

LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT SEMESTER II

**Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo
Tahun 2024**



(0271) 593068



www.organisasi.sukoharjokab.go.id

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Kabupaten Sukoharjo

**LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEMESTER II TAHUN 2024**



**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199 Sukoharjo
Telepon. (0271) 593068 *Faksimile* (0271) 593335
Laman: www.organisasi.sukoharjokab.go.id,
Pos-El: bagorganisasi@sukoharjokab.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Survei Kepuasan Masyarakat Semester II Pemerintah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2024 dapat terlaksana dengan lancar. Survei Kepuasan Masyarakat ini dilaksanakan dalam rangka penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Semester II Tahun 2024, yang berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 14 Tahun 2017 menyebutkan bahwa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan, perlu dilaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Berbagai cara telah ditempuh atau dilakukan guna memperbaiki pelayanan publik oleh setiap instansi Pemerintah, namun penyelenggaraan pelayanan publik masih tetap menjadi keluhan masyarakat karena tidak sesuai keinginan dan harapan masyarakat. Seluruh pendekatan yang dipergunakan selama ini dalam upaya perbaikan pelayanan hanya berdasarkan kepada perintah sebagai penyedia layanan semata-mata, tidak dipadukan dengan keinginan masyarakat sebagai pengguna layanan. Atas dasar permasalahan tersebut maka Pemerintah Kabupaten Sukoharjo selaku penyelenggara pelayanan publik melakukan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Semester II Tahun 2024.

Melalui hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ini, dapat diperoleh gambaran sejauh mana kualitas pelayanan yang sudah diberikan kepada masyarakat serta menjadi bahan evaluasi bagi penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo untuk memberikan pelayanan yang optimal.

Kami mohon kepada semua pihak untuk dapat memberikan masukan atau kritikan yang sifatnya membangun terhadap hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan pelayanan yang ada di Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, agar dapat dilakukan perbaikan pelayanan serta menjadi referensi terhadap proses perbaikan pelayanan publik yang ada, dengan harapan untuk mewujudkan pelayanan yang prima sebagaimana yang diharapkan masyarakat sebagai pengguna layanan.

Sukoharjo, 28 November 2024

a.n. BUPATI SUKOHARJO
SEKRETARIS DAERAH



WIDODO, S.H, M.H.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650523 199203 1 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....ii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat 1

1.3 Maksud dan Tujuan..... 2

BAB II PENGUMPULAN DATA SKM DARI UPP 4

BAB III HASIL PELAKSANAAN SKM UPP..... 7

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud)..... 7

2. Dinas Kesehatan (Dinkes) 8

3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) 13

4. Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) 16

5. Dinas Sosial (Dinsos)..... 21

6. Dinas Lingkungan Hidup (DLH) 23

7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) 27

8. Dinas Perhubungan (Dishub)..... 29

9. Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) 31

10. Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu (Dinas PM dan PTSP) 34

11. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispusip) 38

12. Dinas Pertanian dan Perikanan (Dispertankan) 42

13. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Perdagangan..... 48

14. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja (Dispernaker)..... 49

15. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) .. 53

16. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) 55

17. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) 57

18. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol)..... 60

19. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD Ir. Soekarno) 61

20. Kecamatan Kartasura 64

21. Kecamatan Gatak 66

22. Kecamatan Baki..... 68

23. Kecamatan Grogol 69

24. Kecamatan Mojolaban 71

25. Kecamatan Polokarto..... 73

26. Kecamatan Bendosari..... 75

27. Kecamatan Nguter	78
28. Kecamatan Sukoharjo.....	80
29. Kecamatan Tawangsari	83
30. Kecamatan Bulu	85
31. Kecamatan Weru	88
32. Kelurahan Jombor.....	92
33. Kelurahan Kartasura	93
34. Kelurahan Ngadirejo	95
35. Kelurahan Banmati	97
36. Kelurahan Begajah	99
37. Kelurahan Bulakan.....	101
38. Kelurahan Bulakrejo.....	103
39. Kelurahan Combongan	105
40. Kelurahan Dukuh	107
41. Kelurahan Gayam	109
42. Kelurahan Jetis	111
43. Kelurahan Joho.....	114
44. Kelurahan Kenep	117
45. Kelurahan Kriwen.....	119
46. Kelurahan Mandan.....	120
47. Kelurahan Sonorejo	122
48. Kelurahan Sukoharjo	125
49. Puskesmas Weru.....	127
50. Puskesmas Bulu	129
51. Puskesmas Tawangsari.....	140
52. Puskesmas Sukoharjo	144
53. Puskesmas Nguter.....	147
54. Puskesmas Bendosari	150
55. Puskesmas Polokarto	160
56. Puskesmas Mojolaban.....	161
57. Puskesmas Grogol.....	167
58. Puskesmas Baki	172
59. Puskesmas Gatak.....	176
60. Puskesmas Kartasura.....	182
61. UPTD Laboratorium Kesehatan	191
62. UPTD Benih Pertanian.....	197
63. UPTD Pembibitan Ternak, Ikan, dan IB	198

64. UPTD Rumah Potong Hewan dan Puskewan..... 200

65. UPTD Balai Latihan Kerja 202

66. Perumda Air Minum Tirta Makmur 206

67. PT BPR Bank Sukoharjo (Perseroda)..... 210

68. PD Percada 212

BAB IV KESIMPULAN..... 215

4.1 Kesimpulan 215

4.2 Rekomendasi 223

LAMPIRAN 226

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel.

Diberlakukannya Permenpan RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, memberikan pedoman bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan public guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan. Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, maka perlu diselenggarakan survei pendapat tentang penilaian pengguna layanan publik terhadap pelayanan publik yang diberikan oleh penyedia publik. Caranya dengan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) merangkum data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Hasil survei sangat penting sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyedia layanan publik untuk terus-menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan terbaik dapat segera dicapai, dan akhirnya dapat memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat akan hak-hak mereka sebagai warga negara.

1.2 Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

Adapun dasar hukum penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat dan Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo adalah sebagai berikut:

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 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

1.3 Maksud dan Tujuan

Tujuan pelaksanaan SKM adalah untuk mengetahui gambaran Kepuasan Masyarakat, yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat, terhadap mutu dan kualitas pelayanan di lingkup Pemerintah Kota Sukoharjo.

Adapun sasaran dilakukannya SKM adalah:

1. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan.
2. Mendorong penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
3. Mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
4. Mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

Dengan dilakukan SKM diperoleh manfaat, antara lain:

1. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik;
2. Diketahui kinerja penyelenggara pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;
3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil Survei Kepuasan Masyarakat;
4. Diketahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah;

5. Memacu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan;
6. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan.

BAB II

PENGUMPULAN DATA SKM DARI UPP

Berdasarkan hasil rekapitulasi laporan SKM Semester II Tahun 2024 yang sudah dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, sebanyak 68 Unit Penyelenggara Pelayanan Publik telah menyampaikan laporannya yaitu 19 Perangkat Daerah, 12 Kecamatan, 17 Kelurahan, 12 Puskesmas, 5 UPTD, dan 3 BUMD. Dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Dinas Kesehatan;
- 3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 4) Satuan Polisi PP dan Pemadam Kebakaran;
- 5) Dinas Sosial;
- 6) Dinas Lingkungan Hidup;
- 7) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8) Dinas Perhubungan;
- 9) Dinas Komunikasi dan Informasi;
- 10) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 11) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 12) Dinas Pertanian dan Perikanan;
- 13) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Perdagangan;
- 14) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- 15) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- 16) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 17) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 18) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- 19) Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Ir. Soekarno;
- 20) Kecamatan Kartasura;
- 21) Kecamatan Gatak;
- 22) Kecamatan Baki;
- 23) Kecamatan Grogol;
- 24) Kecamatan Mojolaban;
- 25) Kecamatan Polokarto;
- 26) Kecamatan Bendosari;
- 27) Kecamatan Nguter;

- 28) Kecamatan Sukoharjo;
- 29) Kecamatan Tawang Sari;
- 30) Kecamatan Bulu;
- 31) Kecamatan Weru;
- 32) Kelurahan Jombor;
- 33) Kelurahan Kartasura;
- 34) Kelurahan Ngadirejo;
- 35) Kelurahan Banmati;
- 36) Kelurahan Begajah;
- 37) Kelurahan Bulakan;
- 38) Kelurahan Bulakrejo;
- 39) Kelurahan Combongan;
- 40) Kelurahan Dukuh;
- 41) Kelurahan Gayam;
- 42) Kelurahan Jetis;
- 43) Kelurahan Joho;
- 44) Kelurahan Kenep;
- 45) Kelurahan Kriwen;
- 46) Kelurahan Mandan;
- 47) Kelurahan Sonorejo;
- 48) Kelurahan Sukoharjo;
- 49) Puskesmas Weru;
- 50) Puskesmas Bulu;
- 51) Puskesmas Tawang Sari;
- 52) Puskesmas Sukoharjo;
- 53) Puskesmas Nguter;
- 54) Puskesmas Bendosari;
- 55) Puskesmas Polokarto;
- 56) Puskesmas Mojolaban;
- 57) Puskesmas Grogol;
- 58) Puskesmas Baki;
- 59) Puskesmas Gatak;
- 60) Puskesmas Kartasura;
- 61) UPTD Laboratorium Kesehatan;
- 62) UPTD Benih Pertanian;

- 63) UPTD Pembibitan Ternak, Ikan dan IB;
- 64) UPTD Rumah Potong Hewan dan Puskesmas;
- 65) UPTD Balai Latihan Kerja;
- 66) Perumda Air Minum Tirta Makmur;
- 67) PT BPR Bank Sukoharjo (Perseroda); dan
- 68) PD Percada.

