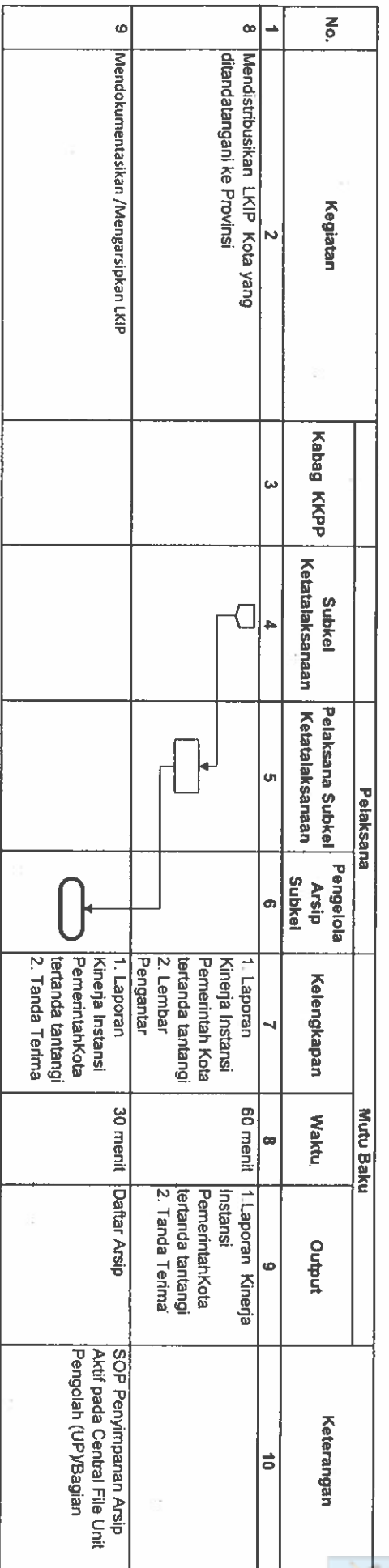


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubkel Tatalaksana	Waikota	Pelaksana Tatalaksana	Kabag KKPP	Asisten Pemerintahan Sekko	Pengelola Arsip Subkel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	menerima laporan capaian kinerja timwulan terkait dan menguskan pelaksana subkel ketatalaksanaan untuk mengunggah ke sistem monitoring dan evaluasi (emonev)							Laporan Capaian Kinerja Timwulan bersangkutan (hardcopy) disposisi	10 menit	Laporan Capaian Kinerja Timwulan bersangkutan (hardcopy) disposisi	
9	Mengunggah laporan capaian kinerja waikota timwulan terkait ke sistem monitoring dan evaluasi (emonev)							Laporan Capaian Kinerja Timwulan bersangkutan (hardcopy) disposisi	20 menit	Laporan Capaian Kinerja Timwulan bersangkutan (hardcopy) terunggah	
10	mendokumentasikan/ Mengarsipkan laporan capaian kinerja waikota timwulan							Laporan Capaian Kinerja Timwulan bersangkutan (hardcopy) terunggah	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolahan(UP) Bagian

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota Jakarta Timur



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kabag KKPP	Subkel Ketatalaksanaan	Pelaksana Subkel Ketatalaksanaan	Pengelola Arsip Subkel	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2 Memerintahkan Kasubkel Ketatalaksanaan untuk Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota	3 	4	5	6	7 Disposisi /Perintah Lisan	8 5 menit	9 Disposisi /Perintah Lisan	10
2	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota					Disposisi /Perintah Lisan	5 menit	Disposisi /Perintah Lisan	
3	Menyusun data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota sesuai dengan hasil rapat					1. Disposisi /Perintah Lisan 2. Data LKIP	300 menit	Data LKIP	SOP Pengelolaan Rapat pada Bagian
4	Membuat Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota					Data LKIP	7 hari Kerja	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota	
5	Meneliti dan Memeriksa Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota					Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota	300 menit	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota	
6	Meneliti dan Memeriksa Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota					Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota	300 menit	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota	
7	Memerintahkan Pelaksana untuk mengirim Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota ke Walikota untuk ditandatangani					Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota	15 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota tertanda tangani	



SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Timur

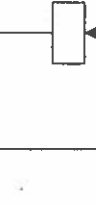


No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag KKPP	Kasubkel Ketatalaksanaan	Pelaksana Subkelompok Ketatalaksanaan	Pengelola Atsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 Memerintahkan/memberi disposisi kepada Kasubkel Ketatalaksanaan	3 	4	5	6	7 1. Lembar Disposisi 2. Surat Masuk /data	8 5 menit	9 1. Surat masuk telah disposisi 2. data	10 SOP Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian Unit Pengolahan /UP)
2	Memerintahkan pelaksana untuk berkoordinasi dengan pemilik SOP, menghimpun dan mengolah data kebutuhan SOP.					1. Surat masuk telah disposisi 2. data	5 menit	Disposisi, Data	
3	Berkoordinasi dengan pemilik SOP, menghimpun dan mengolah data kebutuhan SOP dan melaporkan kepada kasubkel		Ya Tidak 			Data	180 menit	Data	
4	Memeriksa dan mengonsep data pembuatan SOP serta memerintahkan Pelaksana untuk mengetik		Ya Tidak 			Data	60 menit	konsep SOP	
5	Mengetik Konsep data pembuatan SOP dan melaporkan kepada kasubkel		Ya Tidak 			konsep SOP	30 menit	Draft SOP	
6	Mengoreksi draft data pembuatan SOP dan melaporkan kepada kabag		Ya Tidak 			Draft SOP	30 menit	Draft SOP yang telah disetujui Kasubkel	
7	Meneliti dan memverifikasi draft SOP dan memerintahkan kasubkel ketatalaksanaan untuk diadakan rapat Penyusunan SOP dan menyiapkan bahan rapat					Draft SOP yang telah disetujui Kasubkel	30 menit	Draft SOP yang telah divalidasi kabag	
8	Memerintahkan pelaksana subkelompok ketatalaksanaan untuk membuat undangan rapat dan melaporkan hasil rapat					Draft SOP yang telah divalidasi kabag	30 menit	Draft SOP hasil validasi dan draft undangan rapat	



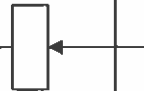
No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan	
		Kabag KKP	Kasubkel Ketatalaksanaan	Pelaksana Subkelompok Ketatalaksanaan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Membuat undangan					Draft SOP hasil validasi dan draft undangan rapat	225 menit	Draft Undangan rapat	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Elektronik (TTE) Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Kota
10	Pembahasan rapat					Draft SOP yang telah divalidasi	395 menit	Draft SOP hasil rapat	SOP Pengelolaan Rapat
11	Perbaikan SOP yang telah dibahas dalam rapat dan melaporkan kepada kasubkel					Draft SOP hasil pembahasan	180 menit	Draft SOP hasil pembahasan yang telah diperbaiki	
12	Memeriksa perbaikan SOP yang sudah dibahas dalam rapat dan melaporkan pada Kabag					Draft SOP hasil pembahasan yang telah diperbaiki	30 menit	Draft SOP hasil pembahasan yang telah diperiksa subkel	
13	Meneliti dan memerintahkan Subkelompok untuk dibuatkan perbal Penetapan SOP dan mendokumentasikan					Draft SOP hasil pembahasan yang telah diperiksa subkel	30 menit	Draft SOP hasil pembahasan yang telah diverifikasi kabag	



