

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN SKM**

**JL. Yosodipuro No. 162, Surakarta**

**Telp 0271-714890**



**Email : [dinkopukmperin@surakarta.go.id](mailto:dinkopukmperin@surakarta.go.id) , Website : [www.dinkopukmperin.surakarta.go.id](http://www.dinkopukmperin.surakarta.go.id)**










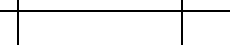










Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



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

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA</b> <b>DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP	SKA.DinkopUKMPerin.08.01.CFM.06.SOP.UPT_IKM/20
	Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	17-April-2023
	<p>Disahkan oleh : KEPALA DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN Kota Surakarta</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh:</p> <p><b><u>WAHYU KRISTINA, SS, MM</u></b> Pembina Tingkat I NIP : 197110031998032004</p>	
<b>UPT. PENGELOLAAN SENTRA INDUSTRI KECIL MENENGAH</b>	Nama SOP : Penyusunan Laporan SKM	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	1. Pendidikan Sarjana	
2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	2. Mampu mengoperasikan program komputer dan aplikasi dengan baik.	
3. 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	3. Mampu mengoperasikan komputer	
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah		
Keterkaitan	Peralatan	
1. Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer	
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Alat Tulis Kantor	
	3. Printer	
	4. Telephone	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP tidak dijalankan maka organisasi tidak berjalan efektif dan efisien	1. Daftar hadir	
2. Pencapaian SOP dalam kondisi normal	2. Laporan	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala UPT Pengelola Sentra IKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyusun Perencanaan Laporan SKM					Daftar jenis layanan dan ATK	30 Menit	Rencana Kerja	
3	Melakukan Koordinasi Internal / FGD Awal					Rencana Kerja	30 Menit	Pembagian Kerja	
4	Membuat Link Survey					Komputer, Internet, Rencana Kerja dan Sistem Jalak Koar	30 Menit	Link Survey dan QR Code	
5	Mencetak QR Code Link Survey					Komputer, Internet, Rencana Kerja dan Sistem Jalak Koar	30 Menit	Lembar QR Code	
6	Menempelkan Lembar QR Code pada ruangan layanan publik					Lembar QR Code, ATK	30 Menit	Tertempelnya Lembar QR Code pada ruang publik	
7	Mencetak Formulir Survey (manual)					Komputer, Internet, Rencana Kerja, printer, ATK, dan Sistem Jalak Koar	30 Menit	Formulir Survey	
8	Membagikan Formulir Survey pada pengguna layanan Publik di UPTD (manual)					Formulir Survey	30 Menit	Diterimanya Formulir Survey oleh pengguna layanan	
									



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala UPT Pengelola Sentra IKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memonitor hasil survey pada aplikasi Jalak Koar					Komputer, Internet dan Sistem Jalak Koar	5 Menit	Termonitornya pelaksanaan SKM	
10	Memasukkan data responden pada sistem jalak koar (manual)					Komputer, Internet, Formulir Survey manual dan Sistem Jalak Koar	10 Menit	Terinputnya data responden Survey SKM (manual)	
11	Merekapitulasi hasil survey SKM					Komputer, Internet dan Sistem Jalak Koar	15 Menit	Rekapitulasi SKM	
12	Melakukan Analisis SKM					Komputer, Internet dan Sistem Jalak Koar	30 Menit	Analisa SKM	
13	Melakukan Koordinasi Tindak Lanjut SKM / FGD Akhir					Komputer, Internet dan Sistem Jalak Koar	1 Jam	Tindak Lanjut SKM	
14	Menyusun Laporan SKM					Komputer, Internet dan Sistem Jalak Koar	1 Jam	File Laporan SKM	
15	Mencetak Laporan SKM					Komputer, Internet dan Printer	10 Menit	Laporan SKM	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala UPT Pengelola Sentra IKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Menandatangani Laporan SKM					ATK dan Laporan SKM	5 Menit	Laporan SKM yang telah disahkan	
17	Memindai Laporan SKM					Laporan SKM dan Mesin Pemindai	10 Menit	File Laporan SKM yang telah disahkan	
18	Mengunggah Laporan SKM					Komputer, Internet dan Sistem Jalak Koar	5 Menit	Data Laporan SKM terunggah di Sistem Jalak Koar	
19	Mengarsipkan Laporan SKM					ATK dan Laporan SKM	10 Menit	Arsip	
20	Selesai								