BAB III

HASIL PELAKSANAAN SKM UPP

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Semester 1	3.33	3.34	3.29	4.00	3.33	3.24	3.30	3.24	3.91	86,05	B (Baik)	91	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Kompetensi Pelaksana	Sarana dan Prasarana: Menambahkan bandwidth untuk internet, Pengadaan barang-barang untuk peningkatan pelayanan publik. Kompetensi Pelaksana : Memberikan/m engikutsertakan dalam pelatihan <i>service excellent</i> pelayanan publik	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
		Semester 2	3,35	3,27	3,45	4,00	3,25	3,32	3,34	3,48	3,80	86,85	B (Baik)	91	Manual	1. Produk layanan 2. Prosedur	Produk Layanan: Menambahkan produk layanan terkait kenaikan pangkat untuk guru dan kepala sekolah Prosedur: Melakukan sosialisasi terkait prosedur pelayanan kepada masyarakat	40%
		Rerata Tahunan	3,34	3,31	3,45	4	3,29	3,28	3,32	3,36	3,69	86,45	B (Baik)					70%
2	Dinas Kesehatan (Dinkes)	Semester 1	3.50	3.22	3.17	3.48	3.54	3.47	3.50	3.47	3.64	86.21	B (Baik)	208	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Prosedur Pelayanan 3. Kompetensi Pelayanan	Waktu Penyelesaian : 1. Peningkatan sosialisasi registrasi "online",	80%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																4. Sarana dan Prasarana	Melakukan advokasi keluhan masyarakat tentang mahalnnya. 2. Pembuatan PBG dan SLF dengan OPD yang berwenang (DPUPR) Prosedur Pelayanan : 1. Lakukan review SOP visitasi dan monitoring, evaluasi terhadap prosedur pelayanan, 2. Simplifikasi proses bisnis. Kompetensi Pelayanan: Memberikan Pelatihan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	pelayanan prima bagi petugas loket dinas kesehatan yang bertugas di mall pelayanan publik. Sarana dan Prasarana : Penambahan loket layanan jika dirasa kurang di MPP, karena hanya 1 loket dinas	
		Semester 2	3,42	3,35	3,09	3,58	3,37	3,54	3,60	3,34	3,70	86,23	B (Baik)	133	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Sarana dan Prasarana 3. Prosedur Pelayanan 4. Kompetensi Pelaksana	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi registrasi "online" 2. Melakukan advokasi keluhan masyarakat tentang	85%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	mahalnya pembuatan PBG dan SLF dengan OPD yang berwenang (Dinas Pekerjaan Umum) Sarana dan Prasarana: Penambahan loket layanan jika dirasa kurang di MPP, karena hanya 1 loket Dinkes Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan review SOP visitasi dan monitoring, evaluasi terhadap prosedur pelayanan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Simplifikasi proses bisnis Kompetensi Pelaksana: 1. Memberikan pelatihan Pelayanan Prima bagi petugas loket Dinas Kesehatan yang saat ini bertugas di Mal Pelayanan Publik 2. Membuat jadwal petugas pelayanan perizinan di MPP sesuai kompetensi inya setelah mendapatkan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	tambahan loket untuk tambahan pelayanan perizinan yang saat ini belum standby di MPP	
		Rerata Tahunan	3,46	3,28	3,13	3,53	3,45	3,50	3,55	3,40	3,67	86,22	B (Baik)					82,5%
3	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR)	Semester 1	3.49	3.21	3.05	3.64	3.33	3.41	3.36	3.17	3.50	83.75	B (Baik)	100	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Sarana dan Prasarana 3. Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayanan: 1. Percepatan waktu pemrosesan permohonan dengan peningkatan personil dalam pengerjaan pelayanan 2. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	3. Simplifikasi proses bisnis Sarana dan Prasarana : Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pelayanan, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kualitas sarana prasarana pelayanan. Prosedur Pelayanan: 1. Peningkatan sosialisasi prosedur pelayanan 2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	prosedur pelayanan	
		Semester 2	3,46	3,31	3,05	3,76	3,41	3,34	3,32	3,15	3,52	84,37	B (Baik)	100	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Sarana dan Prasarana 3. Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian: 1. Percepatan waktu pemrosesan permohonan dengan peningkatan personil dalam pengerjaan pelayanan 2. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan 3. Simplifikasi proses bisnis Sarana dan Prasarana: 1. Peningkatan kualitas sarana	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	prasarana pelayanan 2. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap kualitas sarana prasarana pelayanan Prosedur Pelayanan: 1. Peningkatan sosialisasi prosedur pelayanan 2. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan	
		Rerata Tahunan	3,47	3,26	3,05	3,7	3,37	3,37	3,34	3,16	3,51	84,06	B (Baik)					100%
4	Satuan Polisi	Semester 1	3.14	3.13	3.06	3.73	3.15	3.13	3.12	2.95	3.70	88.87	A	155	Manual	1. Sarana dan Prasarana	Sarana dan Prasarana:	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
	Pamong Praja (SATPOL PP)												(Sangat Baik)			2. Waktu Penyelesaian 3. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Penujang Kantor dan Kegiatan di lapangan (meja, kursi, kendaraan) 2. Menyelenggarakan monitoring rutin terhadap kualitas sarana prasarana Waktu Penyelesaian: 1. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Petunjuk Teknisnya.	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Melakukan evaluasi waktu pelayanan secara berkala Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan : 1. Memperbaiki dan mempertegas tugas, pokok dan fungsi masing-masing bidang. 2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian produk layanan dengan standar pelayanan.	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
		Semester 2	3,14	3,14	3,00	3,73	3,11	3,13	3,12	2,95	3,70	88,89	A (Sangat Baik)	155	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Waktu Penyelesaian 3. Produk Spesifikasi Jenis Layanan	Sarana dan Prasarana: 1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Penujang Kantor dan Kegiatan di lapangan. (Seperti meja, kursi, kendaraan, dll) 2. Menyelenggarakan monitoring rutin terhadap kualitas sarana prasarana Waktu Penyelesaian: 1. Penyusunan Standar Operasional	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Prosedur (SOP) dan Petunjuk Teknisnya 2. Melakukan evaluasi waktu pelayanan secara berkala Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan: 1. Memperbaiki dan mempertegas tugas, pokok, dan fungsi masing-masing bidang. 2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian produk layanan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	dengan Standar Pelayanan	
		Rerata Tahunan	3,14	3,13	3,03	3,73	3,13	3,13	3,12	2,95	3,7	88,88	A (Sangat Baik)					100%
5	Dinas Sosial (Dinsos)	Semester 1	3.30	3.43	3.24	3.83	3.22	3.45	3.57	3.33	3.50	85,87	B (Baik)	271	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Produk Pelayanan 3. Pengaduan	Waktu Pelayanan: 1. Peningkatan sosialisasi layanan Dinas Sosial 2. Penambahan dan perbaikan fasilitas, informasi dan komunikasi serta dokumen terkait produk dan prosedur pelayanan secara lengkap.	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Produk Pelayanan: 1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan 2. Simplifikasi peta proses bisnis Pengaduan: Memberikan pelatihan khusus	
		Semester 2	3,20	3,13	3,07	4,00	3,15	3,22	3,22	3,25	3,90	83,84	B (Baik)	274	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Produk 3. Pengaduan	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi Layanan Dinas Sosial 2. Penambahan dan perbaikan Fasilitas, Informasi	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	dan komunikasi serta dokumen terkait produk dan prosedur pelayanan secara lengkap Produk: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan 2. Simplifikasi proses bisnis Pengaduan: Memberikan pelatihan khusus	
		Rerata Tahunan	3,25	3,28	3,15	3,91	3,18	3,33	3,39	3,29	3,7	84,85	B (Baik)					100%
6	Dinas Lingkungan	Semester 1	3.36	3.40	3.25	3.20	3.32	3.34	3.36	3.23	3.84	84,11	B	222	Manual	1. Sarana dan Prasarana	Sarana dan Prasarana:	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
	Hidup (DLH)												(Baik)			2. Biaya/Tarif 3. Waktu Pelayanan	1. Pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang kurang memadai di unit layanan laboratorium di DLH. 2. Penambahan tisu untuk membersihkan sisa limbah di Laboratorium. 3. Penambahan box untuk tempat sampel di Laboratorium. 4. Penyediaan brosur pengujian terbaru beserta	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	tarifnya di Laboratorium Biaya/Tarif: 1. Untuk pelayanan laboratorium biaya/tarif layanan sudah sesuai Perda dan sudah termasuk paling murah di Provinsi Jawa Tengah Waktu Pelayanan: Untuk pelayanan laboratorium sudah disediakan piranti handphone	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	khusus untuk pelayanan, petugas khusus penerima sampel. Waktu pelayanan uji sampel sudah sesuai dengan SOP yaitu 14 Hari.	
		Semester 2	3,42	3,47	3,34	3,31	3,37	3,4	3,44	3,25	3,85	85,64	B (Baik)	108	Manual	1. Sarana/Prasarana 2. Biaya/Tarif 3. Waktu Pelayanan	Sarana/Prasarana: 1. Pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang kurang memadai di unit layanan di DLH 2. Perbaikan akses jalan dan gerbang masuk kantor laboratorium	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Biaya/Tarif: Untuk pelayanan laboratorium biaya/tarif layanan sudah sesuai perda dan sudah termasuk paling murah di Provinsi Jawa Tengah Waktu Pelayanan: Memastikan nomor HP admin Pelaynana selalu aktif di hari dan jam kerja	
		Rerata Tahunan	3,39	3,43	3,29	3,25	3,34	3,37	3,4	3,24	3,84	84,87	B (Baik)					100%
7	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Semester 1	3.58	3.58	3.56	3.98	3.62	3.54	3.54	3.37	3.82	90.635	A (Sangat Baik)	2410	Manual	1. Sarana & prasarana 2. Perilaku Pelaksana	Sarana dan Prasarana : 1. Penataan tempat parkir pengunjung	25%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
	(Disdukcapil)																2. Meningkatkan pemeliharaan dan kebersihan toilet pengunjung Perilaku Petigas: Pembinaan khusus pegawai untuk menaikkan layanan.	
		Semester 2	3,45	3,47	3,41	3,99	3,43	3,45	3,41	3,21	3,72	87,69	B (Baik)	2412	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Waktu Pelayanan 3. Perilaku Pelaksana	Sarana dan Prasarana: Meningkatkan Pemeliharaan dan Kebersihan Toilet pengunjung Waktu Pelayanan: Dilakukan perubahan SP dan SOP Pelayanan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Perilaku Pelaksana: Pembinaan khusus pegawai untuk perbaikan layanan	
		Rerata Tahunan	3,51	3,52	3,48	3,98	3,52	3,49	3,47	3,29	3,77	89,16	A (Sangat Baik)					62,5%
8	Dinas Perhubungan (Dishub)	Semester 1	3.19	3.37	3.18	3.44	3.33	3.11	3.33	3.29	3.28	82,21	B (Baik)	357	Manual	1. Waktu pelayanan 2. Kompetensi Pelaksana 3. Persyaratan	Waktu pelayanan : Penambahan loket pengaduan pembenahan server Kompetensi Pelaksana: Pelaksanaan diklat untuk petugas pengujian kendaraan bermotor Persyaratan : Sosialisasi Persyaratan uji.	35%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
		Semester 2	3,42	3,19	3,33	3,37	3,31	3,18	3,32	3,32	3,19	82,40	B (Baik)	357	Manual	1. Sistem mekanisme dan prosedur 2. Kompetensi Pelaksana 3. Sarana dan Prasarana	Sistem Mekanisme dan Prosedur: Pembuatan Perbup PKB dan SOP PKB Kompetensi Pelaksana: Pelaksanaan diklat untuk petugas pengujian kendaraan bermotor Sarana dan Prasarana: Perawatan alat uji	100%
		Rerata Tahunan	3,30	3,28	3,25	3,40	3,32	3,14	3,32	3,30	3,23	82,30	B (Baik)					67,5%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
9	Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo)	Semester 1	3.43	3.44	3.39	3.44	3.42	3.40	3.42	3.41	3.71	85,59	Baik (Baik)	207	Manual	1. Waktu Penyelesaian Pelayanan 2. Kompetensi Pelaksana 3. Sarana Prasarana	Waktu Penyelesaian Pelayanan: Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap waktu penyelesaian pelayanan Kompetensi Pelaksana : Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Kompetensi Pelaksana pelayanan Sarana Prasarana: Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sarana prasarana pelayanan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
		Semester 2	3,49	3,48	3,43	3,44	3,47	3,42	3,41	3,41	3,43	86,18	B (Baik)	250	Manual	1. Waktu Penyelesaian Pelayanan 2. Kemudahan Fitur 3. Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian: Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap waktu penyelesaian pelayanan Kemudahan Fitur: Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Kemudahan Fitur pelayanan Sarana dan Prasarana: Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana pelayanan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
		Rerata Tahunan	3,46	3,46	3,41	3,44	3,44	3,41	3,41	3,41	3,57	85,88	B (Baik)					100%
10	Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu (Dinas PM dan PTSP)	Semester 1	3.40	3.38	3.39	4.00	3.42	3.39	3.37	3.34	3.37	85,50	B (Baik)	234	Online	1. Ketersediaan Sarana/ Media untuk Menyampaikan Pengaduan/ Saran. 2. Kemudahan dalam Penggunaan Fitur pada Aplikasi Sistem Layanan 3. Kemudahan Prosedur yang dijalani untuk mendapatkan layanan.	Ketersediaan Sarana/ Media untuk Menyampaikan Pengaduan/ Saran: Rencana akan disampaikan mengenai ketersediaan sarana/media untuk menyampaikan pengaduan/saran lewat kegiatan Zoom Meeting DPMPTSP Menyambut. Kemudahan dalam Penggunaan Fitur pada Aplikasi Sistem Layanan:	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Rencana akan disampaikan mengenai kemudahan dalam penggunaan fitur pada aplikasi system layanan lewat kegiatan Zoom Meeting DPMPTSP menyambut. Kemudahan Prosedur yang dijalani untuk mendapatkan layanan: Rencana akan disampaikan mengenai kemudahan prosedur yang dijalani untuk mendapatkan layanan lewat kegiatan Zoom Meeting	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	DPMPTSP Menyambut.	
		Semester 2	3,38	3,34	3,36	4,00	3,38	3,39	3,37	3,38	3,39	86,07	B (Baik)	234	Online	1. Kemudahan prosedur yang dijalani untuk mendapatkan layanan 2. Kesesuaian jangka waktu penyelesaian pelayanan dengan yang diinformasikan 3. Kemudahan dalam penggunaan fitur pada aplikasi system layanan	Kemudahan prosedur yang dijalani untuk mendapatkan layanan: Rencana akan disampaikan mengenai kemudahan prosedur yang dijalani untuk mendapatkan layanan lewat kegiatan Zoom Meeting DPMPTSP Menyambut. Kesesuaian jangka waktu penyelesaian pelayanan dengan yang diinformasikan:	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Rencana akan dimasukkan dalam kegiatan pengelolaan, penyajian, dan pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Kemudahan dalam penggunaan fitur pada aplikasi system layanan: Rencana akan disampaikan mengenai kemudahan dalam	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	penggunaan fitur pada aplikasi sistem layanan melalui Kegiatan Zoom Meeting DPMPTSP	
		Rerata Tahunan	3,39	3,36	3,37	4	3,4	3,39	3,37	3,36	3,38	85,78	B (Baik)					100%
11	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispupip)	Semester 1	3.62	3.33	3.28	4.00	3.14	3.23	3.36	3.06	3.08	83,61	B (Baik)	368	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Penanganan pengaduan 3. Produk Layanan	Sarana dan prasarana: 1. Penambahan jumlah colokan untuk pegawai. 2. Melakukan pengawasan proses Pengajuan Pembangunan gedung perpustakaan yang	83.3%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	baru dan lebih modern. Penanganan Pengaduan : Melakukan Pembersihan ruangan koleksi perputakaan menggunakan peralatan yang lebih canggih (vacuum cleaner) secara rutin dan berkala secara Produk Layanan : Mengadakan rapt dan evaluasi bidang perpustakaan terkait kebijakan produk	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	layanan perpustakaan.	
		Semester 2	3,38	3,47	3,27	3,98	3,37	3,34	3,41	3,23	3,20	84,96	B (Baik)	451	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Penanganan pengaduan 3. Waktu Pelayanan	Sarana dan Prasarana: Melaksanakan seluruh step pembangunan gedung perpustakaan sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan Penanganan Pengaduan: 1. Pengusulan untuk diadakan pembelian mejameja kecil untuk ruang baca lesehan 2. Melakukan pengecekan kondisi dan kegiatan pembersih	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	an rak koleksi dan ruang baca secara lebih sering dan teratur Waktu Pelayanan: 1. Melakukan orientasi kepada seluruh anak-anak magang yang ditugaskan di layanan perpustakaan dan melakukan evaluasi secara berkala sehingga pelayanan dilakukan dengan lebih efisien	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Mengadakan sosialisasi internal bidang perpustakaan sehingga seluruh petugas mampu memberikan pelayanan yang efektif dan efisien ketika terkendala teknis seperti mati lampu, gangguan wifi, dll	
		Rerata Tahunan	3,5	3,4	3,27	3,99	3,25	3,28	3,38	3,14	3,14	84,28	B (Baik)					100%
12	Dinas Pertanian dan Perikanan	Semester 1	3.50	3.40	3.40	3.10	3.30	3.50	3.50	3.40	3.83	85.94	B (Baik)	350	Manual	1. Biaya/Tarif (UPTD RPH dan Puskesmas)	UPTD RPH dan Puskesmas: Biaya/ Tarif:	91.6%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
	(Dispertankan)															2. Prosedur (UPTD Benih Pertanian) 3. Jangka Waktu 4. Perilaku Petugas 5. Sarana dan Prasarana (UPTD Pembibitan Ternak, Ikan dan IB) 6. Persyaratan Pelayanan 7. Perilaku Pelaksana	Mengadakan beberapa kegiatan layanan gratis: 1. Pada hewan kesayangan: vaksinasi rabies, operasi steril hewan kesayangan. Pada ternak: pengobatan gangguan reproduksi pada ternak, pengobatan atau vaksinasi penyakit PHMS (PMK, LSD, ANTRAX), pengobatan cacing. UPTD Benih Pertanian: Prosedur: Peningkatan variasi produk benih	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Jangka Waktu: Penambahan tenaga kerja dan peningkatan kompetensi Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait <i>service excellent</i> . UPTD Pembibitan Ternak, Ikan dan IB: Sarana Prasarana Pelayanan: Penambahan fasilitas sarpras pelayanan dan perbaikan sarpras pelayanan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Persyaratan Pelayanan: 1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persyaratan pelayanan 2. Simplifikasi persyaratan pelayanan Perilaku Pelaksana: Memberikan pelatihan khusus terkait <i>service excellent</i> .	
		Semester 2	3,60	3,54	3,45	3,44	3,45	3,48	3,52	3,51	3,78	88,35	B (Baik)	350	Manual	1. Tarif (UPTD Rumah Potong dan Puskeswan) 2. Waktu Pelayanan (UPTD Pembibitan)	Tarif (UPTD Rumah Potong dan Puskeswan) Diadakan beberapa kegiatan layanan gratis.	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																Ternak, Ikan, dan IB) 3. Sarana Prasarana Pelayanan (UPTD Pembibitan Ternak, Ikan, dan IB) 4. Jenis Produksi Pelayanan (UPTD Pembibitan Ternak, Ikan, dan IB) 5. Prosedur (UPTD Benih Pertanian) 6. Jangka Waktu 7. Perilaku Petugas	1. Pada Hewan Kesayangan : vaksinasi rabies dan operasi steril hewan kesayangan 2. Pada ternak: pengobatan gangguan reproduksi pada ternak dan pengobatan vaksinasi penyakit PHMS (PMK, LSD, ANTHRAX), dan pengobatan cacing Waktu Pelayanan (UPTD Pembibitan Ternak, Ikan, dan IB):	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Evaluasi prosedur pelayanan dan perbaikan pelayanan Sarana Prasarana Pelayanan (UPTD Pembibitan Ternak, Ikan, dan IB): Perawatan fasilitas sarpras pelayanan dan perencanaan perbaikan sarpras Jenis Produksi Pelayanan (UPTD Pembibitan Ternak, Ikan, dan IB): Evaluasi jenis produksi dan perencanaan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	penambahan jenis produksi Prosedur (UPTD Benih Pertanian): Peningkatan Variasi produk benih Jangka Waktu: Penambahan tenaga kerja dan peningkatan kompetensi Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent	
		Rerata Tahunan	3,55	3,47	3,42	3,27	3,37	3,49	3,51	3,45	3,80	87,14	B (Baik)					95,8%
13	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan	Semester 1	3.63	3.52	3.57	3.94	3.50	3.67	3.67	3.48	3.91	91.514	A (Sangat Baik)	131	Manual	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan: Dilakukan monitoring dan evaluasi waktu pelayanan.	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
	Perdagangan																	
		Semester 2	3,41	3,42	3,37	3,98	3,41	3,41	3,53	3,40	3,83	88,35	A (Sangat Baik)	196	Manual	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan: Dilakukan monitoring dan evaluasi waktu pelayanan	100%
		Rerata Tahunan	3,52	3,47	3,47	3,96	3,45	3,54	3,6	3,44	3,87	89,93	A (Sangat Baik)					100%
14	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja (Dispernak er)	Semester 1	3.15	3.13	3.06	3.92	3.13	3.22	3.28	2.94	3.69	82.13	B (Baik)	170	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Prosedur 3. Produk Layanan	Sarana Dan Prasarana: Melakukan monitoring dan evaluasi sarpras apa yang belum memadai dan dapat dilakukan pengadaan sarana dan prasarana. Prosedur: Melakukan publikasi	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	prosedur pelayanan Porduk Layanan: Melakukan review produk layanan sesuai dengan standar pelayanan	
		Semester 2	3,15	3,13	3,06	3,92	3,13	3,22	3,28	2,94	3,68	99,25	A (Sangat Baik)	170	Manual	1. Penanganan Pengaduan 2. Waktu Penyelesaian	Penanganan Pengaduan: 1. Mengoptimalkan kembali kotak saran yang ada dengan cara meletakkan kotak saran di tempat yang mudah dilihat oleh pengunjung	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Mengoptimalkan petugas yang memantau kotak saran 3. Mengoptimalkan lagi media pengaduan dengan menggunakan sistem aplikasi pengaduan dengan sms/wa center, situs web, instagram, facebook Waktu Penyelesaian: 1. Petugas lebih meningkatkan kepatuhan SOP dalam melakukan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	n pelayanan pada pengunjung. 2. Pembinaan untuk selalu memberikan service excellent. 3. Penambahan bandwidth internet. 4. Menerapkan metode Kerja Cepat, Kerja Cermat, Kerja Tepat dan Kerja Hemat	
		Rerata Tahunan	3,15	3,13	3,06	3,92	3,13	3,22	3,28	2,94	3,68	90,69	A (Sangat Baik)					100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
15	Badan Pengelolaa n Keuangan, Pendapata n dan Aset Daerah (BPKPAD)	Semester 1	3.16	3.08	3.16	3.96	3.92	3.96	3.96	3.24	3.92	89.89	A (Sangat Baik)	370	Manual	1. Waktu Penyelesaia n 2. Prosedur Pelayanan 3. Perilaku Petugas	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkat an fasilitas pelayanan pajak daerah secara online 2. Penambah an loket layanan Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan 2. Simplifikas i proses bisnis Perilaku Petugas:	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent	
		Semester 2	3,61	3,67	3,57	4,00	3,48	3,52	3,61	3,57	3,32	89,90	A (Sangat Baik)	370	Manual	1. Pengaduan 2. Produk 3. Perilaku petugas	Pengaduan: Peningkatan fasilitas pelayanan pengaduan online Produk: 1. Lakukan monitoring valuasi terhadap prosedur pelayanan 2. Simplikasi proses bisnis Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	service excellent	
		Rerata Tahunan	3,38	3,37	3,36	3,98	3,7	3,74	3,78	3,40	3,62	89,89	A (Sangat Baik)					100%
16	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)	Semester 1	3.59	3.54	3.27	3.83	3.57	3.64	3.60	3.61	3.52	89.40	A (Sangat Baik)	352	Online	1. Waktu Pelayanan 2. Kualitas konten 3. Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayanan: 1. Evaluasi pelayanan kepegawaian di BKPSDM dan pengembangan aplikasi yang diperlukan. 2. Pengembangan aplikasi yang diperlukan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Kualitas konten : Pengembangan aplikasi yang diperlukan Prosedur Pelayanan: Penyelenggaraan sosialisasi dan rapat koordinasi peraturan kepegawaian.	
		Semester 2	3,58	3,53	3,38	3,96	3,64	3,74	3,65	3,71	3,57	90,98	A (Sangat Baik)	223	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Mekanisme dan Prosedur 3. Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian: Evaluasi pelayanan kepegawaian di BKPSDM dan pengembangan aplikasi yang diperlukan Mekanisme dan Prosedur:	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Pengembangan aplikasi yang diperlukan Sarana dan Prasarana: Penyelenggaraan rapat koordinasi dan pengembangan aplikasi yang diperlukan	
		Rerata Tahunan	3,58	3,53	3,32	3,89	3,60	3,69	3,62	3,66	3,54	90,43	A (Sangat Baik)					100%
17	Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)	Semester 1	3.25	3.40	3.34	3.93	3.47	3.35	3.47	3.35	3.82	87.08	B (Baik)	100	Manual	1. Produk Layanan 2. Sarana dan Prasarana 3. Kecepatan waktu pelayanan	Produk Pelayanan: Perbaikan kualitas Inovasi Komando Penanganan Bencana Kabupaten Sukoharjo (KOMANDAN BEJO). Sarana dan Prasarana:	75%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Penambahan serta perawatan sarana dan prasarana penanganan bencana yang ada, agar dapat dimanfaatkan dengan maksimal. Kecepatan Waktu Pelayanan: Peningkatan kapasitas Koordinator Wilayah (yang dibagi dalam 12 kecamatan) agar cepat dan tanggap dalam penanggulangan bencana.	
		Semester 2	3,52	3,51	3,49	3,88	3,55	3,45	3,51	3,44	3,78	89,16	B (Baik)	100	Manual	1. Sarana dan prasarana 2. Kompetensi	Sarana dan Prasarana: Perbaikan kualitas Sarana	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Kecepatan waktu pelayanan	prasarana dengan pengadaan dan permohonan bantuan peralatan Kompetensi;; Peningkatan kapasitas personel dengan pengadaan pelatihan. Kecepatan waktu pelayanan: Peningkatan kapasitas Koordinator Wilayah (yang dibagi dalam 12 kecamatan) agar cepat dan tanggap dalam penanggulangan bencana	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
		Rerata Tahunan	3,38	3,45	3,41	3,90	3,51	3,4	3,49	3,39	3,8	88,12	B (Baik)					87,5%
18	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol)	Semester 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					-
		Semester 2	3,19	3,19	3,24	3,27	3,16	3,27	3,22	3,14	3,27	80,40	B (Baik)	37	Manual	1. Produk Pelayanan 2. Kompetensi Pelaksana	Produk Pelayanan: Progam Hibah Ormas proses dilaksanakan lebih awal Kompetensi Pelaksana: Pelaksanaan Pelatihan/Bimtek kepada pelaksana untuk meningkatkan kompetensi	Belum ada
		Rerata Tahunan	3,19	3,19	3,24	3,27	3,16	3,27	3,22	3,14	3,27	80,40	B (Baik)					

