

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN KUNJUNGAN

JL. Yosodipuro No. 162, Surakarta

Telp 0271-714890



Email : dinkopukmperin@surakarta.go.id , Website : www.dinkopukmperin.surakarta.go.id

















Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SURAKARTA DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN</p>	Nomor SOP	SKA.DinkopUKMPerin.08.01.CFM.06.SOP.UPT_IKM/19
	Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	17-April-2023
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN Kota Surakarta	
	 Ditandatangani secara elektronik oleh:	
	<u>WAHYU KRISTINA, SS, MM</u> Pembina Tingkat I NIP : 197110031998032004	
UPT. PENGELOLAAN SENTRA INDUSTRI KECIL MENENGAH	Nama SOP : Penerimaan Kunjungan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Pendidikan Sarjana	
2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	3. Memahami pelayanan UPT. PSIKM	
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
Keterkaitan	Peralatan	
1. Pengelolaan Surat Masuk	1. Tempat Pertemuan	
2. Pembuatan Konten Gambar di Media Sosial	2. Alat-alat Jamuan Tamu	
3. Pembuatan Konten Video di Media Sosial	3. Telephone	
	4. Komputer	
	5. Proyektor	
	6. Alat Tulis Kantor	
	7. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP tidak dijalankan maka organisasi tidak berjalan efektif dan efisien	1. Daftar hadir	
	2. Laporan	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	Kasubbag TU	Kepala UPTD Pengelolaan Sentra IKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menerima pemberitahuan kunjungan (Surat Masuk / Disposisi)					Disposisi Surat Kunjungan	5 Menit	Surat Pemberitahuan adanya kunjungan dari pihak luar	
3	Melakukan koordinasi dengan pihak yang akan melaksanakan kunjungan					Surat Pemberitahuan Kunjungan dan Smart Phone	10 Menit	Informasi terkait kunjungan (konfirmasi jadwal kunjungan dan jumlah personil)	
4	Mencatat tanggal pelaksanaan kunjungan serta mengagendakan (menulis di papan Jadwal Kegiatan dan Aplikasi Team Up)					Surat Pemberitahuan Kunjungan, ATK, Papan Jadwal	10 Menit	Tercatatnya pelaksanaan kunjungan pada Papan Jadwal	
5	Melakukan koordinasi dengan pelaku IKM, tim keamanan dan tim kebersihan di UPTD Pengelolaan Sentra IKM Kota Surakarta					Surat Pemberitahuan Kunjungan dan Smart Phone	10 Menit	Keputusan terkait penyediaan konsumsi tamu kunjungan	
6	Melakukan koordinasi penyediaan konsumsi dengan Bagian Sekretariat Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Surakarta					Surat Pemberitahuan Kunjungan, ATK, Smart Phone, dan Aplikasi Team Up	15 Menit	Rancangan Penerimaan Tamu Kunjungan	
7	Melakukan Persiapan Penerimaan Kunjungan (Merapikan Ruang Display dan Menyiapkan Ruangan Penerimaan Kunjungan termasuk penerangan, kursi, tata suara, dan Video Wall)					Ruang Display dan Ruang Penerimaan Kunjungan	30 Menit	Tertatanya Ruang Display dan Ruang Penerimaan Kunjungan	
8	Menyiapkan materi penerimaan kunjungan (paparan, profil UPTD Pengelolaan Sentra IKM Kota Surakarta, background)					Laptop dan Microsoft Power Point	30 Menit	Materi Penerimaan Kunjungan	
									
									



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	Kasubbag TU	Kepala UPTD Pengelolaan Sentra IKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima tamu kunjungan					ATK dan Materi Penerimaan Kunjungan	45 Menit	Sambutan dari Kepala UPTD	
10	Mendampingi tamu kunjungan untuk melihat tempat-tempat di UPTD Pengelolaa Sentra IKM Kota Surakarta					Arahan dari Kepala UPTD	30 Menit	Tersampainya informasi umum terkait tata letak ruangan di Kantor UPTD	
11	Mendokumentasikan pelaksanaan kunjungan					Kamera, HP, Tripod, dan Cinderamata	15 Menit	Surat Usulan Penghapusan Barang Inventaris	
12	Membuat laporan hasil kunjungan					Komputer dan Catatan Hasil Kunjungan	30 Menit	Laporan Hasil Kunjungan	
13	Memeriksa Laporan Hasil Kunjungan					Laporan Hasil Kunjungan dan ATK	10 Menit	Laporan Hasil Kunjungan yang sudah dikoreksi	
14	Menandatangani Laporan Hasil Kunjungan					Laporan Hasil Kunjungan yang sudah dikoreksi	5 Menit	Laporan Hasil Kunjungan yang ditandatangani	
15	Menggandakan Laporan Hasil Kunjungan yang sudah dikoreksi					Laporan Hasil Kunjungan yang sudah dikoreksi, Komputer, dan Printer	10 Menit	Salinan Laporan Hasil Kunjungan yang sudah dikoreksi	
16	Mengarsipkan laporan hasil kunjungan					Salinan Laporan Hasil Kunjungan yang sudah dikoreksi dan ATK	10 Menit	Arsip Laporan Hasil Kunjungan	
17	Selesai								