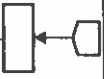
No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag KKP	Kasubkel Ketatalaksanaan	Pelaksana Subkelompok Ketatalaksanaan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	Mengonsep dan memerintahkan Pelaksana untuk mengetik perbal, mendistribusikan dan mendokumentasikan SOP yang dibuat					Draf SOP hasil pembahasan yang telah diverifikasi kabag	15 menit	Draf SK dan Lampiran Berkas SOP	
15	membuat perbal Perundangan (produk Hukum) SK / Penetapan SOP					Draf SK dan Lampiran Berkas SOP	320 menit	SK dan Lampiran Berkas SOP yang telah ditandatangani	SOP Perbal Naskah Dinas/Perbal Perundangan (Produk Hukum) tanda tangan Walikota
16	Mendokumentasi dan Mengarsipkan					SK dan Lampiran Berkas yang telah ditandatangani	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah (UP)/Bagian

SOP PENGELOLAAN RAPAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Kasubkel	Pelaksana Subag /Subkel	Kabag	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan kegiatan rapat, menginput jadwal dan mengetik undangan	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan kebutuhan kegiatan rapat, menginput jadwal dan mengetik undangan				Disposisi	30 menit	1. Disposisi 2. Jadwal rapat 3. Draft undangan	1. SOP Surat Masuk Bagian /UP
2	Menyiapkan kebutuhan kegiatan rapat, menginput jadwal dan mengetik undangan				1. Disposisi 2. Jadwal rapat 3. Draft undangan	60 menit	1. Data/ kebutuhan kegiatan rapat 2. Jadwal rapat terinput 3. undangan TTE 4. Bahan Rapat	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum pada e-office Tanda Tangan Elektronik (TTE) Walikota, Wakil Walikota/Sekretaris Kota
3	Mempersiapkan ruang rapat, daftar hadir dan lainnya				Disposisi, Perintah lisan	60 menit	Ruang Rapat dan peralatan rapat sudah disetting	
4	Mengoordinasikan peserta rapat sesuai dengan undangan				Daftar kehadiran	30 menit	Daftar kehadiran	
5	Melaporkan kepada Kasubag/Kasubkel kebutuhan kegiatan rapat telah dipersiapkan dan melaporkan kepada kabag				Daftar kehadiran	5 menit	Daftar kehadiran	
6	Melaksanakan Rapat				Daftar Hadir, Foto/Dokumentas	180 menit	Daftar hadir yang telah diisi tanda tangan ,Hasil rapat	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Kasubkel	Pelaksana Subag /Subkel	Kabag	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Memerintahkan Kasubkel untuk membuat Nodin Laporan Hasil Rapat Nodin LHR) sesuai dengan materi rapat dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik				Hasil rapat terlapor	5 menit	Draft nodin	
8	Mengetik Nota Dinas Laporan Hasil Rapat				draft nodin	210 menit	nodin LHR	SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Tanda Tangan Kepala Bagian
9	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan				nodin LHR	5 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip aktif PADA Central/ File Unit Pengolah (UP) Bagian



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag KKPP	Kasubkel Pelayanan Publik	Pelaksana Subkel Pelayanan Publik	Pelaksana /sekpeng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menerima laporan yang telah ditandatangani Walikota, dinomori dan distempel dan Memerintahkan kepada Pelaksana untuk menyampaikan laporan kepada Bappeda					Laporan telah ditandatangani Walikota, dinomori dan distempel	15 menit	Laporan yang telah ditandatangani, dinomori dan distempel	
9	Mengirim laporan dimaksud kepada Bappeda					Laporan yang telah ditandatangani, dinomori dan distempel	15 menit	1. Laporan Pdf telah dikirim 2. Tanda Terima / Tanda Bukti telah dikirim	
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan					Berkas Laporan Usulan Inovasi dan Pelayanan Publik didokumentasi	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

SOP Tindak Lanjut Keputusan Rapat Pimpinan (Rapim) Arahan Gubernur Provinsi DKI Jakarta

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Kasubkel Pelayanan Publik	Kabag KKPP	Walikota	Asisten Terkait	Bagian Setko Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 Menerima Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur yang harus ditindaklanjuti melalui Sistem e-TPP dan melakukan rekapitulasi data	3 	4	5	6	7	8	9 Data	10 30 menit	11 Rekapitulasi Data Rapim Arahan Gubernur	12 Pelaksana Sub Kelompok Pelayanan Publik sebagai Admin TL Rapim Gub
2	2 Menyapkan draft laporan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur yang harus ditindaklanjuti		ya					Rekapitulasi Data Rapim Arahan Gubernur	30 menit	Draft Konsep Nota Dinas	
3	3 Memeriksa dan memberikan paraf pada laporan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur yang harus ditindaklanjuti	Tidak		ya				Draft Konsep Nota Dinas	15 menit	Paraf, Draft Konsep Nota Dinas	
4	4 Memeriksa dan menandatangani laporan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur yang harus ditindaklanjuti	Tidak		ya				Paraf, Draft Konsep Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
5	5 Mencatat lembar pengantar dan mendistribusikan laporan			ya				Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas, Tanda Terima	SOP Distribusi surat/dokumen Fisik bersifat Rahasia/ Sangat Rahasia/Berkaitan dengan Instansi Lain
6	6 Mendisposisikan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur untuk ditindaklanjuti							Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas, Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Kasubkel Pelayanan Publik	Kabag KKPP	Waikota	Asisten Terkait	Bagian Setko Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 Mengoordinasikan tindak lanjut Keputusan Rapiin/ Arahan Gubernur dengan Bagian Setko terkait	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Keputusan Rapiin/ Arahan Gubernur							Nota Dinas, Disposisi	30 menit	Nota Dinas, Disposisi Asisten	
8	Menindaklanjuti Keputusan Rapiin/ Arahan Gubernur dan melaporkan hasilnya							Nota Dinas, Disposisi Asisten	6900 menit	Konsep Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur	Tindak lanjut berupa : Survei Lapangan/ Rapat Koordinasi yang dituangkan dalam Draft/ Konsep Laporan (SOP Pengelolaan Perbal Naskah Dinas /Perbal Persuratan Melalui e-office diantandangani Waikota)
9	Menandatangani laporan hasil tindak lanjut Keputusan Rapiin/ Arahan Gubernur							Konsep Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur	120 menit	Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur	
10	Menembuskan hasil penanganan Keputusan Rapiin/ Arahan Gubernur kepada Kabag KKPP							Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur	15 menit	Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Tanda Terima	
11	Memerintahkan dan memberi arahan terkait penginputan hasil penanganan Keputusan Rapiin/ Arahan Gubernur							Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur	15 menit	Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Disposisi	
12	Memerintahkan dan memberi arahan terkait penginputan hasil penanganan Keputusan Rapiin/ Arahan Gubernur melalui e-kinerja Waikota dan penyusunan laporan hasil tindak lanjut Rapiin/ Arahan Gubernur (Laporan Bulanan)							Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Disposisi	15 menit	Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Kasubkel Pelayanan Publik	Kabag KKPP	Walikota	Asisten Terkait	Bagian Setko Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Menginput Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur melalui e-TPP Walikota							Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur, Disposisi	30 menit	Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur terinput pada Sistem E-TPP	
14	Menyiapkan draft Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur							Laporan Tindak Lanjut Arahan Gubernur terinput pada Sistem E-TPP	60 menit	Draft Konsep Nota Dinas	
15	Memeriksa dan memberikan paraf pada Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur							Draft Konsep Nota Dinas	15 menit	Paraf, Draft Konsep Nota Dinas	
16	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur							Paraf, Draft Konsep Nota Dinas	15 menit	Paraf, Draft Konsep Nota Dinas	
17	Mencatat lembar pengantar dan mendistribusikan laporan							Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas, Tanda Terima	SOP Distribusi surat/dokumen Fisik bersifat Rahasia/ Sangat Rahasia/Berkaitan dengan Instansi Lain
18	Memeriksa Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur							Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas, Disposisi	
19	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ Arahan Gubernur							Berkas Laporan Hasil Penanganan Keputusan Rapim/ arahan gubernur didokumentasikan	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