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
19	Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD Ir. Soekarno)	Semester 1	3.35	3.61	3.62	3.64	3.55	3.52	3.59	3.54	3.65	87.17	B (Baik)	3482	Manual	1. Kompetensi 2. Sarana dan Prasarana 3. Edukasi Pasien	Kompetensi: 1. Melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi sesuai dengan permasalahan yang dikeluhkan. 2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman dan penguasaan pada prosedur atau pelayanan pada pasien. Sarana dan Prasarana: 1. Melakukan monitoring	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	dan evaluasi terhadap sarana prasarana RS 2. Melakukan pemeliharaan dan penatalaksanaan penanganan serangga. Edukasi Pasien: Memberikan pelatihan khusus terkait komunikasi yang efektif serta tata cara pemberian service excellent bagi pasien dan keluarga.	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
		Semester 2	3,36	3,59	3,53	3,47	3,45	3,53	3,56	3,49	3,53	87,69	B (Baik)	1920	Manual	1.Kompetensi 2.Sarana dan prasarana 3.Edukasi pasien	Kompetensi: 1. Melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan skills dari PPA 2. Melakukan supervisi terhadap petugas yang memberikan pelayanan kepada pasien Sarana dan prasarana: 1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana rs	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2.Melakukan pengelolaan terhadap keluhan pelanggan terkait keluhan serangga Edukasi Pasien: Memberikan pelatihan khusus terkait komunikasi yang efektif dan terapeutik serta tata cara pemberian <i>service excellent</i> bagi pasien dan keluarga.	
		Rerata Tahunan	3,35	3,6	3,57	3,55	3,5	3,52	3,57	3,51	3,59	87,43	B (Baik)					100%
20	Kecamatan Kartasura	Semester 1	3.10	3.20	3.10	3.90	3.10	3.20	3.30	3.20	3.80	83.44	B (Baik)	175	Manual	1. Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi	50%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																2. Prosedur Pelayanan 3. Perilaku Petugas	registrasi online 2. Penambahan loket layanan. Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan. 2. Simplifikasi proses bisnis. Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent.	
		Semester 2	3,16	3,20	3,19	3,92	3,22	3,26	3,37	3,24	3,85	83,71	B (Baik)	150	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Produk Layanan	Waktu Pelayanan: Mempersingkat waktu pelayanan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Kompetensi pelaksana	yang ada dan memberikan informasi waktu pelayanan sesuai standar pelayanan Produk layanan: Jenis Layanan disesuaikan dengan SOP Pelayanan. Kompetensi Pelaksana: Peningkatan dan memastikan kedisiplinan, tanggung jawab petugas sesuai bidang tugasnya.	
		Rerata Tahunan	3,13	3,2	3,14	3,91	3,16	3,23	3,33	3,22	3,82	83,57	B	(Baik)				75%
21	Kecamatan Gatak	Semester 1	3.38	3.38	3.31	3.70	3.37	3.43	3.40	3.27	3.54	85.47	B (Baik)	331	Manual	1. Sarana Prasarana	Sarana Prasarana :	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																2. Waktu Pelayanan 3. Persyaratan	Pemasangan TV & STB digital Waktu Pelayanan: Sosialisasi Publik Persyaratan: Sosialisasi publik.	
		Semester 2	3,56	3,37	3,28	3,50	3,28	3,55	3,50	3,26	3,52	85,75	B (Baik)	331	Manual	1. Sarana Prasarana 2. Produk Lyanan 3. Waktu Layanan	Sarana Prasarana: Pemasangan kotak saran Produk Layanan: Sosialisasi Publik Waktu Layanan: Sosialisasi Publik	100%
		Rerata Tahunan	3,47	3,37	3,29	3,6	3,32	3,49	3,45	3,26	3,53	85,61	B (Baik)					100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
22	Kecamatan Baki	Semester 1	3.41	3.59	3.60	4.00	3.63	3.21	3.53	3.49	3.80	89.10	A (Sangat Baik)	320	Manual	1. Kompetensi Pelaksana 2. Persyaratan 3. Sarana dan Prasarana	Kompetensi Pelaksana : Koordinasi Persyaratan : Menyesuaikan SOP dari instansi terkait Sarana dan Prasarana : Pemeliharaan di ruang pelayanan	70%
		Semester 2	3,38	3,55	3,58	4,00	3,62	3,35	3,51	3,48	3,78	89,72	A (Sangat Baik)	297	Manual	1. Kompetensi Pelaksana 2. Persyaratan 3. Sarana Prasarana	Kompetensi Pelaksana: Koordinasi Persyaratan: Menyesuaikan SOP / Standar Pelayanan dari instansi terkait	70%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Sarana dan Prasarana: Pemeliharaan di ruang pelayanan	
		Rerata Tahunan	3,39	3,57	3,59	4	3,62	3,28	3,52	3,48	3,79	89,41	A (Sangat Baik)					85%
23	Kecamatan Grogol	Semester 1	3.31	3.40	3.31	4.00	3.41	3.33	3.52	3.97	3.87	87.91	B (Baik)	341	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Produk Layanan 3. Kompetensi Pelaksana	Waktu Pelayanan: Memperpendek waktu pelayanan yang ada dan memberikan informasi waktu pelayanan sesuai standar pelayanan. Produk Layanan: Jenis Layanan disesuaikan dengan SOP Pelayanan.	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Kompetensi Pelaksana: Peningkatan dan memastikan kedisiplinan, tanggung jawab petugas sesuai bidang tugasnya.	
		Semester 2	3,35	3,40	3,34	3,99	3,35	3,41	3,51	3,37	3,93	88,022	B (Baik)	327	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Produk Layanan 3. Persyaratan Pelayanan	Waktu Pelayanan: Mempersingkat waktu pelayanan yang ada dan memberikan informasi waktu pelayanan sesuai standar pelayanan Produk Layanan: Jenis layanan disesuaikan dengan SOP pelayanan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Persyaratan Pelaksana: Peningkatan dan memastikan kedisiplinan, tanggung jawab petugas sesuai bidang tugasnya	
		Rerata Tahunan	3,33	3,4	3,32	3,99	3,38	3,37	3,51	3,67	3,9	87,96	B (Baik)					100%
24	Kecamatan Mojolaban	Semester 1	3.34	3.40	3.38	4.00	3.36	3.40	3.48	3.40	3.91	87.93	B (Baik)	165	Manual	1.Persyaratan Pelayanan 2.Produk pelayanan 3.Waktu Pelayanan	Persyaratan Pelayanan: Melakukan sosialisasi terhadap persyaratan sesuai dengan standar pelayanan Produk pelayanan: Melakukan review produk layanan pada	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	standar pelayanan Waktu Pelayanan: Penambahan loket layanan	
		Semester 2	3,37	3,46	3,43	4	3,40	3,48	3,58	3,50	3,64	88,45	A (Sangat Baik)	150	Manual	1. Persyaratan Pelayanan 2. Produk Layanan 3. Waktu Pelayanan	Persyaratan Pelayanan: Melakukan sosialisasi terhadap persyaratan sesuai dengan standar pelayanan Produk Layanan: Melakukan review produk layanan pada	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	standar pelayanan Waktu Pelayanan: Penambahan loket layanan	
		Rerata Tahunan	3,35	3,43	3,40	4	3,38	3,44	3,53	3,45	3,77	88,19	B (Baik)					90%
25	Kecamatan Polokarto	Semester 1	3.39	3.50	3.42	3.82	3.44	3.49	3.58	3.49	3.90	88.08	B (Baik)	146	Manual	Persyaratan	Persyaratan : 1. Meningkatkan kualitas SDM Kaur TU dan Umum Desa di wilayah Kecamatan Polokarto melalui pelatihan, bimbingan teknis atau sosialisasi standar pelayanan dan tata administrasi	90%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	untuk mendorong ketercapaian target mutu pelayanan secara maksimal. 2. Menyediakan loket dan membuka kanal-kanal pengaduan dan informasi di tempat yang strategis dan segera menindaklanjuti aduan yang ada. 3. Melakukan sinergitas SOP PATEN KECAMATAN dan SOP PATES DESA di	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	wilayah Kecamatan Polokarto secara bertahap.	
		Semester 2	3,39	3,51	3,43	3,83	3,44	3,52	3,59	3,49	3,90	88,23	B (Baik)	120 s/d 165	Manual	Persyaratan	Persyaratan: Simplifikasi proses bisnis karena saling berkaitan maka program yang kami rencanakan digabungkan:	90%
		Rerata Tahunan	3.39	3.50	3.42	3.82	3.44	3.50	3.58	3.49	3.90	88,15	B (Baik)					90%
26	Kecamatan Bendosari	Semester 1	3.68	3.60	3.56	3.64	3.76	3.60	3.68	3.52	3.68	90,88	A (Sangat Baik)	100	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Waktu Pelayanan 3. Prosedur	Sarana dan Prasarana : 1. Dilakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana di setiap unit layanan. 2. Dilakukan pengecekan apakah	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	sarana dan prasarana sudah sesuai dengan standar. 3. Dibuat usulan pengadaan atau perbaikan sarana dan prasarana yang belum terpenuhi sesuai standar. Waktu Pelayanan : Memaksimalkan one day one service Prosedur : Mengadakan sosialisasi kepada perangkat desa agar	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	dapat memberikan informasi kepada masyarakat.	
		Semester 2	3,68	3,60	3,56	3,64	3,76	3,60	3,68	3,52	3,68	90,88	A (Sangat Baik)	105	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Waktu pelayanan 3. Prosedur	Sarana dan Prasarana: 1. Dilakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana di setiap unit layanan. 2. Dilakukan pengecekan apakah sarana dan prasarana tersebut sudah memenuhi standar nya 3. Dibuat usulan pengadaan / perbaikan sarana dan prasarana yang belum terpenuhi	75%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	sesuai standar. Waktu Pelayanan: Memaksimalkan one day one service Prosedur: Mengadakan sosialisasi kepada perangkat desa agar dapat memberikan informasi langsung kepada masyarakat	
		Rerata Tahunan	3,68	3,6	3,56	3,64	3,76	3,6	3,68	3,52	3,68	90,88	A (Sangat Baik)					87,5%
27	Kecamatan Nguter	Semester 1	3.40	3.49	3.50	4.10	3.47	3.52	3.53	3.45	3.92	90.38	A (Sangat Baik)	200	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Prosedur Pelayanan 3. Perilaku Petugas	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi registrasi "online"	50%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Penambahan loket layanan Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan 2. Simplifikasi proses bisnis Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait <i>service excellent</i>	
		Semester 2	3,43	3,48	3,48	4,00	3,48	3,58	3,50	3,50	4,00	90,22	A (Sangat Baik)	200	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi registrasi "online"	50%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Perilaku Petugas	2. Penambahan loket layanan Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan 2. Simplifikasi proses bisnis Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent	
		Rerata Tahunan	3,41	3,48	3,49	4	3,47	3,55	3,51	3,47	3,96	90,3						50%
28	Kecamatan Sukoharjo	Semester 1	3.36	3.40	3.38	4.00	3.36	3.38	3.42	3.46	4.00	88.30	B (Baik)	180	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian: Peningkatan Sosialisasi Registrasi	75%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Perilaku Petugas	Penambahan loket layanan Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan 2. Simplifikasi proses bisnis Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent	
		Semester 2	3,57	3,52	3,56	4,00	3,52	3,54	3,58	3,59	4,00	91,26	A (Sangat Baik)	180	Manual	1. Prosedur Pelayanan 2. Produk Pelayanan 3. Kompetensi Pelaksana	Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	prosedur pelayanan, 2. Penambahan petugas pemberi layanan informasi Produk Pelayanan: Berikan pelayanan sesuai SOP Pelayanan Kompetensi Pelaksana: 1. Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent 2. Peningkatan Kedisiplinan, tanggung jawab petugas sesuai	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	bidang tugasnya	
		Rerata Tahunan	3,46	3,46	3,47	4	3,44	3,46	3,5	3,52	4	89,78	A (Sangat Baik)					95%
29	Kecamatan Tawang Sari	Semester 1	3.46	3.50	3.48	3.91	3.40	3.42	3.46	3.47	3.82	88.82	A (Sangat Baik)	218	Manual	1. Produk Layanan 2. Kompetensi Pelaksana 3. Persyaratan	Produk Layanan : Sosialisasi SOP Pelayanan Publik kepada perangkat desa Kompetensi Pelaksana : Memberi pemahaman terhadap tupoksi dan prosedur serta persyaratan (sesuai SOP Pelayanan) Persyaratan: Menginformasikan persyaratan Pelayanan kepada Masyarakat	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	secara lebih luas sesuai pelayanan.	
		Semester 2	3,47	3,40	3,43	3,99	3,46	3,52	3,56	3,46	3,75	89,14	A (Sangat Baik)	218	Manual	1. Produk Layanan 2. Kompetensi Pelaksana 3. Persyaratan 4.	Produk Layanan: Sosialisasi SOP pelayanan public kepada perangkat desa Kompetensi Pelaksana: Memberi pemahaman terhadap tupoksi dan prosedur serta persyaratan (sesuai SOP pelayanan) Persyaratan: Menginformasikan persyaratan pelayanan kepada Masyarakat	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	secara lebih luas sesuai pelayanan	
		Rerata Tahunan	3,46	3,45	3,45	3,95	3,43	3,47	3,51	3,46	3,78	88,98	A (Sangat Baik)					100%
30	Kecamatan Bulu	Semester 1	3.28	3.37	3.22	4.00	3.25	3.36	3.31	3.38	3.94	86.77	B (Baik)	75	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Produk Layanan 3. Persyaratan	Waktu Pelayanan : 1. Melakukan evaluasi waktu pelayanan secara berkala 2. Mempercepat pemrosesan permohonan Produk Layanan: 1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian produk layanan	80%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	dengan standar pelayanan. 2. Memastikan standar pelayanan tersosialisasikan kepada masyarakat termasuk produk layanan sebagai hasil dari jenis layanan yang diberikan (melalui bener, poster, dll). Persyaratan: 1. Monitoring dan Evaluasi Persyaratan produk Layanan. 2. Memperluas informasi	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	persyaratan di berbagi media sosial.	
		Semester 2	3,30	3,32	3,32	4,00	3,30	3,38	3,40	3,87	3,86	86,92	B (Baik)	75	Manual	1. Persyaratan 2. Produk Layanan 3. Waktu Pelayanan	Persyaratan: 1. Monitoring dan Evaluasi Persyaratan produk Layanan 2. Memperluas informasi persyaratan di berbagi media sosial. Produk Layanan: 1.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap	70%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	kesesuaian produk layanan dengan standar pelayanan. 2. Memastikan standar pelayanan tersosialisasikan kepada masyarakat termasuk produk layanan sebagai hasil dari jenis layanan yang diberikan (melalui bener, poster, dll).	
		Rerata Tahunan	3,29	3,34	3,27	4	3,27	3,37	3,35	3,62	3,9	86,84	B (Baik)					75%
31	Kecamatan Weru	Semester 1	3.27	3.40	3.33	3.95	3.33	3.41	3.49	3.46	3.93	86.82	B (Baik)	100	Manual	1. Persyaratan 2. Waktu Pelayanan	Persyaratan: 1. Lakukan peningkata	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Produk Layanan	n sosialisasi tentang persyaratan pelayanan 2. Pembuatan Brosur Persyaratan Pelayanan. Waktu Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap jangka waktu pelayanan. 2. Simplifikasi proses bisnis. Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	dan evaluasi terhadap Prosedur pelayanan 2. Simplifikasi proses bisnis.	
		Semester 2	3,50	3,46	3,46	3,94	3,51	3,51	3,58	3,51	3,90	89,02	A (Sangat Baik)	100	Manual	1. Jangka Waktu 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Persyaratan	Jangka Waktu: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap jangka waktu pelayanan 2. Simplifikasi proses bisnis Sistem, Mekanisme, dan Prosedur: 1. Lakukan monitoring	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	g dan evaluasi terhadap sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan 2. Simplifikasi proses bisnis Persyaratan: 1. Lakukan peningkatan sosialisasi dan informasi tentang persyaratan pelayanan melalui media online 2. Pembuatan brosur	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	persyaratan	
		Rerata Tahunan	3,38	3,43	3,39	3,94	3,42	3,46	3,53	3,48	3,91	87,92	B (Baik)					100%
32	Kelurahan Jombor	Semester 1	3.04	3.04	3.00	4.00	3.38	3.02	3.40	3.32	4.00	83.80	B (Baik)	200	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Perilaku Pelaksana 3. Persyaratan	Sarana dan Prasarana: Membuat Brosur WhatsApp pelayanan Online Disdukcapil Perilaku Pelaksana: Petugas Standby di ruang pelayanan umum Persyaratan: Membuat papan informasi tentang syarat-syarat yang harus disiapkan untuk	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	mengurus Administrasi Kependudukan.	
		Semester 2	3,04	3,04	3,00	4,00	3,38	3,02	3,40	3,32	4,00	83,80	B (Baik)	50	Manual	1. Persyaratan 2. Sarana Prasarana	Persyaratan: Koordinasi dengan instansi terkait Sarana Prasarana: Penganggaran dan pengadaan Sarana Prasarana untuk peningkatan pelayanan	100%
		Rerata Tahunan	3,04	3,04	3	4	3,38	3,02	3,4	3,32	4	83,8	B (Baik)					100%
33	Kelurahan Kartasura	Semester 1	3.50	3.60	3.40	3.60	3.60	3.70	3.60	3.40	3.50	87.78	B (Baik)	25	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Prosedur Pelayanan 3. Perilaku Petugas	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi registrasi "online".	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Penambahan loket layanan Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan. 2. Simplifikasi proses bisnis. Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent.	
		Semester 2	3,4	3,5	3,4	3,7	3,7	3,8	3,6	3,7	3,6	89,10	A (Sangat Baik)	25	Manual	1. Persyaratan 2. Waktu Penyelesaian	Persyaratan: 1. Persyaratan dapat berupa ketikan dan ditempel	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Penambahan Papan Persyaratan Waktu Penyelesaian: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan 2. Simplifikasi proses bisnis	
		Rerata Tahunan	3,45	3,55	3,4	3,65	3,65	3,75	3,6	3,55	3,55	88,44	A (Sangat Baik)					100%
34	Kelurahan Ngadirejo	Semester 1	3.10	3.20	3.10	3.90	3.60	3.20	3.30	3.20	3.80	83.44	B (Baik)	150	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Prosedur Pelayanan 3. Perilaku Petuas	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi registrasi online	50%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Penambahan loket layanan Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan. 2. Simplifikasi proses bisnis Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent.	
		Semester 2	3,16	3,20	3,19	3,92	3,22	3,26	3,37	3,24	3,85	83,71	B (Baik)	150	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Produk Layanan	Waktu Pelayanan: Mempersingkat waktu pelayanan yang ada dan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Kompetensi Pelaksana	memberikan informasi waktu pelayanan sesuai standar pelayanan Produk Layanan: Jenis layanan disesuaikan dengan SOP Pelayanan Kompetensi Pelaksana: Peningkatan dan memastikan kedisiplinan, tanggung jawab petugas sesuai bidang tugasnya	
		Rerata Tahunan	3,13	3,2	3,14	3,91	3,41	3,23	3,33	3,22	3,82	83,57	B (Baik)					100%
35.	Kelurahan Banmati	Semester 1	3.30	3.30	3.40	4.00	3.50	3.50	3.50	3.60	3.40	87.01	B (Baik)	300	Manual	1. Persyaratan 2. Sistem Mekanisme, Prosedur	Persyaratan: Sosialisasi pertemuan mengenai	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Persyaratan Pelayanan Sistem Mekanisme Prosedur: Registrasi online dengan aplikasi SI MULAN CERMEN untuk disosialisasikan Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan: Peningkatan Pelayanan melalui kontak saran dan pengaduan	
		Semester 2	3,3	3,3	3,4	4	3,5	3,5	3,6	3,3	3,4	87,01	B (Baik)	300	Manual	1. Persyaratan 2. Sistem, mekanisme, Prosedur	Persyaratan: Sosialisasi di pertemuan RT mengenai Persyaratan Pelayanan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Sistem, mekanisme, Prosedur: Sosialisasi Penggunaan Registrasi online dengan aplikasi SI MULAN CERMIN Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan: Peningkatan Pelayanan melalui kontak saran dan pengaduan	
		Rerata Tahunan	3,3	3,3	3,4	4	3,5	3,5	3,55	3,45	3,4	87,01	B (Baik)					100%
36.	Kelurahan Begajah	Semester 1	3.10	3.20	3.20	3.74	3.39	3.26	3.04	3.43	3.31	80.89	B (Baik)	205	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Perilaku Pelaksana 3. Persyaratan	Sarana dan Prasarana : Membuat brosur nomor WhatsApp Pelayanan Online Dinas Kependudukan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	n dan Catatan Sipil Kabupaten Sukoharjo Perilaku Pelaksana : Petugas stanby di ruang Pelayanan Umum Persyaratan : Membuat papan informasi tentang syarat-syarat yang harus disiapkan untuk mengurus Administrasi Kependudukan	
		Semester 2	3,3	3,3	3,4	4	3,5	3,5	3,6	3,3	3,4	86,96	B (Baik)	295	Manual	1. Persyaratan 2. Sistem, Mekanisme, dan	Persyaratan: Sosialisasi di Grup WA RT, RW, mengenai Persyaratan Pelayanan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																Prosedur 3. Penanganan, pengaduan, Saran, dan Masukan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur: Sosialisasi takziah membawa akta kematian (tamat) kepada RT dan RW se-kelurahan Begajah Penanganan, pengaduan, Saran, dan Masukan	
		Rerata Tahunan	3,2	3,25	3,3	3,87	3,44	3,38	3,32	3,36	3,35	83,92	B (Baik)					75%
37.	Kelurahan Bulakan	Semester 1	3.36	3.28	3.30	4.00	3.30	3.34	3.30	3.30	4.00	86.39	B (Baik)	150	Manual	1. Prosedur Pelayanan 2. Perilaku Petugas	Prosedur Pelayanan: Peningkatan sosialisasi registrasi “online “ Perilaku Petugas:	66%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent.	
		Semester 2	3,40	3,20	3,30	4,00	3,30	3,40	3,30	3,40	4,00	87,01	B (Baik)	150	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Prosedur Pelayanan 3. Perilaku Petugas	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sumber daya SDM dengan diadakan pembinaan kepada Perangkat Keluahan Bulakan. 2. Penambahan loket layanan Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan	75%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Simplifikasi proses bisnis Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent	
		Rerata Tahunan	3,38	3,24	3,3	4	3,3	3,37	3,3	3,35	4	86,7	B (Baik)					70,5%
38.	Kelurahan Bulakrejo	Semester 1	3.74	3.70	3.26	3.86	3.24	3.66	3.32	3.88	3.00	87.94	B (Baik)	117	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Kompetensi Pelaksana	Waktu Penyelesaian: 1. Simplifikasi Proses Bisnis 2. Penambahan Loker Layanan Kompetensi Pelaksana:	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Pemberian materi khusus	
		Semester 2	3,35	3,38	3,34	4	3,30	3,45	3,49	3,45	4	88,26	B (Baik)	217	Manual	1. Produk Layanan 2. Waktu Pelayanan 3. Persyaratan	Produk Layanan: 1. Memaksimalkan Produk Layanan sesuai SOP Pelayanan Publik pada Kelurahan Bulakrejo Kecamatan Sukoharjo. 2. Melakukan Sosialisasi mengenai Produk Layanan yang ada di Kelurahan Bulakrejo Kecamatan Sukoharjo. Waktu Pelayanan: Mengupayakan waktu	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	pelayanan selesai sesuai SOP Pelayanan Persyaratan: Melakukan sosialisasi tentang persyaratan untuk mendapatkan produk layanan yang ada di Kelurahan Bulakrejo	
		Rerata Tahunan	3,54	3,54	3,3	3,93	3,27	3,55	3,40	3,66	3,5	88,10	B (Baik)					100%
39.	Kelurahan Combongan	Semester 1	3.10	3.20	3.21	3.74	3.39	3.26	3.04	2.84	3.31	80.89	B (Baik)	205	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Perilaku Pelaksana 3. Persyaratan	Sarana dan Prasarana: Membuat brosur Nomor WhatsApp Pelayanan Online Disdukcapil Kabupaten Sukoharjo	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Perilaku Pelaksana: Petugas standby di ruang Pelayanan Umum. Persyaratan: Membuat papan informasi tentang syarat-syarat yang harus disiapkan untuk mengurus Administrasi Kependudukan.	
		Semester 2	3,29	3,28	3,03	3,61	3,10	3,26	3,24	3,25	3,06	80.98	B (Baik)	205	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Penanganan Pengaduan	Waktu Pelayanan: Menambah petugas yang standby di ruang Pelayanan Umum	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Produk Layanan	Penanganan Pengaduan: Memasang kotak saran dan kritik Produk Layanan: Menyediakan blangko pindah penduduk terbaru	
		Rerata Tahunan	3,19	3,24	3,12	3,67	3,24	3,26	3,14	3,04	3,18	80,93	B (Baik)					100%
40.	Kelurahan Dukuh	Semester 1	3.10	3.20	3.20	3.74	3.39	3.26	3.04	2.84	3.31	80.89	B (Baik)	205	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Perilaku Pelaksana 3. Persyaratan	Sarana dan Prasarana: Membuat brosur nomor WhatsApp Pelayanan Online Disdukcapil Kab. Sukoharjo Perilaku Pelaksana: Petugas standby di ruang	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Pelayanan Umum. Persyaratan: Membuat papan informasi tentang syarat-syarat yang harus disiapkan untuk mengurus Administrasi Kependudukan.	
		Semester 2	3,44	3,52	3,36	3,54	3,4	3,42	3,57	3,44	3,56	86,88	B (Baik)	200	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Perilaku Pelaksana 3. Persyaratan	Sarana dan Prasarana: Membuat brosur Nomor WA Pelayanan Online Disdukcapil Kab. Sukoharjo Perilaku Pelaksana: Petugas standby di	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	ruang pelayanan umum. Persyaratan: Membuat papan informasi tentang syarat-syarat yang harus disiapkan untuk mengurus administrasi kependudukan .	
		Rerata Tahunan	3,27	3,36	3,28	3,64	3,39	3,34	3,30	3,14	3,43	83,88	B (Baik)					100%
41.	Kelurahan Gayam	Semester 1	3.10	3.20	3.20	3.74	3.39	3.26	3.04	2.84	3.31	80.89	B (Baik)	205	Manual	1. Sarana dan Prsarana 2. Perilaku Pelaksana 3. Persyaratan	Sarana dan Prsarana: Membuat brosur nomor WhatsApp pelayanan online Disdukcapil Kabupaten Sukoharjo Perilaku Pelaksana:	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Petugas Standby di ruang pelayanan umum Persyaratan: Membuat papan informasi tentang syarat-syarat yang harus disiapkan untuk mengurus administrasi kependudukan .	
		Semester 2	3,54	3,52	3,46	3,59	3,45	3,47	3,43	3,46	3,47	87,29	B (Baik)	205	Manual	1. Perilaku Pelaksana 2. Jangka Waktu Pelayanan	Perilaku Pelaksana: Petugas stanby di ruang Pelayanan Umum dan memperbaiki attitude (ramah / supel)	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Jangka Waktu Pelayanan: Petugas menambah skill dan kemampuan penguasaan pengetahuan bidang pelayanan umum	
		Rerata Tahunan	3,32	3,36	3,33	3,66	3,42	3,36	3,23	3,15	3,39	84,09	B (Baik)					100%
42.	Kelurahan Jetis	Semester 1	3.31	3.37	3.38	4.00	3.31	3.44	3.48	3.44	4.00	88.28	B (Baik)	254	Manual	1. Produk Pelayanan 2. Persyaratan 3. Prosedur Pelayanan	Produk Pelayanan: 1. Memaksimalkan Produk Layanan sesuai SOP Pelayanan Publik pada kelurahan Jetis	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Kecamatan Sukoharjo 2. Melakukan sosialisasi mengenai produk layanan yang ada di Kelurahan Jetis Persyaratan : Melakukan Sosialisasi tentang persyaratan untuk mendapatkan produk layanan yang ada di kelurahan jetis Prosedur Pelayanan: Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian dan kemudahan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	prosedur pelayanan.	
		Semester 2	3,35	3,38	3,34	4	3,30	3,45	3,49	3,45	4	88,26	B (Baik)	217	Manual	1. Produk Layanan 2. Waktu Pelayanan 3. Persyaratan	Produk Layanan: 1. Memaksimalkan Produk Layanan sesuai SOP Pelayanan Publik pada Kelurahan Jetis Kecamatan Sukoharjo 2. Melakukan Sosialisasi mengenai Produk Layanan yang ada di Kelurahan Jetis Kecamatan Sukoharjo.	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Waktu Pelayanan: Mengupayakan waktu pelayanan selesai sesuai SOP Pelayanan Persyaratan: Melakukan sosialisasi tentang persyaratan untuk mendapatkan produk layanan yang ada di Kelurahan Jetis	
		Rerata Tahunan	3,33	3,37	3,36	4	3,30	3,44	3,48	3,44	4	88,27	B (Baik)					87,5%
43.	Kelurahan Joho	Semester 1	3.44	3.52	3.37	3.56	3.40	3.42	3.58	3.45	3.56	87.05	B (Baik)	150	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Perilaku Pelaksana 3. Persyaratan	Sarana dan Prasarana: Membuat brosur nomor WhatsApp pelayanan online Disdukcapil	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Kab. Sukoharjo. Perilaku Pelaksana: Petugas standby di ruang pelayanan umum. Persyaratan: Membuat papan informasi tentang syarat-syarat yang harus disiapkan untuk mengurus Administrasi Kependudukan.	
		Semester 2	3,35	3,38	3,34	4	3,30	3,45	3,49	3,45	4	88,26	B (Baik)	217	Manual	1. Produk Layanan 2. Waktu Pelayanan	Produk Layanan: 1. Memaksimalkan produk layanan sesuai SOP	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Persyaratan	pelayanan public pada kelurahan Joho kecamatan Sukoharjo 2. Melakukan sosialisasi mengenai produk layanan yang ada di kelurahan Joho kecamatan Sukoharjo Waktu Pelayanan: Mengupayakan waktu pelayanan selesai sesuai SOP pelayanan Persyaratan: Melakukan sosialisasi tentang	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	persyaratan untuk mendapatkan produk layanan yang ada di Kelurahan Joho	
		Rerata Tahunan	3,39	3,45	3,35	3,78	3,35	3,43	3,53	3,45	3,78	87,65	B (Baik)					100%
44.	Kelurahan Kenep	Semester 1	3.74	3.70	3.26	3.86	3.26	3.66	3.32	3.88	3.00	87.94	B (Baik)	50	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Kompetensi pelaksana	Waktu Penyelesaian: 1. Simplikasi proses bisnis. 2. Penambahan loket layanan. Kompetensi pelaksana : Pemberian materi/kursus	100%
		Semester 2	2,67	2,3	2	3,3	4	3	2,3	3,3	3	74,07	C (Kurang Baik)	450	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi registrasi	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Perilaku Petugas	“online” 2. Penambahan loket layanan Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan 2. Simplifikasi proses bisnis Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	service excellent	
		Rerata Tahunan	3,20	3	2,63	3,58	3,63	3,33	2,81	3,59	3	81,00	B (Baik)					100%
45.	Kelurahan Kriwen	Semester 1	3.64	3.42	3.25	4.00	3.44	3.39	3.40	3.52	3.35	87.25	B (Baik)	165	Manual	1. Waktu Penyelesaian Layanan 2. Penanganan Pengaduan 3. Perilaku Pelaksana	Waktu Penyelesaian Layanan: Mempersingkat waktu pelayanan dan memberikan waktu pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Penanganan Pengaduan: Menginformasikan sarana pengaduan di ruang pelayanan Perilaku Pelaksana: Menyelenggarakan pelatihan/	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	capacity building.	
		Semester 2	3,42	3,51	3,28	4	3,43	3,37	3,51	3,51	3,46	87,35	B (Baik)	152	Manual	1. Kompetensi Pelaksana 2. Waktu Pelayanan	Kompetensi Pelaksana: Petugas Register membantu dalam kegiatan pelayanan Waktu Pelayanan: Lebih mengedukasi perihal syarat yang harus dibawa	100%
		Rerata Tahunan	3,53	3,46	3,26	4	3,43	3,38	3,45	3,51	3,40	87,30	B (Baik)					100%
46.	Kelurahan Mandan	Semester 1	3.10	3.20	3.20	3.74	3.39	3.26	3.04	2.84	3.31	80,89	B (Baik)	205	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Perilaku Pelaksana 3. Persyaratan	Sarana dan Prasarana : Membuat brosur nomor WhatsApp Pelayanan Online Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Kabupaten Sukoharjo Perilaku Pelaksana : Petugas stanby di ruang Pelayanan Umum Persyaratan : Membuat papan informasi tentang syarat-syarat yang harus disiapkan untuk mengurus Administrasi Kependudukan	
		Semester 2	3,3	3,3	3,4	4	3,5	3,5	3,6	3,3	3,4	86,96	B (Baik)	295	Manual	1. Persyaratan 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Penanganan ,Pengaduan,	Persyaratan: Sosialisasi di Grup WA RT, RW mengenai Persyaratan Pelayanan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																Saran, dan Masukan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur: Sosialisasi Takziah membawa Akta Kematian (TAMAT) Kepada RT dan RW se-kelurahan Mandan Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan: Peningkatan Pelayanan melalui kontak saran dan pengaduan	
		Rerata Tahunan	3,2	3,25	3,3	3,87	3,44	3,38	3,32	3,07	3,35	83,92	B (Baik)					100%
47.	Kelurahan Sonorejo	Semester 1	3.44	3.52	3.37	3.56	3.40	3.42	3.58	3.45	3.56	87,05	B (Baik)	150	Manual	1. Sarana dan Prasarana	Sarana dan prasarana :	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																2. Perilaku Pelaksana 3. Persyaratan	Membuat brosur nomor WhatsApp Pelayanan Online Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sukoharjo Perilaku Pelaksana : Petugas stanby di ruang Pelayanan Umum Persyaratan : Membuat papan informasi tentang syarat-syarat yang harus disiapkan untuk mengurus Administrasi Kependudukan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
