

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :	Kepala Biro Umum dan Administrasi Setda Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta,  Budi Awaluddin NIP 197801171997111001
	BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH	
SUBBAGIAN PELAYANAN BALAIKOTA	JUDUL SOP	SOP TEKNIS PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI EPESANRUANGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Petunjuk teknis Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> PNS Bisa menggunakan sistem komputer dan internet 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	- Komputer - Internet - Jadwal Acara - Surat Permohonan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
- Sistem Error - Jaringan Internet - Jadwal Pimpinan Mendadak	- Jadwal Acara dalam Aplikasi epesanruangan	

SOP TEKNIS PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI EPESANRUANGAN

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Operator SKPD	Petugas Pelayanan Balaikota	Kasubbag Pelayanan Balaikota	Kasubbag Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Hasil	Ket
1.	Masuk ke website kemudian login menggunakan NRK dan Password operator SKPD/UKPD					NRK dan Password Operator	5 menit	Masuk ke halaman utama	
2.	Mengajukan permohonan dengan memilih hari, tanggal dan ruangan yang akan dipesan					surat permohonan penggunaan ruang	10 menit	jadwal acara	
3.	Verifikasi dengan memeriksa maksud, tujuan, jadwal penggunaan, ketersediaan tempat dan dokumen kelengkapan					permohonan penggunaan ruang melalui aplikasi (berdasarkan notifikasi)	15 menit	jadwal acara	
4.	Memeriksa ketersediaan perlengkapan					permohonan penggunaan ruang melalui aplikasi dengan penambahan perlengkapan (berdasarkan notifikasi)	15 menit	data perlengkapan	
5.	Verifikasi penambahan jumlah perlengkapan oleh Subbagian PSS					permohonan penggunaan ruang melalui aplikasi dengan penambahan perlengkapan (berdasarkan notifikasi)	15 menit	data perlengkapan	
6.	Menginformasikan ke pemohon bahwa perlengkapan tidak tersedia, apakah pemesanan ruangan tetap akan dilanjutkan?					permohonan penggunaan ruang melalui aplikasi dengan penambahan perlengkapan (berdasarkan notifikasi)	15 menit	data perlengkapan	
7.	Melakukan validasi pemesanan ruangan dan perlengkapan					permohonan penggunaan ruang melalui aplikasi (berdasarkan notifikasi)	15 menit	jadwal acara	
8.	Menetapkan jadwal/perubahan jadwal sesuai dengan ketersediaan tempat, sistem menginformasikan ke pemohon bahwa permohonan disetujui					permohonan penggunaan ruang melalui aplikasi (berdasarkan notifikasi)	15 menit	jadwal acara	
9.	Membatalkan pemesanan ruangan					permohonan penggunaan ruang melalui aplikasi (berdasarkan notifikasi)	15 menit	jadwal acara	
10.	Menggunggah foto untuk laporan acara penggunaan ruang kepada pimpinan					permohonan penggunaan ruang melalui aplikasi (berdasarkan notifikasi) dan foto acara	20 menit	jadwal acara	