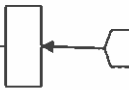
SOP Permohonan Perubahan Akun Pejabat Kecamatan/Kelurahan pada Layanan Jakevo

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Sekpeng	Kabag KKPP	Kasubkel Pelayanan Publik	Pelaksana Subkel Pelayanan Publik	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2 Menerima Surat Masuk Permohonan Perubahan Akun Pejabat Kecamatan / Kelurahan beserta Lampirannya	3	4	5	6	8	9	10	11 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian (Unit Pengolah/UP) 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian (<i>Softcopy</i>) melalui e-Office pada Bagian (Unit Pengolah/UP)
2	Mendisposisikan Surat Masuk					Surat Masuk beserta Lampiran dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk beserta Lampiran telah terdisposisi	
3	Memerintahkan pelaksana dan memberi arahan terkait permohonan perubahan akun pada Jakevo					Surat Masuk beserta Lampiran telah terdisposisi	10 menit	Surat Masuk beserta Lampiran telah terdisposisi dan arahan	
4	Melakukan pembaruan akun pada Jakevo Kecamatan/ Kelurahan dan menyampaikan ID dan Sandi Jakevo yang telah diperbarui melalui email/ whatsapp kepada UKPD terkait					1. Surat Masuk beserta Lampiran telah terdisposisi dan arahan 2. E-mail/ Whatsapp	30 menit	Sandi Jakevo telah diperbarui dan ID telah dikirim ke UKPD terkait	
5	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Permohonan Perubahan akun Pejabat pada Layanan Jakevo					Berkas Perubahan akun Pejabat pada Layanan Jakevo didokumentasikan	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian

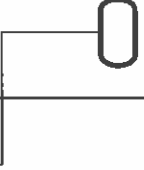
OP Penerimaan Pengaduan Masyarakat di LOKET Pengaduan Masyarakat Kantor Walikota Jakarta Timur



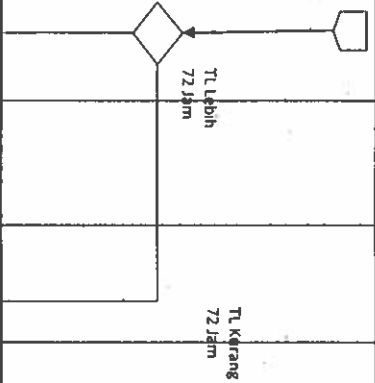
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Piket Pengaduan dari Bagian Setko	Pelaksana Subkel Pelayanan Publik	Kabag KKPP	Kasubkel Pelayanan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Pengaduan Masyarakat dan mengidentifikasi hasil pengisian formulir pengaduan masyarakat beserta Fotocopy KTP Pemohon dan bukti dukung yang dilampirkan					Form isian pengaduan masyarakat	60 menit	Form isian pengaduan masyarakat, Fotocopy KTP Pelapor dan Bukti Dukung Pengaduan	Petugas Piket yang melaksanakan tugas sesuai jadwal berdasarkan Surat Tugas Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur	
2	Menginput pengaduan dan mengunggah bukti dukung yang dilampirkan ke aplikasi CRM dengan Membuka Situs https://crm.jakarta.go.id ; Masukkan Password / Username Klik Aduan Wilayah Pilih Aduan dan Isi data Pelapor dan mengunggah bukti dukung					Form isian pengaduan masyarakat, Fotocopy KTP Pelapor dan Bukti Dukung Pengaduan	120 menit	Form isian dan bukti dukung aduan yang telah terinput dan terunggah pada aplikasi CRM	Sub Kelompok Pelayanan Publik Sebagai Admin CRM Walikota	
3	Memerintahkan dan memberi arahan terkait pengaduan masyarakat yang diterima di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur					Form isian dan bukti dukung aduan yang telah terinput pada aplikasi CRM	15 menit	Form isian dan bukti dukung aduan, Arahan lisan		
4	Memerintahkan dan memberi arahan terkait pengaduan masyarakat yang diterima di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur					Form isian dan bukti dukung aduan, Arahan lisan	15 menit	Form isian dan bukti dukung aduan, Arahan lisan		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Piket Pengaduan dari Bagian Setko	Pelaksana Subkel Pelayanan Publik	Kabag KKPP	Kasubkel Pelayanan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Memantau progres tindak lanjut pengaduan masyarakat yang telah diinput pada aplikasi CRM					Form isian dan bukti dukung aduan, Arahan lisan	60 menit	Form isian dan bukti dukung aduan, Arahan lisan	SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM
6	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Penerimaan Pengaduan Masyarakat					Form isian dan bukti dukung aduan yang telah terinput pada aplikasi CRM dan didokumentasikan	30 menit	Data Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi Citizen Relation Management (CRM)

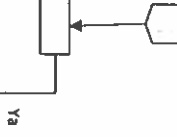
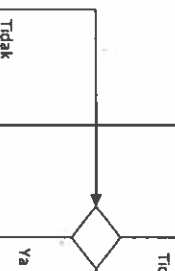
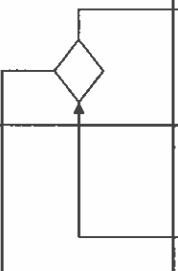
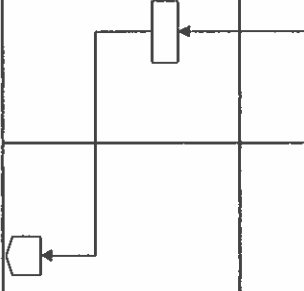
No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Walikota	Asisten Terkait	Bagian Setko Terkait	Kabag KKPP	Kasubkel Pelayanan Publik	Pelaksana Subkel Pelayanan Publik	
1	1 2 Menerima pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM yang terintegrasi dengan kanal pengaduan masyarakat dan memberi arahan terkait pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti	3	4	5	6	7	8	9 10 11 12
2	Memerintahkan dan memberi arahan Bagian Terkait perihal pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti							Data Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM 15 menit Dokumen pengaduan masyarakat, Disposisi
3	Menganalisa dan melaporkan estimasi waktu penyelesaian pengaduan yang harus segera ditindaklanjuti							Dokumen pengaduan masyarakat, Disposisi 30 menit Jangka waktu penyelesaian pengaduan dilaporkan
4	Melaporkan estimasi waktu penyelesaian pengaduan yang harus segera ditindaklanjuti							Jangka waktu penyelesaian pengaduan dilaporkan 30 menit Jangka waktu penyelesaian pengaduan dilaporkan