		Semester 2	3,44	3,52	3,38	3,54	3,40	3,42	3,57	3,44	3,56	86,88	B (Baik)	150	Manual	1. Sarana dan Prasarna 2. Perilaku Pelaksana 3. Persyaratan	Sarana dan Prasarana: Membuat brosur nomor WhatsApp Pelayanan Online Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sukoharjo Perilaku Pelaksana: Petugas stanby di ruang Pelayanan Umum Persyaratan: Membuat papan informasi tentang syarat-syarat yang harus disiapkan untuk mengurus Administrasi	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Kependudukan	
		Rerata Tahunan	3,44	3,52	3,37	3,55	3,4	3,42	3,57	3,44	3,56	86,96	B (Baik)					100%
48.	Kelurahan Sukoharjo	Semester 1	3.40	3.50	3.30	4.00	3.20	3.50	3.30	3.30	3.70	87.64	B (Baik)	201	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Produk Pelayanan 3. Perilaku Petugas	Sarana dan Prasarana: Pengadaan Peralatan Penunjang Pelayanan Produk Pelayanan: 1. Lakukan penambahan produk pelayanan sesuai kebutuhan lapangan 2. Simplifikasi proses pelayanan Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent.	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
		Semester 2	3,4	3,3	3,2	4	3,3	3,5	3,2	3,4	3,6	86,95	B (Baik)	181	Manual	1. Waktu Layanan 2. Perilaku Pelaksana 3. Prosedur Layanan	Waktu Layanan: Penempatan Petugas yang lebih kompeten di Pelayanan Perilaku Pelaksana: 1. Lakukan penambahan produk pelayanan sesuai kebutuhan lapangan 2. Lakukan penambahan produk pelayanan sesuai kebutuhan lapangan Prosedur Layanan: Simplifikasi proses pelayanan	100%
		Rerata Tahunan	3,4	3,4	3,25	4	3,25	3,5	3,25	3,35	3,65	87,295	B (Baik)					100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
49.	Puskesmas Weru	Semester 1	3.51	3.49	3.32	3.42	3.44	3.45	3.36	3.39	3.50	85.84	B (Baik)	379	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Sarana dan Prasarana 3. Perilaku Petugas	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi registrasi <i>online</i> 2. Penambahan SarPras IT 3. Penambahan SDM Sarana dan Prasarana: Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur perencanaan pemeliharaan sarana prasarana fasilitas layanan puskesmas. Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait <i>service</i>	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	<i>excellent/ siraman rohani</i>	
		Semester 2	3,43	3,44	3,34	3,52	3,52	3,41	3,40	3,43	3,39	85,89	B (Baik)	379	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Sarana Prasarana dan Kebersihan 3. Perilaku Petugas /Pelaksanaan	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi registrasi “online” 2. Penataan SDM di setiap unit layanan di optimalkan Sarana Prasarana dan Kebersihan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur perencanaan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	pemeliharaan sarana prasarana fasilitas layanan puskesmas 2. Pemenuhan SarPras skala prioritas Perilaku petugas/Pelaksana: Penggalangan komitmen Rapat Koordinasi Pokja / Lintas Pokja	
		Rerata Tahunan	3,47	3,465	3,33	3,47	3,48	3,43	3,38	3,41	3,445	85,865	B (Baik)					100%
50.	Puskesmas Bulu	Semester 1	3.44	3.44	3.29	3.57	3.34	3.37	3.38	3.50	3.26	85.02	B (Baik)	375	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Waktu Penyelesaian	Sarana dan Prasarana: 1. Menambahkan kursi tunggu.	91%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Produk Spesifikasi Jenis Layanan	2. Memaksimalkan kedua loket pendaftaran yang sudah tersedia. 3. Menambahkan jumlah tenaga di unit pelayanan pendaftaran. 4. Melakukan pelatihan kepada bagi petugas yang ditugaskan pada unit pelayanan pendaftaran yang tidak sesuai dengan bidangnya supaya	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	memberikan pelayanan yang cepat dan tepat. 5. Meningkatkan sosialisasi tentang penggunaan mobile JKN (untuk konsultasi ke dokter atau pun pendaftaran online) bagi peserta BPJS melalui poster atau leaflet ataupun media informasi lain. Waktu Penyelesaian: 1. Melakukan penjadwalan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	elayanan rawat jalan, rawat inap, PONE dan kegiatan skrining program. 2.Melakukan pendelegasi an terbatas kepada tenaga kesehatan lain dalam rangka pelayanan di unit pelayanan laboratorium. 3.Melakukan pengusulan penambahan kebutuhan tenaga laboratorium	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	m atau ATLM. 4.Melakukan review serta uji coba standar pelayanan pada proses penyampaian pelayanan (service delivery) di komponen jangka waktu penyelesaian pelayanan pada unit pelayanan laboratorium yang telah ditetapkan. Produk Spesifikasi Jenis Layanan:	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	1. Melakukan refreshing petugas dalam pelaksanaan pelayanan yang optimal kepada pengguna layanan. 2. Melakukan pembinaan secara berkala kepada seluruh pemberi pelayanan, untuk menerapkan 5S. 3. Melakukan sosialisasi lebih intens tentang sistem	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	rujukan dan jenis penyakit yang bisa dirujuk. 4.Meningkatkan ketrampilan petugas promkes dalam melakukan serta memanfaatkan media informasi yang sesuai dengan kondisi masyarakat setempat. 5.Ditetapkan jadwal rutin sosialisasi atau penyebarlua	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	san informasi bagi pengguna layanan ataupun masyarakat.	
		Semester 2	3,48	3,44	3,29	3,57	3,50	3,44	3,38	3,44	3,35	85,83	B (Baik)	377	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Sarana dan Prasarana 3. Perilaku Pelaksana	Waktu Penyelesaian: 1. Menambahkan APM 2. Melakukan OJT serta pembinaan berkala kepada petugas front office 3. Penambahan kursi tunggu pasien 4. Meningkatkan sosialisasi tentang penggunaan mobile JKN (untuk	78,57%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	konsultasi ke dokter atau pun pendaftaran online) bagi peserta BPJS melalui poster/ leaflet/ media informasi lainnya secara langsung kepada pengunjung puskesmas / pada saat pertemuan bersama masyarakat 5. Melakukan sosialisas standar pelayanan kepada masyarakat	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	t wilayah kecamatan Bulu maupun pengguna layanan puskesmas Bulu 6. Melakukan usulan penambahan tenaga laboratorium Sarana dan Prasarana: 1. Melakukan pengadaan alat kesehatan laboratorium/ melakukan upgrade alat laboratorium 2. Melakukan pengadaan /upgrade alat	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	kedokteran gigi 3. Konsultasi keuangan/ pembendaharaan Dinas Kesehatan dalam rangka peruntukan sistem pembayaran retribusi pelayanan kesehatan dengan menggunakan cashless/ QRIS 4. Melakukan upgrade alat pemeriksaan ibu hamil Perilaku Pelaksana:	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	1. Melaksanakan pembinaan berkala secara forum serta personal 2. Melakukan monev dan penilaian kinerja berkala 3. Menetapkan reward dan punishment bagi petugas pelayanan	
		Rerata Tahunan	3,46	3,44	3,29	3,57	3,42	3,40	3,38	3,47	3,30	85,425	B (Baik)					84,78%
51.	Puskesmas Tawangsari	Semester 1	3.19	3.17	3.12	3.55	3.19	3.23	3.22	3.17	3.79	82.44	B (Baik)	375	Manual	1. Waktu Penyelesaian. 2. Kualitas sarana dan prasarana 3. Kemudahan Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian: Koordinasi SIMPUS dan Team IT Dinas Kesehatan dalam MJKN Memaksimalkan informasi	90%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	dan layanan rujukan di Pustu Kualitas sarana dan prasarana : Menambahkan sarana dan prasarana yang belum maksimal (kipas angin diruang rawat inap, meningkatkan kebersihan ruangan dan obat anti nyamuk) Kemudahan Prosedur Pelayanan : Sosialisasi alur layanan terbaru kepada pasien secara langsung maupun medsos	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Pertemuan Monev rutin pelayanan dan audit pelayanan.	
		Semester 2	3,20	3,22	3,07	3,62	3,21	3,29	3,29	3,21	3,65	82,7	B (Baik)	375	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Persyaratan 3. Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian: 1. Mengatur jadwal petugas pelayanan berkoordinasi dengan semua PJ Klaster agar terjadi sinkronisasi petugas 2. Membuat Informasi Pelayanan Pustu yang bisa diakses oleh Masyarakat Persyaratan: Membuat Informasi terkait	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	persyaratan Pelayanan Sarana dan Prasaran: 1. Menambah Kursi Ruang Tunggu 2. Menambah sarana pengeras suara untuk panggilan pasien di pustu Pojok 3. Melakukan panggilan pasien berdasarkan ruangan dan nomor ruangan bukan nama klaste	
		Rerata Tahunan	3,19	3,19	3,09	3,58	3,2	3,26	3,25	3,19	3,72	82,57	B (Baik)					95%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
52.	Puskesmas Sukoharjo	Semester 1	3.22	3.22	3.02	3.84	3.12	3.20	3.21	3.02	3.45	81,43	B (Baik)	379	Manual	1. Jangka Waktu 2. Sarana dan Prasarana	Jangka Waktu : 1. Rekam medis elektronik di puskesmas pembantu 2. Melakukan evaluasi waktu pendaftaran pasien oleh petugas pendaftaran. 3. Optimalisasi jam pelayanan pasien oleh petugas pendaftaran. Sarana dan Prasarana : 1. Menambah kursi di ruang tunggu pasien	83.3%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Berupaya meningkatkan kebersihan disetiap ruangan maupun toilet dan selalu melakukan pengecekan ketersediaan tissue serta sabun cuci tangan di wastafel. 3. Menambah microphone pemanggil paseien di unit pelayanan yang membutuhkan.	
		Semester 2	3,23	3,19	3,07	3,84	3,15	3,20	3,21	3,06	3,55	81,95	B (Baik)	379	Manual	1. Jangka Waktu	Jangka Waktu: 1. Pelaksanaan Rekam	83,3%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																2. Sarana Prasarana	medis elektronik di Puskesmas Pembantu 2. Melakukan evaluasi waktu pendaftaran pasien oleh petugas pendaftaran 3. Optimalisasi jam pelayanan pendaftaran pasien oleh petugas pendaftaran 4. Melakukan koordinasi dengan tim SIMPUS terkait seting MJKN agar	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	bisa digunakan Sarana Prasarana: - Menambah kursi di ruang tunggu pasien - Penambahan stiker CTPS - Memperbaiki tempat bermain anak	
		Rerata Tahunan	3,22	3,20	3,04	3,84	3,13	3,2	3,21	3,04	3,5	81,69	B (Baik)					83,3%
53.	Puskesmas Nguter	Semester 1	3.23	3.26	3.22	3.65	3.25	3.29	3.29	3.30	3.75	84.04	B (Baik)	341	Manual	- Waktu Pelayanan - Persyaratan Pelayanan - Produk Layanan	Waktu Pelayanan: - Penambahan loket pendaftaran - Penataan jadwal petugas pelayanan terutama di	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	pendaftaran. Persyaratan Pelayanan: Pengusulan dan pengadaan sarpras dan alkes sesuai PMK 43 Tahun 2019. Produk Layanan : Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan di puskesmas nhu ter	
		Semester 2	3,25	3,28	3,23	3,62	3,27	3,31	3,30	3,32	3,73	84,21	B (Baik)	377	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Persyaratan pelayanan	Waktu Pelayanan: 1. Optimalisasi Sistem pelayanan dengan menggunakan RME	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																3. Produk Layanan	(Rekam Medis Elektronik) sehingga pelayanan bisa lebih cepat 2. Pengajuan usulan tenaga Fisioterapi Persyaratan Pelayanan: Pengusulan & Pengadaan sarpras dan alkes sesuai PMK 43 tahun 2019 Produk Layanan: Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan di Puskesmas Nguter	
		Rerata Tahunan	3,24	3,27	3,22	3,63	3,26	3,3	3,29	3,31	3,74	84,12	B (Baik)					100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
54.	Puskesmas Bendosari	Semester 1	3.38	3.39	3.26	3.40	3.28	3.29	3.36	3.12	3.51	83,37	B (Baik)	379	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Sarana dan Prasarana 3. Perilaku Pelaksana	Waktu Penyelesaian: 1. Membuat komitmen dengan petugas pelayanan untuk dating ke pelayanan tepat waktu Sarana dan Prasarana: 1. Melakukan perbaikan papan petunjuk arah sesuai dengan ruangan . 2. Melakukan monitoring kebersihan toilet secara berkala, menyediakan tempat sampah serta memasang poster	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	himbauan menjaga kebersihan toilet . 3. Buat Usulan ke Dinas terkait pengadaan layanan pembayaran non tunai 4.Lakukan pemeliharaan sarana prasarana puskesmas, Monitor gantung diatas pendaftaran agar di fokuskan untuk menayangkan urutan pemanggilan antrean 5.Melakukan monitoring kebersihan toilet	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	secara berkala, menyediakan tempat sampah serta memasang poster himbauan menjaga kebersihan toilet 6.Buat Usulan Pengadaan Kursi Roda. 7.Buat Himbauan saling menjaga kebersihan dan kenyamanan tempat bermain anak. Bersihkan fasilitas bermain secara berkala. Perilaku Petugas:	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Melaksanakan budaya kerja, dan memberikan pelayanan sesuai standar dan SOP serta terus melakukan peningkatan kapasitas kompetensi melalui pelatihan yang diadakan oleh dinas kesehatan.	
		Semester 2	3,34	3,34	3,16	3,31	3,23	3,37	3,29	3,21	3,74	83,40	B (Baik)	377	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Sarana dan Prasarana 3. Produk Layanan	Waktu Pelayanan: 1. Monitoring dan Evaluasi secara berkala kepada petugas Poli Jaga dalam kedisiplina	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	n waktu pelayanan. 2. Memberikan Informasi kepada pasien jika melakukan pemeriksaan KIA jika tidak USG maka disarankan untuk tidak datang dihari Rabu. Sarana dan Prasarana: 1. Monitoring dan Evaluasi secara berkala kepada petugas Poli Jaga dalam kedisiplinan waktu pelayanan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Menyarankan kepada Pengunjung jika berkepentingan Fotocopy untuk melakukan Fotocopy di tempat paling terdekat dengan area puskesmas 3. Melakukan monitoring kebersihan toilet secara berkala, menyediakan tempat sampah serta memasang poster himbauan menjaga	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	4. kebersihan toilet Menginformasikan ulang kepada pasien Untuk pasien Imunisasi yang berada di sekitar wilayah Mertan, Jombor dan Gentan bisa melakukan pelayanan Imunisasi di Pustu, Agar menghindari antrian yang terlalu lama di Puskesmas Induk	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	dan Tempat lebih terjangkau. 5. Menginformasikan ulang kepada pasien agar lebih memperhatikan antrian yang dipanggil pada layar monitor panggilan diatas pintu. 6. Mengusulkan perbaikan Dispenser agar bisa menyediakan minuman untuk pasien.	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	7. Membuat himbauan kepada pengunjung tempat bermain untuk sama sama menjaga dan merawat tempat bermain dan mainan yang tersedia. Serta merencanakan pengadaan ulang mainan baru agar pengunjung lebih senang dan tidak bosan.	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	8. Mengusulkan Untuk merenovasi tempat menyusui agar lebih nyaman dan tidak pengap. Serta menghimbau kepada Petugas Kebersihan agar tidak lupa untuk membersihkan ruang menyusui. Produk Layanan: Lebih mensosialisasikan lewat media sosial maupun Lisan kepada masyarakat bahwa Puskesmas Bendosari	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	memiliki pelayanan Pusling beserta Puskesmas Pembantu.	
		Rerata Tahunan	3,36	3,36	3,21	3,35	3,25	3,33	3,32	3,16	3,62	83,38	B (Baik)					100%
55.	Puskesmas Polokarto	Semester 1	3.08	3.07	3.05	3.41	3.08	3.12	3.14	3.08	3.60	79.52	B (Baik)	377	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Sarana Prasarana 3. Prosedur	Waktu Penyelesaian: Sistem pelayanan dengan menggunakan RME (Rekam Medis Elektronik). Sarana Prasarana: Penambahan kipas angin di ruang rawat inap Prosedur : Rapat Monitoring dan evaluasi unit pelayanan setiap bulan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
		Semester 2	3,10	3,07	3,04	3,49	3,09	3,12	3,08	3,13	3,61	79,81	B (Baik)	377	Manual	1. Jangka Waktu' 2. Prosedur 3. Perilaku	Jangka Waktu: Menambah Jumlah Tenaga di Pendaftaran Prosedur: Memasang alur rujukan di poli KIA Perilaku: Melaksanakan capacity building bagi karyawan puskesmas	100%
		Rerata Tahunan	3,09	3,07	3,04	3,45	3,08	3,12	3,11	3,10	3,60	79,66	B (Baik)					100%
56.	Puskesmas Mojolaban	Semester 1	3.16	3.25	3.08	3.33	3.20	3.16	3.37	3.12	3.25	80.44	B (Baik)	406	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Sarana Prasarana 3. Persyaratan Pelayanan 4. Kompetensi Pelaksana	Waktu Penyelesaian: 1. Pendaftaran dan rekam medis online. 2. Penyempurnaan Pengaturan tata letak	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	ruang pelayanan dan penambahan petugas pelayanan di beberapa unit pelayanan dengan antrian pasien yang panjang. 3. Melakukan pemantauan response time kepada petugas dan memberikan feedback ke masingmas	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	ing unit pelayanan. 4. Melakukan pemantauan nomor urut pasien dan memberikan feedback ke masing-masing unit pelayanan. Sarana dan Prasarana: 1. Penambahan ruang tunggu dan kursi tunggu di beberapa bagian unit pelayanan. Persyaratan Pelayanan: Dilakukan sosialisasi	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	terhadap masyarakat dan pengunjung puskesmas tentang persyaratan untuk mendapat pelayanan kesehatan di puskesmas. Kompetensi Pelaksana: 1. Dilakukan identifikasi kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan di Puskesmas. 2. Dilakukan usulan pelatihan untuk tenaga medis dan tenaga kesehatan.	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
		Semester 2	3,34	3,39	3,21	3,67	3,29	3,41	3,46	3,33	3,82	85,97	B (Baik)	386	Manual	1. Waktu Penyelesaian Pelayanan 2. Produk Pelayanan 3. Sarana Prasarana	Waktu Penyelesaian Pelayanan: 1. Penambahan petugas pelayanan di beberapa unit pelayanan dengan antrian pasien yang Panjang 2. Melakukan pemantauan response time kepada petugas dan memberikan feedback ke masing-	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	masing unit pelayanan 3. Melakukan pemantauan nomor urut pasien dan memberikan feedback ke masing-masing unit pelayanan. Produk Layanan: Review produk pelayanan di setiap bagian pelayanan. Sarana Prasarana: 1. Sosialisasi tentang	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	produk pelayanan di tiap bagian layanan kepada pasien/masyarakat. 2. Pengadaan AC di ruang pemeriksaan vital sign. 3. Penambahan kursi di ruang tunggu pelayanan UGD.1	
		Rerata Tahunan	3,25	3,32	3,14	3,5	3,24	3,28	3,41	3,22	3,53	83,20	B (Baik)					100%
57.	Puskesmas Grogol	Semester 1	3.23	3.25	3.17	3.63	3.22	3.28	3.37	3.20	3.64	83.43	B (Baik)	377	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Sarana dan Prasarana 3. Produk Layanan	Waktu Penyelesaian: 1. Aplikasi Rekam Medis Online di Pustu Cemani.	81.8%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Menambah petugas khususnya di Cluster 3 (tempat sering terjadi penumpukan pasien) 3. Jam Pelayanan Pustu Cemani dipercepat. Sarana dan Prasarana: 1. Memperluas area ruang tunggu dan poli gigi. 2. Menambah kursi di ruang tunggu	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	pasien baik di induk maupun pustu. 3. Perbaikan pagar depan Pustu Cemani. 4. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sound system. Produk Layanan: Monitoring stok obat secara berkala.	
		Semester 2	3,30	3,27	3,10	3,65	3,14	3,29	3,39	3,11	3,69	83,27	B (Baik)	377	Manual	1. Jangka Waktu	Jangka Waktu:	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																2. Sarana Prasarana 3. Produk	1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jadwal petugas khususnya di Cluster 3 (tempat sering terjadi penumpukan pasien) 2. Melakukan perhitungan response time kepada petugas dan memberikan feedback ke	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	masingm asing unit 3. Membuat sistem paperless untuk rujukan internal dan resep pasien Sarana Prasarana: 1. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sound system 2. Pengaturan pasien yang menunggu di luar dan di dalam puskesmas agar tidak menumpu	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	k di dalam Produk: Monitoring stok obat secara berkala	
		Rerata Tahunan	3,26	3,26	3,13	3,64	3,18	3,28	3,38	3,15	3,66	83,35	B (Baik)					90,9
58.	Puskesmas Baki	Semester 1	3.28	3.30	3.16	3.57	3.25	3.35	3.37	3.20	3.72	83.15	B (Baik)	379	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Produk Layanan 3. Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian: Penambahan petugas pendaftaran. Produk Layanan: Menyederhanakan kalimat pertanyaan kuisisioner unsur 5 dengan tidak mengubah substansi pertanyaan agar lebih mudah dipahami pasien. Sarana dan Prasarana :	66,6%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Penambahan kursi tunggu pasiaen dan penataan posisi mesin RM yang strategis	
		Semester 2	3,48	3,50	3,35	3,81	3,46	3,50	3,57	3,36	3,79	87,60	B (Baik)	379	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Sarana dan Prasarna 3. Produk Layana n	Waktu Pelayanan: 1. Membuat pengingat waktu maksimal pelayanan di setiap ruang pelayanan 2. Penambahan petugas untuk pelayanan yang dibutuhkan	87,50%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	3. Melakukan sosialisasi ke Desa, kader dan pasien pada saat diruang tunggu tentang alur pelayanan di Puskesmas Baki yang baru karena sudah ILP Sarana dan Prasarana: 1. Merencanakan pemasangan kanopi untuk mengurangi panas pada tempat	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	parkir motor 2. Memperbaiki tempat bermain anak agar lebih baik 3. Penambahan kursi pada ruang tunggu pasien 4. Memindahkan mesin APM ke tempat yang lebih strategis agar tidak mengganggu antrean pasien Produk Layanan:	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Puskesmas menganggarkan 40 % dari total biaya pengadaan obat, diambilkan dari dana BLUD. Digunakan untuk pembelian obat Non generic untuk meningkatkan kualitas pelayanan	
		Rerata Tahunan	3,38	3,4	3,25	3,69	3,35	3,42	3,47	3,28	3,75	85,37	B (Baik)					77,05%
59.	Puskesmas Gatak	Semester 1	3.47	3.43	3.41	3.70	3.46	3.46	3.50	3.44	3.47	87.17	B (Baik)	377	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Prosedur Pelayanan 3. Sarana Prasarana	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi registrasi online. 2. Penambahan petugas pelayanan sesuai cluster.	90%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	3. Pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana. 4. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan dalam menjalankan prosedur yang sesuai standar dalam upaya meningkatkan kecepatan waktu pelayanan. Prosedur Pelayanan: 1. Melakukan peninjauan kembali tentang SOP prosedur pelayanan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	yang ada di Puskesmas. 2. Memberikan penjelasan kepada masyarakat terkait prosedur pelayanan yang ada di puskesmas melalui pengumuman di puskesmas, melalui penyuluhan kepada masyarakat maupun melalui media social. Sarana Prasarana: 1. Meningkatkan jumlah	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	sarana dan prasarana puskesmas dengan melakukan pengadaan 2. Melaksanakan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang telah tersedia.	
		Semester 2	3,48	3,44	3,42	3,70	3,46	3,48	3,49	3,44	3,46	87,22	B (Baik)	377	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Prosedur Pelayanan 3. Sarana Prasarana	Waktu Pelayanan: 1. Optimalisasi pelayanan RME (Rekam Medis Elektronik) di Puskesmas Induk dan di Puskesmas	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Pembantu Srate1n Optimalisasi jam pelayanan pasien oleh petugas pemberi pelayanan 3. Meningkatkan sosialisasi tentang Penggunaan mobile JKN (untuk konsultasi ke dokter ataupun pendaftaran online) bagi peserta BPJS melalui poster atau media informasi lain	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Prosedur Pelayanan: 1. Sosialisasi alur layanan terbaru kepada pasien secara langsung maupun media sosial 2. Pertemuan monev rutin di pelayanan Sarana Prasarana: 1. Menambah kursi diruang tunggu pasien 2. Menambah microphone pemanggil pasien diunit pelayanan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	yang membutuhkan ✓ PJ Sarpras emasanga Pn AC di Kluster Ibu dan Anak, Ruang Rawat Inap dan di UGD Poned 3. Pemasangan CCTV di area Puskesmas Gatak 4.	
		Rerata Tahunan	3,47	3,43	3,41	3,7	3,46	3,47	3,49	3,44	3,46	87,19	B (Baik)					95
60.	Puskesmas Kartasura	Semester 1	3.38	3.17	3.11	3.41	3.27	3.21	3.17	3.21	3.22	81.00	B (Baik)	379	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Perilaku Petugas 3. Sarana Prasarana 4. Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian: 1. Pelayanan efektif dan efisien. 2. Optimalisasi pelayanan RME	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																5. Kompetensi Pelaksana	Perilaku Tugas: 1. Mengingatn tentang Budaya Profesional 5S dan disiplin pegawai dalam pelayanan. 2. Pelatihan <i>service excellent</i> bagi seluruh petugas terutama petugas terdepan. 3. Rolling jadwal petugas antar profesi secara berkala. Sarana Prasarana: 1. Pemasangan kanopi	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	ruang tunggu depan Puskesmas . 2. Pengadaan di AC ruang tunggu dan ruang rawat inap.. 3. Meningkatkan kebersihan Puskesmas . 4. Penambahan dan perbaikan sarpras penunjang RME Prosedur Pelayanan: 1. Memastikan berjalannya 3 petugas di loket pendaftaran dengan 1	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	jalur prioritas. 2. Optimalisasi dan Sosialisasi pendaftaran online. Kompetensi Pelaksana: Pelatihan kompetensi petugas.	
		Semester 2	3,52	3,26	3,13	3,58	3,14	3,36	3,08	3,11	3,48	81,67	B (Baik)	379	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Perilaku Petugas 3. Sarana Prasarana 4. Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian: 1. Pelayanan Efektif dan efisien 2. Optimalisasi Pelayanan RME Perilaku Petugas: 1. Mengingat kan secara berkala tentang Budaya Profesional 5S dan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	disiplin pegawai dalam pelayanan 2. Pelatihan Service Excellet bagi seluruh petugas terutama petugas terdepan 3. Rolling jadwal petugas antar profesi secara berkala 4. Mengingat kan secara berkala kepatuhan petugas dalam kelengkapan atribut (terutama tanda pengenal)	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	serta pelayanan sesuai SOP Sarana Prasarana: 1. engadaan di AC ruang tunggu dan ruang rawat inap 2. Pemanfaatan kursi di ruang tunggu prioritas untuk pasien saja, bukan penunggu. 3. Menempatkan kembali kipas angin di ruang ASI. dan tidak memindahkan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	barang-barang dari tempat asalnya. Jika meminjam segera dikembalikan. 4. Penambahan dan perbaikan sarpras penunjang RME 5. Meningkatkan Kebersihan Puskesmas Prosedur Pelayanan: 1. Memastikan berjalannya 3 petugas di loket pendaftaran, dengan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	1 jalur prioritas 2. Sosialisasi tentang Mekanisme pemanggilan nomor antrian kepada pasien/penunjung. 3. Komunikasi internal dan sosialisasi tentang update informasi pelayanan oleh petugas unit pelayanan kepada CS atau petugas pendaftaran, agar pasien tidak	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	4. terlanjur mendaftar dan datang ke unit pelayanan. sosialisasi tentang Sistem Rujukan baik rujukan rawat jalan maupun rujukan gawat darurat, dan jenis-jenis penyakit yang bisa dirujuk. 5. Optimalisasi dan sosialisasi berkala tentang pendaftaran online	
		Rerata Tahunan	3,45	3,21	3,12	3,49	3,20	3,28	3,12	3,16	3,35	81,335	B (Baik)					100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
61.	UPTD Laboratorium Kesehatan	Semester 1	3.50	3.50	3.50	3.40	3.60	3.60	3.60	3.60	3.60	88.65	A (Sangat Baik)	361	Manual	1. Biaya/ Tarif 2. Kesesuaian persyaratan pelayanan 3. Sistem Mekanisme dan Prosedur 4. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	Biaya/ Tarif: 1. Mengadakan program paket pemeriksaan murah 2. Mengadakan promo pemeriksaan bagi Ibu-ibu PKK Kab. Sukoharjo 3. Mengadakan promo promo pemeriksaan bagi karyawan Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo (PAKARDI KA) 4. Mengadakan promo pemeriksaan kesehatan bagi ibu2	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	anggota Dhama Wanita Kab. Sukoharjo Kesesuaian persyaratan pelayanan: Menginformasikan persyaratan pelayanan kepada masyarakat seara luas melalui pemasangan poster dan media sosial Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan: Pemasangan link google drive di ruangan tunggu pasien untuk memudahkan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	pelanggan menyampaikan kritik dan saran Sistem Mekanisme dan Prosedur: Memberikan sosialisasi kepada masyarakat melalui media sosial dan media cetak tentang prosedur pelayanan di LABKESDA Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan: Pemberian informasi lengkap mengenai	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	produk/jenis layanan yang diberikan di LABKESDA Sukoharjo.	
		Semester 2	3,5	3,5	3,4	3,4	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	88,41	A (Sangat Baik)	350	Manual	1. Biaya/Tarif 2. Keseuaian Persyaratan pelayanan 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 4. Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif: 1. Mengadakan program paket pemeriksaan murah untuk masyarakat umum 2. Mengadakan promo-promo pemeriksaan bagi ibu-ibu PKK Kab. Sukoharjo 3. Mengadakan promo pemeriksaan bagi karyawan Dinas Kesehatan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Kabupaten Sukoharjo (PAKARDI KA) 4. Mengadakan promo pemeriksaan kesehatan bagi ibu-ibu anggota Dharma Wanita Kab. Sukoharjo Kesesuaian Persyaratan Pelayanan: Menginformasikan persyaratan pelayanan kepada masyarakat secara luas melalui pemasangan poster dan media sosial, dan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	menyediakan nomor <i>customer service</i> . Sistem, Mekanisme, dan Prosedur: Memberikan sosialisasi kepada masyarakat melalui media sosial dan media cetak tentang prosedur pelayanan di LABKESDA Waktu Pelayanan: Digitalisasi hasil pemeriksaan dan dikirimkan ke nomor whatsapp pelanggan	
		Rerata Tahunan	3,5	3,5	3,45	3,4	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	88,53	A (Sangat Baik)					100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
62.	UPTD Benih Pertanian	Semester 1	3.55	3.46	3.46	3.50	3.54	3.53	3.49	3.51	3.94	89.00	A (Sangat Baik)	100	Manual	1. Prosedur 2. Jangka Waktu 3. Perilaku Petugas	Prosedur: Peningkatan variasi produk benih Jangka Waktu: Penambahan tenaga kerja dan peningkatan kompetensi Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait <i>service excellent</i> .	100%
		Semester 2	3,55	3,46	3,46	3,50	3,54	3,53	3,49	3,51	3,94	89,00	A (Sangat Baik)	100	Manual	1. Prosedur 2. Jangka Waktu 3. Perilaku Petugas	Prosedur: Peningkatan Variasi produk benih Jangka Waktu: Penambahan tenaga kerja dan peningkatan kompetensi	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Perilaku Petugas: Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent	
		Rerata Tahunan	3,55	3,46	3,46	3,50	3,54	3,53	3,49	3,51	3,94	89	B (Baik)					100%
63.	UPTD Pembibitan Ternak, Ikan, dan IB	Semester 1	3.04	3.04	3.04	3.18	3.06	3.14	3.04	3.00	3.76	78,66	B (Baik)	50	Manual	1. Sarana Prasarana Pelayanan 2. Persyaratan Pelayanan 3. Perilaku Pelaksana	Sarana Prasarana Pelayanan: Penambahan fasilitas sarpras pelayanan dan perbaikan sarpras pelayanan Persyaratan Pelayanan: 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persyaratan pelayanan 4. Simplifikasi persyaratan	75 %