No.	Kegiatan	Mutu Baku								Keterangan	
		Walikota	Asisten Terkait	Bagian Setko Terkait	Kabag KKPP	Kasubkel Pelayanan Publik	Pelaksana Subkel Pelayanan Publik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Memberi arahan Asisten dan Bagian Setko terkait serta mendisposisi pengaduan masyarakat melalui aplikasi CRM yang tindak lanjutnya diperkirakan kurang dari 72 jam atau yang membutuhkan Estimasi Waktu Selesai (EWS)							Jangka waktu penyelesaian pengaduan dilaporkan	60 menit	Pengaduan masyarakat terdisposisi atau membutuhkan Estimasi Waktu Selesai (EWS) pada Aplikasi CRM	Terhadap pengaduan yang tindak lanjutnya: - Lebih dari 72 Jam, dilakukan Estimasi Waktu Selesai (EWS) dan menentukan batas waktu penyelesaian pada aplikasi CRM
6	Menjelaskan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan dalam penanganan pengaduan masyarakat melalui aplikasi CRM							Pengaduan masyarakat membutuhkan Estimasi Waktu Selesai (EWS)	60 menit	Penjelasan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan dan penentuan batas waktu penyelesaian telah terinput pada Aplikasi CRM	- Kurang dari 72
7	Melaporkan proses tindak lanjut yang akan/ telah dilakukan melalui aplikasi CRM							Pengaduan masyarakat terdisposisi atau membutuhkan Estimasi Waktu Selesai (EWS) pada Aplikasi CRM	180 menit	Proses tindak lanjut yang dilakukan, telah terinput pada Aplikasi CRM	
8	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang diterima melalui Aplikasi CRM dan melaporkannya							Proses tindak lanjut yang dilakukan telah terinput pada Aplikasi CRM	60 menit	Hasil tindak lanjut dan dokumentasi telah terinput pada Aplikasi CRM	

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan			
		Walikota	Asisten Terkait	Bagian Setko Terkait	Kabag KKPP	Kasubkel Pelayanan Publik	Pelaksana Subkel Pelayanan Publik				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Memerintahkan dan memberi arahan untuk melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat melalui Aplikasi CRM							Hasil tindak lanjut dan dokumentasi telah terinput pada Aplikasi CRM	15 menit	Hasil tindak lanjut dan dokumentasi telah terinput pada Aplikasi CRM, Disposisi	
10	Memerintahkan dan memberi arahan terkait penyusunan laporan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat melalui Aplikasi CRM							Hasil tindak lanjut dan dokumentasi telah terinput pada Aplikasi CRM, Disposisi	15 menit	Hasil tindak lanjut dan dokumentasi telah terinput pada Aplikasi CRM, Disposisi	
11	Memerintahkan dan memberi arahan terkait penyusunan laporan hasil tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat melalui Aplikasi CRM (Laporan Bulanan)							Hasil tindak lanjut dan dokumentasi telah terinput pada Aplikasi CRM, Disposisi	15 menit	Hasil tindak lanjut dan dokumentasi telah terinput pada Aplikasi CRM, Disposisi	
12	Menyiapkan draft laporan hasil tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat melalui Aplikasi CRM							Hasil tindak lanjut dan dokumentasi telah terinput pada Aplikasi CRM, Disposisi	60 menit	Konsep Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui aplikasi CRM	
13	Memeriksa dan memberikan paraf pada Laporan hasil tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat melalui Aplikasi CRM							Konsep Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui aplikasi CRM	30 menit	Draft Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui aplikasi CRM terparaf	
14	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat melalui Aplikasi CRM							Draft Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui aplikasi CRM terparaf	30 menit	Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui aplikasi CRM tertandatangani	

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan			
		Walikota	Asisten Terkait	Bagian Setko Terkait	Kabag KKPP	Kasubkel Pelayanan Publik	Pelaksana Subkel Pelayanan Publik		Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	Mendistribusikan laporan							Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui aplikasi CRM tertandatangani	15 menit	Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui aplikasi CRM tertandatangani, Tanda Terima	
16	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Laporan hasil tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat melalui Aplikasi CRM							Berkas Laporan hasil tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat melalui aplikasi CRM didokumentasikan	15 menit	Data Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kabag KKPP	Kasubkel Pelayanan Publik	Pelaksana Subkel Pelayanan Publik	Sekpeng	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Menyiapkan draft Laporan Hasil SKM Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur					Konsep Laporan SKM Kota	360 menit	Print out draft Laporan SKM Kota	
7	Mengoreksi Laporan Hasil SKM Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur dan melaporkannya					Print out draft Laporan SKM Kota	300 menit	Print out draft Laporan SKM Kota yang telah dikoreksi	
8	Mengoreksi Laporan Hasil SKM Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur jika sesuai memerintahkan pelaksana membuat Perbal pada aplikasi e-office					Print out draft Laporan SKM Kota yang telah dikoreksi	300 menit	Print out draft Laporan SKM Kota yang telah terinput	SOP Pengelolaan Perbal Naskah Dinas/Perbal Persuratan Melalui e-Office (ditanda tangani oleh walikota)
9	Menerima laporan yang telah ditandatangani Walikota, dinomori, dan distempel, yang selanjutnya diserahkan kepada subkelompok Pelayanan Publik					Laporan telah melalui proses perbal	15 menit	Laporan telah ditandatangani Walikota, dinomori dan distempel	
10	Memerintahkan kepada Pelaksana untuk menyampaikan laporan dimaksud kepada Biro ORB Prov. DKI Jakarta					Laporan telah ditandatangani Walikota, dinomori dan distempel	15 menit	Laporan yang telah ditandatangani, dinomori dan distempel	

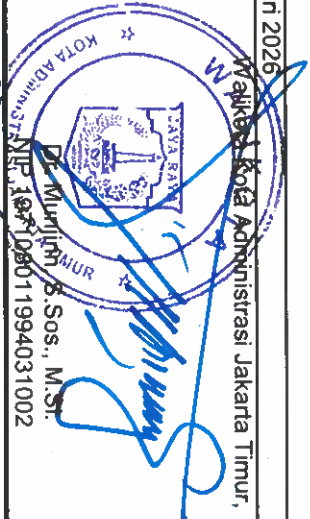
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag KKPP	Kasubkel Pelayanan Publik	Pelaksana Subkel Pelayanan Publik	Sekpeng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Memindai dan mendistribusikan Laporan Hasil SKM Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur melalui e-Office					Laporan telah ditandatangani Walikota, dinomoni dan distempel	15 menit	Laporan SKM Kota yang ditandatangani Walikota telah didistribusikan	
12	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Laporan Hasil SKM					Berkas Laporan SKM dididokumentasikan	15 menit	Daftar Arsip	SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian

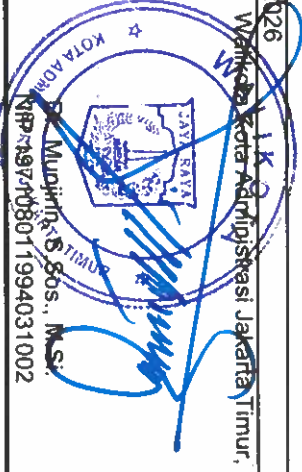
Lampiran 1 : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0009 Tahun 2026
Tanggal 20 Januari 2026