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	n pelayanan Perilaku Pelaksana: Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent.	
		Semester 2	3,56	3,46	3,14	3,34	3,28	3,30	3,38	3,26	3,78	84,72	B (Baik)	50	Manual	1. Waktu Pelayanan 2. Sarana Prasarana Pelayanan 3. Jenis Produksi Pelayanan	Waktu Pelayanan: Evaluasi prosedur pelayanan dan perbaikan pelayanan Sarana Prasarana Pelayanan: Perawatan fasilitas sarpras pelayanan dan perencanaan perbaikan sarpras Jenis Produksi Pelayanan:	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Evaluasi jenis produksi dan perencanaan penambahan jenis produksi	
		Rerata Tahunan	3,3	3,25	3,09	3,26	3,17	3,22	3,21	3,13	3,77	81,69	B (Baik)					87,5%
64.	UPTD Rumah Potong Hewan dan Puskewan	Semester 1	3.60	3.40	3.40	3.00	3.40	3.50	3.60	3.50	3.80	86.75	B (Baik)	196	Manual	Biaya/ Tarif	Biaya/ Tarif: Mengadakan beberapa kegiatan layanan gratis: 2. Pada hewan kesayangan: vaksinasi rabies, operasi steril hewan kesayangan. 3. Pada ternak: pengobatan gangguan reproduksi pada ternak, pengobatan atau vaksinasi penyakit PHMS (PMK, LSD, ANTRAX)	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	), pengobatan cacing.	
		Semester 2	3,63	3,62	3,55	3,44	3,56	3,54	3,61	3,60	3,70	89,72	A (Sangat Baik)	226	Manual	Tarif	Tarif: Diadakan beberapa kegiatan layanan gratis: 1. Vaksinasi rabies dan operasi steril pada hewan kesayangan 2. Pengobatan gangguan reproduksi pada ternak, pengobatan vaksinasi	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	penyakit PHMS (PMK, LSD, ANTH RAX), dan pengobatan cacing	
		Rerata Tahunan	3,61	3,51	3,47	3,22	3,48	3,52	3,60	3,55	3,75	88,23	B (Baik)					100%
65.	UPTD Balai Latihan Kerja	Semester 1	3.30	3.33	3.30	3.95	3.37	3.49	3.49	3.11	3.74	86.33	B (Baik)	100	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Waktu Pelayanan 3. Persyaratan	Sarana dan Prasarana: 1. Mengecek secara rutin keadaan sarana dan prasarana yang ada demi kelancaran pekerjaan dan pelatihan. 2. Merawat sarana dan prasarana	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	yang ada agar selalu bisa digunakan dengan baik. 3. Mengganti sarana dan prasarana yang keadaannya kurang baik serta menambah sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pekerjaan maupun pelatihan. Waktu Pelayanan: Menerapkan metode Kerja Cepat, Kerja Cermat, Kerja Tepat dan Kerja Hemat.	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Persyaratan: Menyusun informasi persyaratan dengan jelas dan dituangkan dalam standar pelayanan	
		Semester 2	3,15	3,13	3,06	3,92	3,13	3,22	3,28	2,94	3,68	99,25	A (Sangat Baik)	170	Manual	1. Penanganan Pengaduan 2. Waktu Penyelesaian	Penanganan Pengaduan: 1. Mengoptimalkan kembali kotak saran yang ada dengan cara meletakkan kotak saran di tempat yang mudah dilihat oleh pengunjung. 2. Mengoptimalkan petugas	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	yang memantau kotak saran 3. Mengoptimalkan lagi media pengaduan dengan menggunakan sistem aplikasi pengaduan dengan sms/wa center, situs web, instagram, facebook Waktu Penyelesaian: 1. Petugas lebih meningkatkan kepatuhan SOP dalam melakukan pelayanan pada	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	pengunjung. 2. Pembinaan untuk selalu memberikan service excellent. 3. Penambahan bandwidth internet. 4. Menerapkan metode Kerja Cepat, Kerja Cermat, Kerja Tepat dan Kerja Hemat.	
		Rerata Tahunan	3,22	3,23	3,18	3,93	3,25	3,35	3,38	3,02	3,71	92,79	A (Sangat Baik)					100%
66.	Perumda Air Minum Tirta Makmur	Semester 1	3.00	3.15	3.11	3.02	3.12	3.15	3.16	2.94	2.90	76.61	B (Baik)	381	Manual	1. Penanganan Pengaduan 2. Sarana Prasarana 3. Persyaratan	Penanganan Pengaduan : 1. Pengoptimalisasian pelayanan public dan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	pengelolaan pengaduannya 2. Sosialisasi terkait nomor pelanggan sehingga memudahkan petugas teknik dalam menemukan lokasi. Sarana Prasarana : Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, perbaikan gedung kantor dengan tata kelola perusahaan yang baik. Persyaratan : Memberikan kemudahan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	pelanggan dalam proses pendaftaran.	
		Semester 2	3	3,12	3,08	3,01	3,09	3,13	3,17	2,98	2,96	76,62	B (Baik)	381	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Biaya/Tarif 3. Penanganan Pengaduan	Sarana dan Prasarana: 1. Pengadaan perlengkapan kantor demi terwujudnya kelancaran pelaksanaan petugas lapangan 2. Pemeliharaan berkala Biaya/Tarif: Meningkatkan produktivitas petugas lapangan (terutama pembaca meter) untuk memberitahukan kepada	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	pelanggan apabila ada kebocoran instalasi dalam yang bocor, atau koordinasi dengan bagian terkait apabila kondisi WM (water meter) dirasa sudah tidak bekerja maksimal. Penanganan Pengaduan: 1. Melakukan publikasi serangkaian prosedur penanganan pengaduan supaya cepat ditindaklanjuti. 2. Membangun koordinasi dan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	kolaborasi dengan bagian lain dalam penanganan pengaduan	
		Rerata Tahunan	3	3,13	3,09	3,01	3,10	3,14	3,16	2,96	2,93	76,61	B (Baik)					100%
67.	PT BPR Bank Sukoharjo (Perseroda)	Semester 1	3.40	3.42	3.44	3.73	3.41	3.49	3.57	3.49	3.81	88.25	B (Baik)	370	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Produk Pelayanan 3. Perilaku Petugas	Waktu Penyelesaian : 1. Peningkatan sosialisasi registrasi “online” 2. Penambahan loket layanan Produk Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan	100%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Simplifikasi proses bisnis Perilaku Petugas : Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent	
		Semester 2	3,50	3,44	3,45	3,52	3,51	3,46	3,64	3,46	3,80	88,28	B (Baik)	120	Manual	1. Waktu Penyelesaian 2. Prosedur Pelayanan 3. Sarana Prasarana	Waktu Penyelesaian: 1. Peningkatan sosialisasi registrasi online 2. Penambahan loket layanan\ Prosedur Pelayanan: 1. Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan	90%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	2. Simplikasi proses bisnis Sarana Prasarana: Menyediakan mobile banking dan ATM cashless	
		Rerata Tahunan	3,45	3,43	3,44	3,62	3,46	3,47	3,60	3,47	3,80	88,26	B (Baik)					95%
68.	PD Percada	Semester 1	3.20	3.28	3.44	3.44	3.52	3.40	3.44	2.92	2.84	81.88	B (Baik)	100	Manual	1. Sarana dan Prasarana 2. Pelayanan Pengaduan 3. Persyaratan	Sarana dan Prasarana: Perlu penyusunan anggaran untuk perbaikan fasilitas kantor Pelayanan Pengaduan: Perlu penunjukan petugas khusus untuk melayani pengaduan konsumen.	70%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	Persyaratan: Perlu evaluasi dan pengkajian dalam persyaratan pelayanan dalam hal order dan pembayaran agar lebih mudah.	
		Semester 2	3,46	3,44	3,50	3,54	3,54	3,54	3,60	3,06	3,12	85,55	B (Baik)	100	Manual	1. Sarana Prasarana 2. Pengaduan	Sarana Prasarana: Jangka Pendek perbaikan gedung bagian depan/ tempat pelayanan penerima pesanan Pengaduan: Rapat evaluasi dan penunjukan staf khusus	35%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	Nilai IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)
																	pelayananan pengaduan	
		Rerata Tahunan	3,33	3,36	3,47	3,49	3,53	3,47	3,52	2,99	2,98	83,71	B (Baik)					52,5%
RATA-RATA IKM SEMESTER 1 TAHUN 2024			3,33	3,35	3,28	3,71	3,36	3,36	3,38	3,31	3,64	85,49	B (Baik)					Rata-Rata % TL= 89,90%
RATA-RATA IKM SEMESTER 2 TAHUN 2024			3,37	3,35	3,29	3,73	3,38	3,40	3,42	3,35	3,63	86,59	B (Baik)					Rata-Rata % TL= 93,88%
RATA-RATA SKM TAHUN 2024			3,35	3,35	3,28	3,72	3,37	3,38	3,4	3,33	3,63	86,04	B (Baik)					Rata-Rata % TL= 91,89%

BAB IV
KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis Indeks Kepuasan Masyarakat Kabupaten Sukoharjo Semester II Tahun 2024 yang telah disampaikan dapat disimpulkan dengan hasil pengukuran kepuasan masyarakat pada tiap-tiap Unit Pelayanan Publik dirangkum pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.1
Rekapitulasi hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat Semester II Tahun 2024

NO	UNIT PELAYANAN	NILAI IKM	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
1.	Dinas P dan K	86,85	B	Baik
2.	Dinas Kesehatan	86,23	B	Baik
3.	Dinas PUPR	84,37	B	Baik
4.	Satpol PP (dan Damkar)	88,89	A	Sangat Baik
5.	Dinas Sosial	83,84	B	Baik
6.	Dinas Lingkungan Hidup	85,64	B	Baik
7.	Dinas Dukcapil	87,69	B	Baik
8.	Dinas Perhubungan	82,40	B	Baik
9.	Diskominfo	86,18	B	Baik
10.	Dinas PM & PTSP	86,07	B	Baik
11.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	84,96	B	Baik
12.	Dinas Pertanian & Perikanan	88,35	A	Sangat Baik
13.	Diskopumdag	88,35	A	Sangat Baik
14.	Dinas Perindustrian & Tenaga Kerja	99,25	A	Sangat Baik
15.	BPKPAD	89,90	A	Sangat Baik