		Nomor SOP	100/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, Dj. Mardiana, S.Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR			
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENGALUJUAN BERKAS USULAN TUNJANGAN ANAK, ISTRI ATAU SUAMI DARI ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja		
2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur	2. Memahami Teknologi Informasi		
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	3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar		
4. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD)	4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan		
	5. Memahami Persyaratan Usulan yang diajukan a) Tunjangan Anak b) Tunjangan Istri atau c) Tunjangan Suami		
Keterangan	Peralatan/perengkapan		
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian	1. Komputer dan kelengkapannya		
2. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada <i>e-office</i> tandatangan Sekretaris Kota	2. Lembar Daftar <i>Checklist</i> Persyaratan yang diajukan		
3. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian	3. Data Kepegawaian		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Usulan Pengajuan Tunjangan yang terlambat akan berdampak dalam Penerimaan tunjangan yang diajukan oleh ASN	1. Data Kepegawaian 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Daftar <i>Checklist</i> Persyaratan yang diajukan		

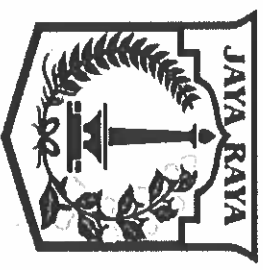
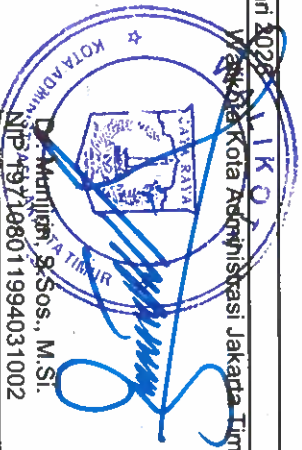


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP	101/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Wajidi, Walikota Administrasi Jakarta Timur, NIP. 1967102011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENGALUAN BERKAS USULAN PERPANJANGAN TUNJANGAN ANAK DARI ASN
Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur - 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 - Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD)		Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja - Memahami Teknologi Informasi - Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar - Memahami pendokumentasian, pengarsipan - Memahami Persyaratan Usulan Perpanjangan Tunjangan Anak yang diajukan	
Keterangan - SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian - SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada <i>e-office</i> tandatangan Sekretaris Kota - SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian		Peralatan/perengkapan - Komputer dan kelengkapannya - Lembar Daftar <i>Checklist</i> Persyaratan yang diajukan - Data Kepegawaian	
Peringatan Usulan Perpanjangan Tunjangan Anak yang tertambat akan berdampak dihentikan sementara tunjangan anak dari ASN		Pencatatan dan pendataan - Data Kepegawaian - Buku Agenda Surat Masuk - Daftar <i>Checklist</i> Persyaratan yang diajukan	

		Nomor SOP 102/OT.05.00
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Tanggal Pembuatan 20 Januari 2026
		Tanggal Revisi 20 Januari 2026
		Tanggal Pengesahan 20 Januari 2026
		Disahkan oleh  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, B. Murni, S.Sos., M.Si. NIP. 197408011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP PENGALUAN BERKAS USULAN PENGHENTIAN TUNJANGAN GAJI DARI ASN
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 15/2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 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 Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD)		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami Persyaratan Usulan yang diajukan a). Karena Perceraian b). Karena Meninggal
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian 2. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada e-office tandatangan Sekretaris Kota 3. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian		Peralatan/perengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Lembar Daftar Checklist Persyaratan yang diajukan 3. Data Kepegawaian
Peringatan Usulan Penghentian Tunjangan Gaji dan ASN Yang bercerai/meninggal yang ditambah akan berdampak dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)		Pencatatan dan pendataan 1. Data Kepegawaian 2. Lembar Daftar Checklist Persyaratan yang diajukan 3. Daftar Checklist Persyaratan yang diajukan



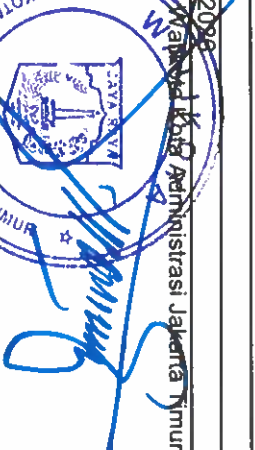


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP	103/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 D. Murtijanto, S.Sos., M.St. NIP. 197108011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENGALUAN BERKAS USULAN PENGHENTIAN GAJI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 15/2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 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 Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Akutitas Tunjangan Kineja Daerah (TKD)		1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami Persyaratan Usulan yang diajukan Penghentian gaji - Karena Meninggal	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian 2. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada e-office tandatangan Sekretaris Kota 3. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian		1. Komputer dan kelengkapannya 2. Lembar Daftar <i>Checklist</i> Persyaratan yang diajukan 3. Data Kepegawaian	
Pengaturan		Pencatatan dan pendataan	
Usulan Penghentian Gaji dari ASN meninggal yang tertambat, akan berdampak dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)		1. Data Kepegawaian 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Daftar <i>Checklist</i> Persyaratan yang diajukan	

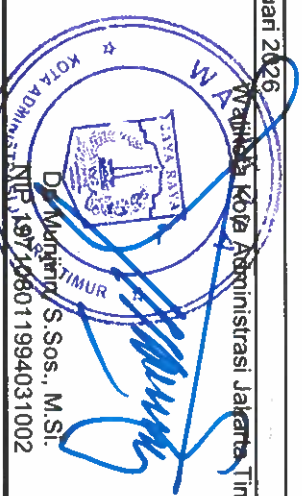


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP	104/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, Dr. Mughniy S. Sos., M.Si. NIP. 197408011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENERIMAAN BERKAS USULAN PEMBUATAN KARIS ATAU KARSU DARI ASN
Dasar Hukum 1. PP No. 10 Tahun 1983 jo. PP No. 45 Tahun 1990 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan BAKN No. 1158a/KEP/1983 Tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri Suami PNS 3. Keputusan BKN Nomor : 007/KEP/1988 Tanggal 3 Februari 1988 tentang Penambahan tulisan nomor seri pada Kartu Istri/Suami PNS 4. Keputusan BKN Nomor : 021/KEP/1988 tanggal 27 Februari 1988 tentang Penggunaan Kartu PNS(KARPEG) dan Kartu Istri/Suami PNS 5. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 6. 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 7. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD)		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami Persyaratan Usulan yang diajukan a) Kartu Istri (KARIS) b) Kartu Suami (KARSU)	
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian 2. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada e-office tandatangan Sekretaris Kota 3. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian		Peralatan/perengkapan 1. Komputer dan 2. Lembar Daftar Checklist Persyaratan yang diajukan 3. Data Kepegawaian	
Peringatan Berkas usulan pembuatan Karis/Karsu yang diajukan harus lengkap, jika tidak lengkap sesuai persyaratan tidak akan diuskan.		Pencatatan dan pendataan 1. Data Kepegawaian 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Daftar Checklist Persyaratan yang diajukan	