NO	UNIT PELAYANAN	NILAI IKM	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
16.	BKPSDM	90,98	A	Sangat Baik
17.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	89,16	A	Sangat Baik
18.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	80,4	B	Baik
19.	RSUD Ir. Soekarno	87,69	B	Baik
20.	Kecamatan Kartasura	83,71	B	Baik
21.	Kecamatan Gatak	85,75	B	Baik
22.	Kecamatan Baki	89,72	A	Sangat Baik
23.	Kecamatan Grogol	88,02	B	Baik
24.	Kecamatan Mojolaban	88,45	A	Sangat Baik
25.	Kecamatan Polokarto	88,23	B	Baik
26.	Kecamatan Bendosari	90,88	A	Sangat Baik
27.	Kecamatan Nguter	90,22	A	Sangat baik
28.	Kecamatan Sukoharjo	91,26	A	Sangat Baik
29.	Kecamatan Tawang Sari	89,14	A	Sangat baik
30.	Kecamatan Bulu	86,92	B	Baik
31.	Kecamatan Weru	89,02	A	Sangat baik
32.	Kelurahan Jombor	83,8	B	Baik
33.	Kelurahan Kartasura	89,10	A	Sangat baik
34.	Kelurahan Ngadirejo	83,71	B	Baik
35.	Kelurahan Banmati	87,01	B	Baik
36.	Kelurahan Begajah	86,96	B	Baik
37.	Kelurahan Bulakan	87,01	B	Baik
38.	Kelurahan Bulakrejo	88,26	B	Baik

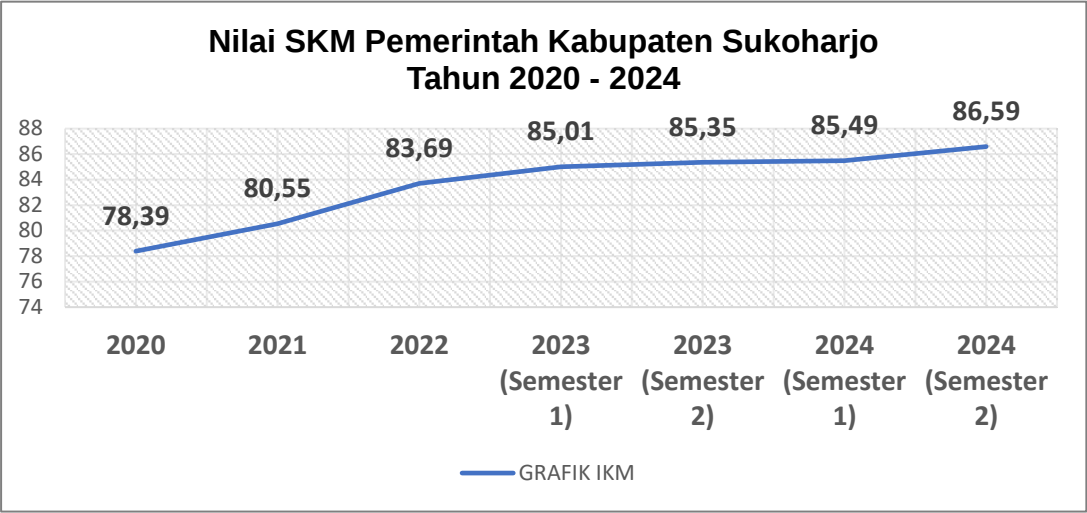
NO	UNIT PELAYANAN	NILAI IKM	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
39.	Kelurahan Combongan	80,98	B	Baik
40.	Kelurahan Dukuh	86,88	B	Baik
41.	Kelurahan Gayam	87,29	B	Baik
42.	Kelurahan Jetis	88,26	B	Baik
43.	Kelurahan Joho	88,26	B	Baik
44.	Kelurahan Kenep	74,07	C	Kurang Baik
45.	Kelurahan Kriwen	87,35	B	Baik
46.	Kelurahan Mandan	86,96	B	Baik
47.	Kelurahan Sonorejo	86,88	B	Baik
48.	Kelurahan Sukoharjo	86,95	B	Baik
49.	Puskesmas Weru	85,89	B	Baik
50.	Puskesmas Bulu	85,83	B	Baik
51.	Puskesmas Tawang Sari	82,70	B	Baik
52.	Puskesmas Sukoharjo	81,95	B	Baik
53.	Puskesmas Nguter	84,21	B	Baik
54.	Puskesmas Bendosari	83,40	B	Baik
55.	Puskesmas Polokarto	79,81	B	Baik
56.	Puskesmas Mojolaban	85,97	B	Baik
57.	Puskesmas Grogol	83,27	B	Baik
58.	Puskesmas Baki	87,60	B	Baik
59.	Puskesmas Gatak	87,22	B	Baik
60.	Puskesmas Kartasura	81,67	B	Baik
61.	UPTD Laboratorium Kesehatan	88,41	A	Sangat Baik
62.	UPTD Benih Pertanian	89	A	Sangat Baik

NO	UNIT PELAYANAN	NILAI IKM	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
63.	UPTD Pembibitan Ternak, Ikan dan IB	84,72	B	Baik
64.	UPTD Rumah Potong Hewan dan Puskesmas	89,72	A	Sangat Baik
65.	UPTD Balai Latihan Kerja	99,25	A	Sangat Baik
66.	Perumda Air Minum Tirta Makmur	76,62	B	Baik
67.	PT BPR Bank Sukoharjo (Perseroda)	88,28	B	Baik
68.	PD Percada	85,55	B	Baik
NILAI RATA-RATA		86,59	B	Baik

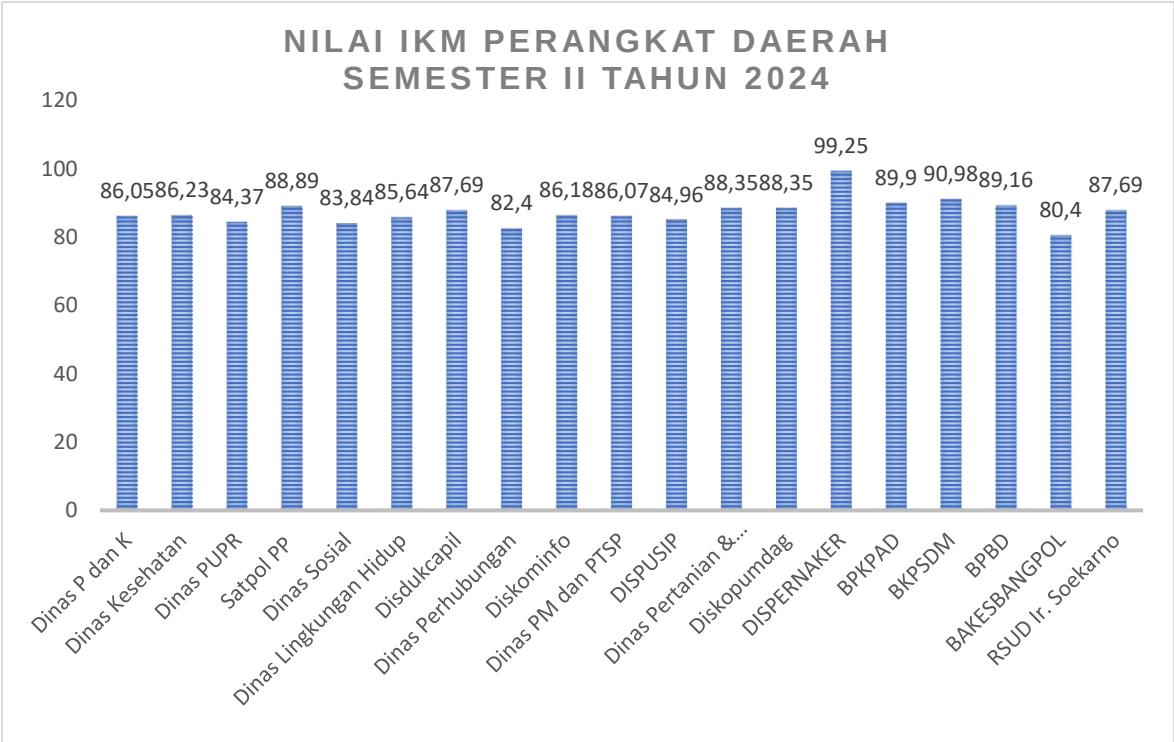
Dari hasil tabel diatas dapat disimpulkan rata-rata indeks kepuasan masyarakat terhadap unit pelayanan publik Semester 2 Tahun 2024 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebesar **86, 59** yang berarti pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Sukoharjo Semester 2 Tahun 2024 masuk dalam kategori “**B**” atau “**Baik**”.