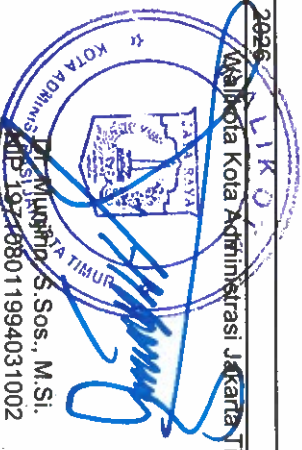


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	105/OT.05.00 20 Januari 2026 20 Januari 2026  Kepala Kota Administrasi Jakarta Timur, Dr. Murtijah S. Sos., M.Si. NIP. 1957106011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENGALUAN BERKAS USULAN PENSUN ASN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Janda /Duda Pegawai 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun1979 Tentang Pemberhentian PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Usia Pensiun BUP PNS untuk Pejabat Fungsional 7. Perka BKN Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberian Pertek Pensiun PNS 8. Perka BKN Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Juknis Pemberhentian PNS 9. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 10. Peraturan Gubernur 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		1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami persyaratan usulan yang diajukan a) Pensiun BUP (Batas Usia Pensiun) b) Pensiun Purnah c) Pensiun Uzur d) Pensiun Atas Permintaan Sendiri	
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian 2. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada e- 3. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian		1. Komputer dan kelengkapannya 2. Lembar Daftar <i>Checklist</i> Persyaratan yang diajukan 3. Data Kepegawaian Pencatatan dan pendataan	
Peringatan		1. Data Kepegawaian 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Daftar <i>Checklist</i> Persyaratan yang diajukan	
Berkas usulan Pensiun Pegawai diajukan 15 bulan sebelum BUP, Keterlambatan akan berdampak dalam Penerimaan SK Pensiun tidak tepat waktu			

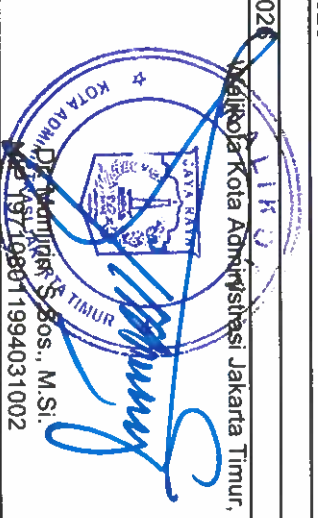
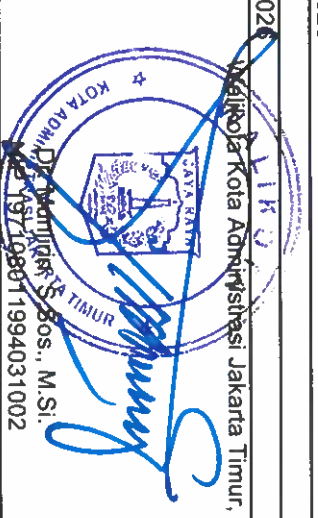


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP	106/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, D. Manggung S. Sos., M.Si. NIP. 197.108011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PERMOHONAN CUTI MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2018 tentang Tata Cara Permohonan dan Pemberian/Perangguhan Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Gubernur 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 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD)		1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami Persyaratan Usulan Cuti yang diajukan a) Cuti Tahunan b) Cuti Sakit c) Cuti karena Alasan Penting e) Cuti Melahirkan f) Cuti di Luar Tanggungan Negara	
Keterkaitan	Peralatan/pendukung 1. Komputer dan 2. SIMPEG		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Pengajuan permohonan cuti disesuaikan dengan batas waktu cuti yang diajukan			

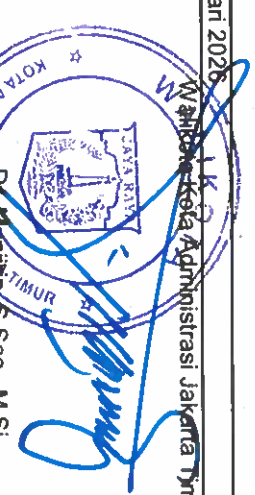


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP	107/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, DR. Mughni S. Sos., M.Si. NIP. 197408011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENGAJUAN BERKAS USULAN TANDA KEHORMATAN SATYA LENCANA KARYA SATYA DAN PENGHARGAAN MASA KERJA PEGAWAI
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 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 Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD)		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi (Memahami Pengoperasian Sistem) 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami Persyaratan Usulan yang diajukan a) Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya 10, 20 dan 30 Tahun b) Penghargaan Masa Kerja 10,15 dan 30 Tahun	
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian 2. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada e-office, tandatangan Sekretaris Kota 3. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian		Peralatan/perengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. <i>Scanner</i> 3. <i>Jaringan internet</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Data Kepegawaian	
Peringatan Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) dan Penghargaan Masa Kerja Menunggu Surat Edaran dari Kepala Badan Kepegawaian Provinsi DKI Jakarta		Pencatatan dan pendataan Data Kepegawaian	



 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP	108/OT.05.00
		Tanggal	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,  No. 197/1980/11994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENGINPUTAN KETERANGAN ABSENSI PEGAWAI SETKO ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR PADA SISTEM E-ABSENSI/
Dasar Hukum - Keputusan Gubernur Nomor 837 Tahun 2023 Tentang Pedoman Presensi Aparatur Sipil Negara - Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur - 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 - Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD)		Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja - Memahami Teknologi Informasi (Memahami Pengoperasian Sistem) - Memahami Sistem e-absensi	
Keterangan - SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian - SOP Pembuatan Naskah Dinas(ND) tanda tangan Kepala Bagian - SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian		Peralatan/perengkapan - Komputer dan - Map Absensi Pegawai dan Pendukungnya - Data Kepegawaian	
Peringatan Kekuranghatian dalam Penginputan Absensi Pegawai akan berdampak dalam Pendapatan/Penghasilan TPP Pegawai		Pencatatan dan pendataan - Data Kepegawaian - Laporan Absensi Pegawai	



 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	109/OT.05.00 20 Januari 2026 20 Januari 2026 20 Januari 2026  Walikota Administrasi Jakarta Timur,
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	SOP PENERIMAAN BERKAS USULAN KENAIKAN PANGKAT ASN
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Perodesasi Kenaikan Pangkat - Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur - 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		- Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja - Memahami Teknologi Informasi - Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar - Memahami pendokumentasian, pengarsipan - Memahami Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat yang diajukan - Kenaikan Pangkat Reguler - Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah - Kenaikan Pangkat Istimewa	
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
- SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada Bagian - SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada e-office tandatangan Sekretaris Kota - SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian		- Komputer dan - Lembar Daftar <i>Checklist</i> Persyaratan yang - Data Kepegawaian	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
- Sebelum melakukan pengajuan permohonan kenaikan pangkat, wajib melakukan pengecekan golongan Pegawai, riwayat hukuman disiplin - Pengajuan kenaikan pangkat setelah ada Surat Edaran dari BKD Prov DKI Jakarta.		- Data Kepegawaian - Buku Agenda Surat Masuk - Daftar <i>Checklist</i> Persyaratan yang diajukan	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Dasar Hukum

1. Pergub 25 Tahun 2023 Tentang Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Ujian Dinas dan Seleksi Pencatuman Gelar/Peningkatan Pendidikan
2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 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
4. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah (TKD)

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (*Hardcopy*) pada Bagian
2. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) / Perbal Persuratan (Bukan Produk Hukum pada *e-office* landalangan Sekretaris Kota
3. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada *Central File* Unit Pengolah (UP) Bagian

Peningkatan

Usulan Ujian Dinas, Peningkatan Pendidikan dan Penyesuaian Ijazah menunggu Surat Edaran dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta

Nomor SOP 110/OT.05.00
 Tanggal Pembuatan 20 Januari 2026
 Tanggal Revisi
 Tanggal Pengesahan 20 Januari 2026
 Disahkan oleh

Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,

 Dr. M. Amin, S.Sos., M.Si.
 NIP. 197408041994031002

PENERIMAAN BERKAS USULAN UJIAN DINAS, PENINGKATAN PENDIDIKAN DAN PENYESUAIAN IJAZAH

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja
2. Memahami Teknologi Informasi
3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan
 a) Ujian Dinas
 b) Peningkatan Pendidikan
 c) Penyesuaian Ijazah

Peralatan/perengkapan

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Lembar Daftar *Checklist* Persyaratan yang diajukan
3. Data Kepegawaian

Pencatatan dan pendataan

1. Data Kepegawaian
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Daftar *Checklist* Persyaratan yang diajukan

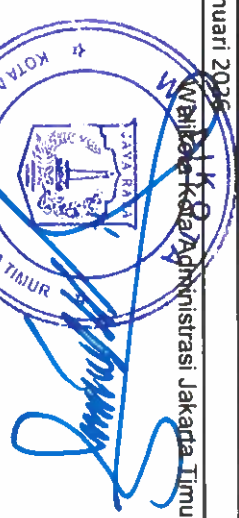
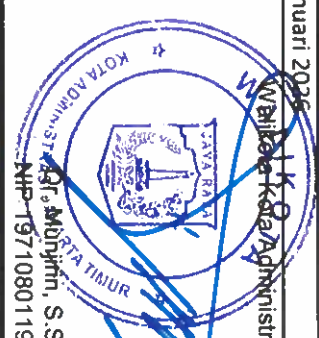


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP 111/OT.05.00	
		Tanggal Pembuatan 20 Januari 2026	
		Tanggal Revisi 20 Januari 2026	
		Tanggal Pengesahan 20 Januari 2026 Disahkan oleh  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, M.P. 197.108011994031002	
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENERIMAAN BERKAS USULAN IZIN PERCERAIAN ASN KEMENANGAN WALIKOTA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. PP Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS 2. PP Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 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 Nomor 2 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian		1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami Persyaratan Usulan yang diajukan a) ASN sebagai Pengugat b) ASN sebagai Tergugat	
Keterkaitan		Peralatan/perangkatkan	
1. SOP surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada bagian (Unit Pengolah/UP) 2. SOP Pembuatan Surat Keluar / Perbal Persuratan Manual (dilandatangani Walikota) 3. SOP Distribusi Surat/Dokumen Fisik Bersifat Rahasia/sangat Rahasia/Berkaitan dengan Instansi Lain 4. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP)/Bagian		1. Komputer dan 2. Lembar Daftar <i>Cheklis</i> Persyaratan yang diajukan 3. Data Kepegawaian	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Usulan Izin Perceraian ASN Kewenangan Walikota hanya untuk Golongan I s.d Golongan II		1. Data Kepegawaian 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Daftar <i>Cheklis</i> Persyaratan yang diajukan	



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK

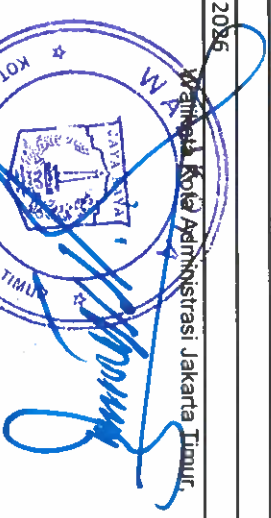
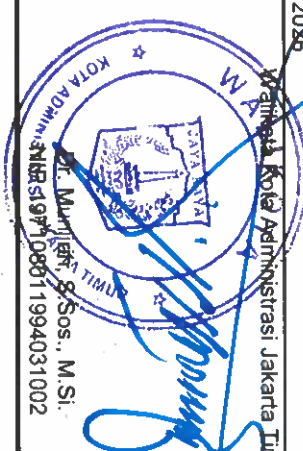
Nomor SOP	112/OT.05.00
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
Disahkan oleh	 W. B. S. O. Administrasi Jakarta Timur, Kepala Kota Administrasi Jakarta Timur,  NIP. 197108011994031002
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penunjukan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Gubernur Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 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 Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami ketentuan mengenai penyusunan Laporan Perkin 6. Memahami sistem pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Keluar/Perbal Persuratan Manual (ditandatangani Walikota) 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Laporan Hasil Pencapaian Target 3. Dokumentasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Batas waktu penyampaian laporan setiap tanggal 5 di bulan April, Juli, Oktober, Januari	1. Laporan Pencapaian Kinerja dari masing-masing SKPD/UKPD; 2. Dokumentasi

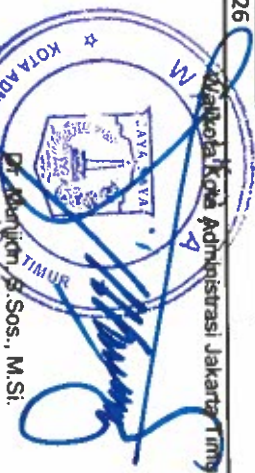


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP	113/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,  Dr. Mufitru, S.Sos., M.Si. NIP. 197009011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) KOTA JAKARTA TIMUR
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Gubernur Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Gubernur 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		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami ketentuan mengenai penyusunan LKIP 6. Memahami sistem pelaporan	
Keterangan 1. SOP Pembuatan Surat Keluar / Perbal Persuratan Manual (ditandatangani Walikota) 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP)/Bagian		Peralatan/perengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Penetapan kinerja tahun sebelumnya	
Peringatan LKIP SKPD disampaikan kepada tingkat Provinsi (Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta) maksimal 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir		Pencatatan dan pendataan Data penyusunan LKIP tahun sebelumnya	



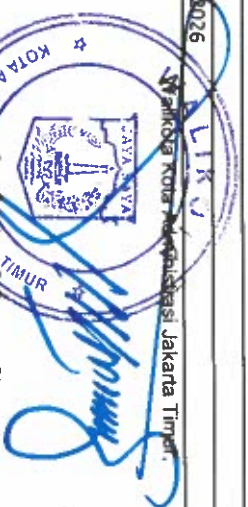
 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP	114/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  Dr. Murtien, S.Sos., M.Si. NID.5197108011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 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		1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami mengenai Penyusunan SOP	
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP surat Masuk Manual (<i>Hardcopy</i>) pada bagian (Unit Pengolah/UP) 2. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum) pada e-office Tanda Tangan Elektronik (TTE) Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Kota 3. SOP Pengelolaan Rapat 4. SOP Perbal Naskah Dinas/Perbal Perundangan (Produk Hukum) tanda tangan Walikota 5. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP)/Bagian		1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat Tulis Kantor	
Peningkatan		Pencatatan dan pendataan	
Bagi UKPD yang belum mempunyai SOP menjadi tanggung jawab dari UKPD itu sendiri ketika ada pemeriksaan yang berhubungan dengan SOP		Register Data Inventarisasi SOP	



 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP	115/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.  Dr. Marjita S. Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENGLOLOAN RAPAT
Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 2. 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 3. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2017 tentang Jenis Aktifitas Turunangan Kinerja Daerah (TKD)		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami mengenai Pengelolaan Rapat	
Keterkaitan 1. SOP surat Masuk Manual (Hardcopy) pada bagian (Unit Pengolah/UP 2. SOP surat Masuk e-office (Softcopy) pada bagian (Unit Pengolah/UP 3. SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Persuratan Bukan Produk Hukum pada e-office Tanda Tangan Elektronik (TTE) Walikota, Wakil Walikota/Sekretaris Kota 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. Alat Tulis Kantor 3. Scanner	
Peningkatan Koordinasi dengan admin tempat dan daftar acara Pejabat Kota Administrasi Jakarta Timur		Pencatatan dan pendataan Link tempat dan daftar acara Pejabat	



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Nomor SOP	116/01.05.00
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
Disahkan oleh	 Dr. Murniati S/Bos, M.Si. Kepala Kota Administrasi Jakarta Timur

BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Nama SOP

PENYUSUNAN LAPORAN USULAN INOVASI PELAYANAN PUBLIK
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Kualifikasi pelaksana

- Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja
- Memahami Teknologi Informasi
- Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Memahami pendokumentasian, pengarsipan
- Memahami ketentuan mengenai penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD;
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 161 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD Tahun 2021;
- Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- 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
- Keputusan Gubernur Nomor 265 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Inovasi Daerah.

Peralatan/perengkapan

- Komputer dan kelengkapannya Data Inovasi Pelayanan Publik
- Komputer dan Kelengkapannya
- Jaringan Internet

Keterangan

- SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (*Hardcopy*) pada Bagian (Unit Pengolah/UP)
- SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian (*Softcopy*) melalui e-Office pada Bagian (Unit Pengolah/UP)
- SOP Pembuatan Surat Keluar / Perbal Persuratan Manual
- SOP Pembuatan Naskah Dinas (ND) Perbal Pesuratan (Bukan Produk Hukum)pada e-Office (dilanda tangani oleh walikota)
- SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada *Central File* Unit Pengolah (UP) Bagian

Pencatatan dan pendataan

Data Proposal Inovasi Pelayanan Publik

Peringatan

Penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik harus dilaksanakan secara teliti, tepat waktu, dan akurat



 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	117/OT.05.00 20 Januari 2026 20 Januari 2026  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  Dr. Murti S. Sos., M.Si. NIP. 197408011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	TINDAK LANJUT KEPUTUSAN RAPAT PIMPINAN (RAPIM) ARAHAN GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami ketentuan mengenai penyusunan Laporan 6. Catatan dan Teiti dalam memproses data		
Keterangan 1. SOP Distribusi surat/dokumen Fisik bersifat Rahasia/ Sangat Rahasia/Berkaitan dengan Instansi Lain 2. SOP Pengelolaan Perbal Naskah Dinas /Perbal Persuratan Melalui e-office ditanandatangani Walikota 3. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian	Peralatan/perengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Komputer dan Kelengkapannya 3. Jaringan Internet		
Peningkatan Penyusunan Laporan Usulan Inovasi Pelayanan Publik harus dilaksanakan secara teiti, tepat waktu, dan akuntabel.	Pencatatan dan pendataan 1. Data Proposal Inovasi Pelayanan Publik		

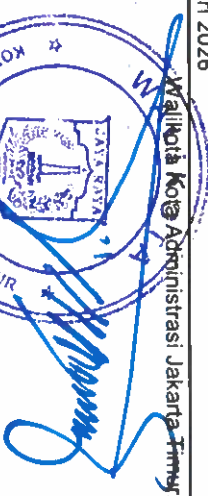


**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh		118/OT.05.00 20 Januari 2026 20 Januari 2026 20 Januari 2026  Kepala Kota Administrasi Jakarta Timur, Dr. Marjono, S.Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
Nama SOP		PERMOHONAN PERUBAHAN AKUN PEJABAT KECAMATAN/KELURAHAN PADA LAYANAN JAKEVO
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. 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	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Teliti dalam memproses data 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan	
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Bagian (Unit Pengolah/UP) 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian (Softcopy) melalui e-Office pada Bagian (Unit Pengolah/UP) 3. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian	Peralatan/perengkapan 1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Jaringan Internet	
Peningkatan Apabila Pembaharuan/ Perubahan Akun Kecamatan/ Kelurahan tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelayanan administrasi kepada masyarakat secara daring	Pencatatan dan pendataan 1. Input dalam web/ aplikasi CRM Walikota;	

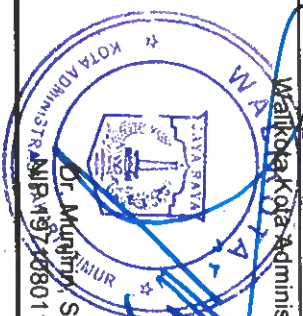


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		Nomor SOP	119/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, D. Marjani S. Sos., M.Si. NIP. 607108011994031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATLAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Nama SOP	PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LOKET PENGADUAN MASYARAKAT KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi Citizen Relation Management; 5. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. 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		1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja 2. Memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan 5. Memahami ketentuan mengenai Laporan Pengaduan 6. Cekatan dan Teliti dalam memproses data	
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi melalui Aplikasi CRM 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada Central File Unit Pengolah (UP) Bagian		1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila TL Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM Tidak dilaksanakan akan berdampak pada kinerja Pejabat Eselon II, III dan IV		1. Input dalam web/ aplikasi CRM Walikota;	



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK

		Nomor SOP	120/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,   Dr. Murthy S. Sos., M.Si. NIP. 197408011994031002
		Nama SOP	TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI APLIKASI CITEZEN RELATION MANAGEMENT (CRM)
Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur; 4. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi Citizen Relation Management; 5. 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 6. Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 99 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 22 Tahun 2020 tentang pedoman tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat melalui Aplikasi CRM		
Keterangan	1. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada <i>Central File</i> Unit Pengolah (UP) Bagian		
Peringatan	Apabila TL Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi CRM Tidak dilaksanakan akan berdampak pada kinerja Pejabat Eselon II, III dan IV		
		Peralatan/perlengkapan	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Jaringan Internet
		Pencatatan dan pendataan	1. Input dalam <i>web/ aplikasi CRM</i> Walikota;



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Nama SOP

PENYUSUNAN LAPORAN HASIL SURVEI KEPUASAN
 MASYARAKAT (SKM) TINGKAT KOTA ADMINISTRASI
 JAKARTA TIMUR

Nomor SOP 121/OT.05.00

Tanggal Pembuatan 20 Januari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 20 Januari 2026

Disahkan oleh

Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,

Dr. Munjir, S.Sos., M.Si.
 NIP. 197108011994031002

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur.
5. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 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

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja
2. Memahami Teknologi Informasi
3. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Memahami pendokumentasian, pengarsipan
5. Memahami ketentuan mengenai Laporan Hasil SKM
6. Cekatan dan Teiti dalam memproses data SKM

Keterangan

1. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada *Central File* Unit Pengolah (UP) Bagian
2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian (*Softcopy*) melalui e-Office pada Bagian (Unit Pengolah/UP)
3. SOP Perbal Surat Keluar diandatangani Walikota/Sekko
4. SOP Penyimpanan Arsip Aktif Pada *Central File* Unit Pengolah (UP) Bagian

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila Laporan SKM Tidak dilaksanakan akan berdampak pada kinerja Pejabat Eselon II

-