Jika melihat kecenderungan (*trend*) layanan publik yang telah diberikan penyelenggara kepada masyarakat serta kinerja dari penyelenggara pelayanan publik, trend tingkat kepuasan penerima layanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dapat dilihat melalui grafik berikut:

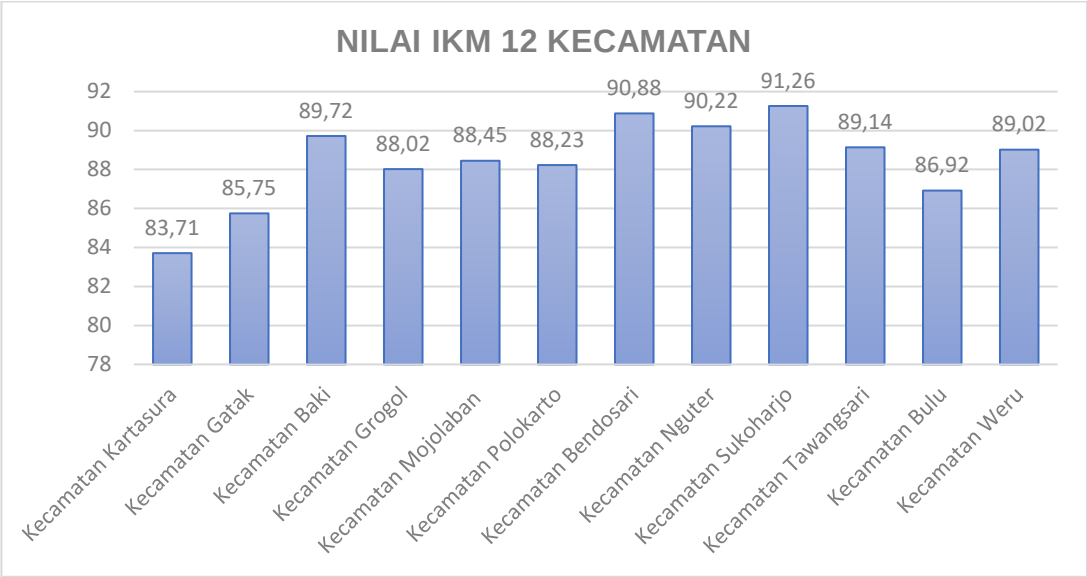
Grafik 4.1
Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo



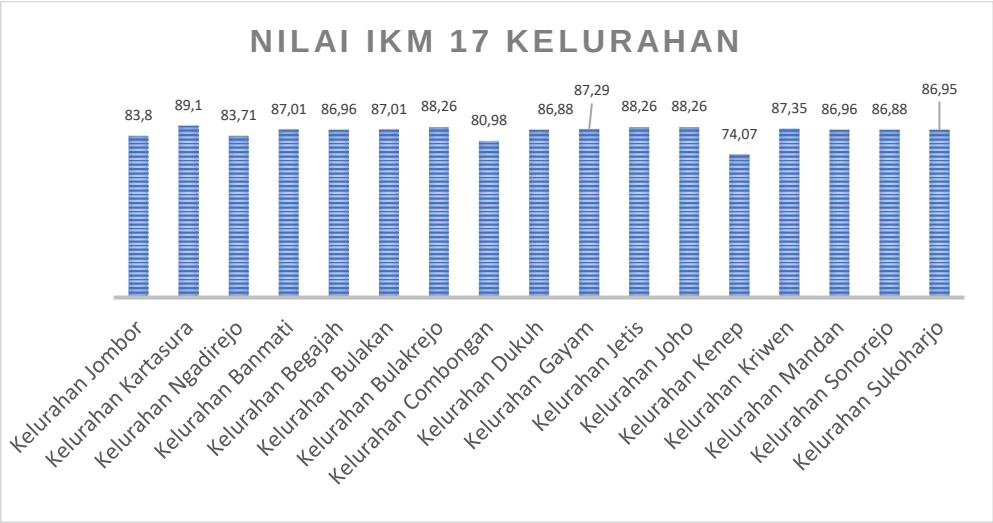
Grafik 4.2
Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat Semester 2 Tahun 2024 pada Perangkat Daerah di Kab. Sukoharjo



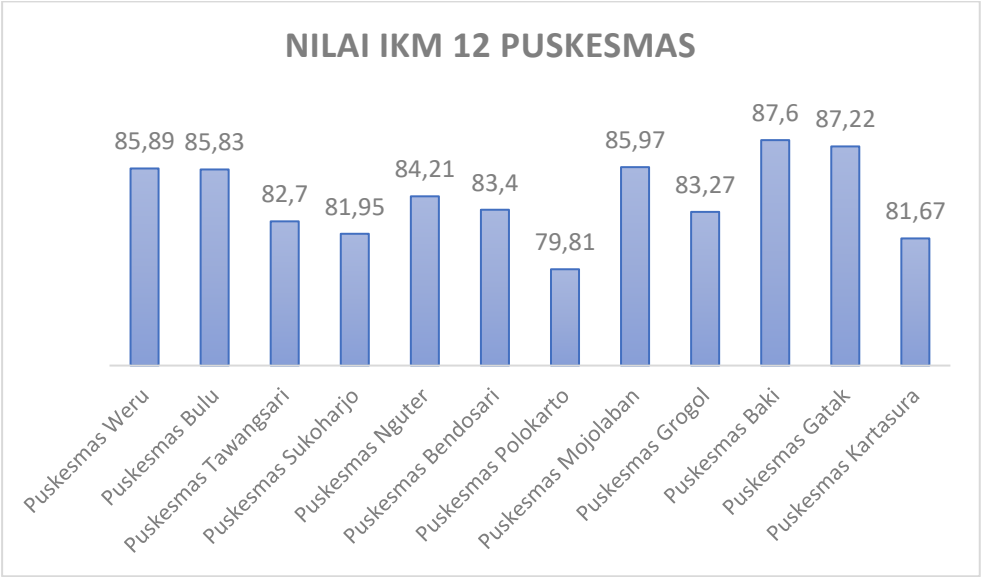
Grafik 4.3
Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat Semester 2 Tahun 2024
pada Kecamatan di Kab. Sukoharjo



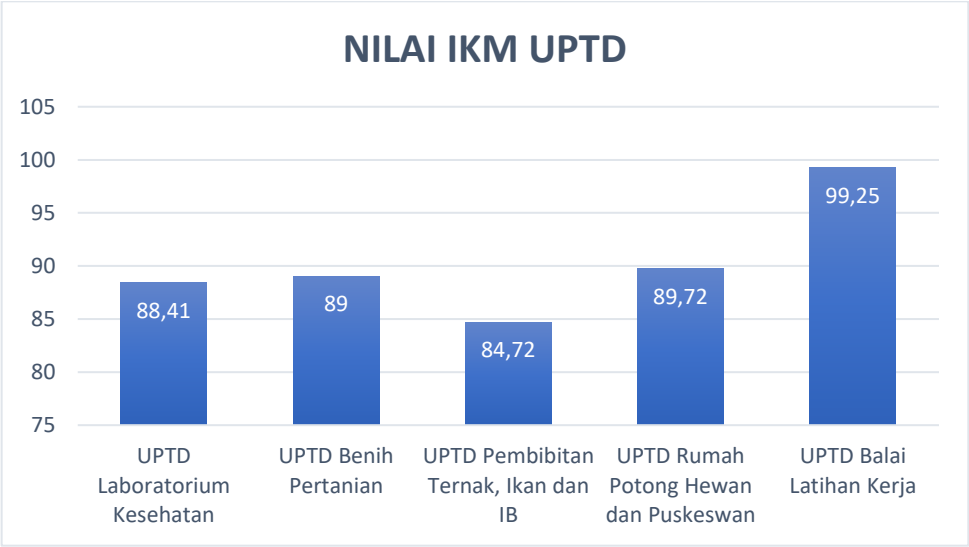
Grafik 4.4
Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat Semester 2 Tahun 2024
pada Kelurahan di Kab. Sukoharjo



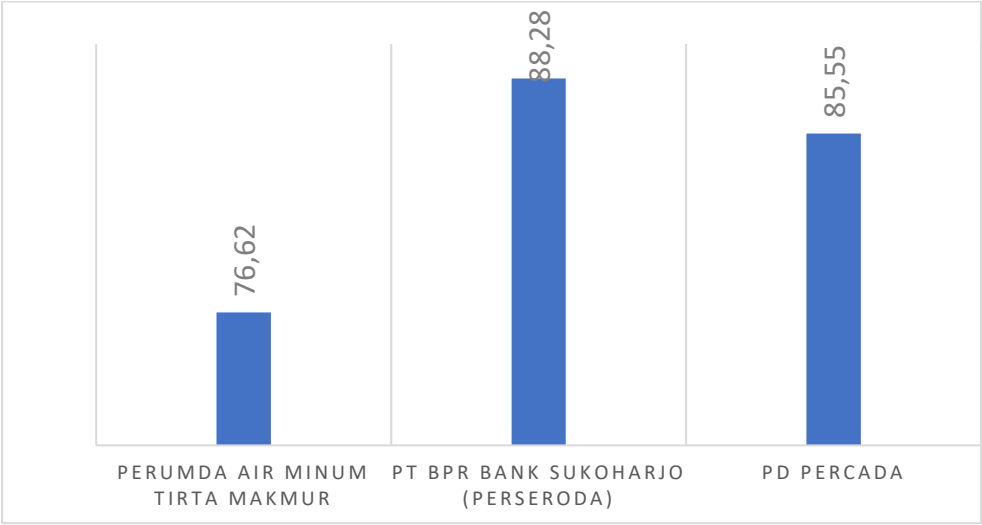
Grafik 4.5
Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat Semester 2 Tahun 2024
pada Puskesmas di Kab. Sukoharjo



Grafik 4.6
Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat Semester 2 Tahun 2024
pada UPTD di Kab. Sukoharjo



Grafik 4.7
Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat Semester 2 Tahun 2024
pada BUMD di Kab. Sukoharjo



Berdasarkan data yang telah dirangkum dalam tabel hasil survei indeks kepuasan masyarakat Semester 2 Tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Sukoharjo di atas dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. 19 Unit Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo mendapatkan predikat mutu pelayanan **“A”** atau **“Sangat baik”** sebagai berikut:
 - 1. BKPSDM: 90,98 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 2. Satpol PP: 88,89 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 3. Dinas Pertanian dan Perikanan: 88,35 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 4. Diskopumdag: 88,35 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 5. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja: 99,25 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 6. BPKPAD: 89,90 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 7. BPBD: 89,16 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 8. Kecamatan Baki: 89,72 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 9. Kecamatan Mojolaban: 88,45 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 10. Kecamatan Bendosari: 90,88 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 11. Kecamatan Nguter: 90,22 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 12. Kecamatan Sukoharjo: 91,26 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 13. Kecamatan Tawang Sari: 89,14 **“A”** atau **“Sangat baik”**.
 - 14. Kecamatan Weru: 89,02 **“A”** atau **“Sangat baik”**.

15. Kelurahan Kartasura: 89,10 “A” atau “Sangat baik”.
 16. UPTD Labkesda: 88,41 “A” atau “Sangat baik”.
 17. UPTD Benih Pertanian: 89,00 “A” atau “Sangat baik”.
 18. UPTD Rumah Potong Hewan dan Puskeswan: 89,72 “A” atau “Sangat baik”.
 19. UPTD Balai Latihan Kerja: 99,25 “A” atau “Sangat baik”.
- b. Seluruh Unit Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, yaitu 48 Unit Pelayanan Publik, mendapatkan predikat mutu pelayanan, “B” atau “Baik”.
 - c. Terdapat 1 Unit Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yaitu Kelurahan Kenep: 74,07 yang mendapatkan predikat mutu pelayanan “C” atau “Kurang baik”.

4.2 Rekomendasi

Secara umum Unit Pelayanan Publik / Perangkat Daerah mendapatkan predikat mutu pelayanan “B” atau “Baik”, akan tetapi masih terdapat unsur-unsur pelayanan yang memperoleh nilai rendah dan harus ditingkatkan kembali kinerjanya. Oleh karena itu untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, Unit Pelayanan Publik / Perangkat Daerah perlu mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengupayakan peningkatan kualitas pelayanan dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat dari unsur pelayanan yang masih mendapat persepsi kepuasan rendah atau di bawah rata-rata di masing-masing Unit Pelayanan Publik / Perangkat Daerah.
2. Mempedomani Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan berkualitas kepada pengguna layanan.
3. Menyusun rencana tindak lanjut dari hasil Indeks Kepuasan Masyarakat yang dihasilkan setiap Unit Pelayanan Publik berdasarkan unsur nilai yang dijadikan prioritas perbaikan dan melakukan perbaikan dengan acuan rencana tindak lanjut yang telah dibuat serta melaporkan kegiatan tersebut kedalam laporan tindak lanjut SKM.
4. Meningkatkan kedisiplinan dan kecepatan pelayanan melalui pemberian pelatihan *service excellent* (pelayanan prima) kepada

pelaksana pelayanan, untuk meningkatkan keterampilan, etos kerja, motivasi, dan disiplin pelaksana pelayanan.

5. Memberikan kepastian biaya dan kepastian jadwal pelayanan, yaitu kepastian biaya yang dikeluarkan dengan biaya yang telah ditetapkan serta pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
6. Menjaga dan memelihara sarana dan prasarana agar tetap bersih dan nyaman sehingga tercipta keamanan dan kenyamanan lingkungan dalam pemberian pelayanan kepada pengguna layanan.
7. Pimpinan Unit Pelayanan Publik / Kepala Perangkat Daerah agar memberikan kemudahan akses kepada pelanggan / pengguna layanan untuk menyampaikan keluhannya dengan membentuk Tim Pengelola Pengaduan, menyusun mekanisme penanganan pengaduan, dan menyediakan sarana prasarana pengaduan seperti kotak saran, telepon, *SMS center*, *email*, dan / atau *website*.
8. Kekurangan-kekurangan sebagaimana dimaksud agar segera dilakukan perbaikan karena hal ini juga menjadi materi penilaian oleh:
 - a) Ombudsman Republik Indonesia
 - b) Kementerian PANRB melalui PEKPPP dan SIPPN
9. Kegiatan penyusunan survei Indeks Kepuasan Masyarakat perlu terus dilaksanakan secara berkelanjutan agar:
 - a) Dapat diketahui peningkatan atau penurunan kualitas pelayanan yang diberikan dan ditindaklanjuti dengan langkah-langkah perbaikan sehingga dapat memberikan kepuasan masyarakat Sukoharjo. Diharapkan survei IKM dilakukan secara periodik 3 bulan sekali, 6 bulan sekali atau sekurang-kurangnya 1 tahun sekali, agar kualitas pelayanan publik semakin meningkat dan masyarakat semakin puas.
 - b) Sebagai dasar atau sumber evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik bagi setiap Perangkat Daerah/ Unit Penyelenggaran Pelayanan Publik.
 - c) Perangkat Daerah/ Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dapat mengetahui rencana tindak lanjut hasil SKM yang akan dilaksanakan dan dapat mengetahui Realisasi Tindak Lanjut SKM yang dilaksanakan.

10. Perlu adanya komitmen pimpinan dan keterlibatan pimpinan terkait pentingnya inovasi pelayanan publik dan peningkatan mutu pelayanan publik.
11. Seluruh Perangkat Daerah/ Unit Penyelenggaran Pelayanan Publik diharapkan untuk dapat melaporkan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester kepada Bagian Organisasi dengan tepat waktu.
12. Perangkat Daerah/ Unit Penyelenggaran Pelayanan Publik untuk dapat menyesuaikan laporan dan Laporan Realisasi Tindak Lanjut SKM (periode sebelumnya) dengan mengacu pada laporan sesuai dengan template/ format dari Kementerian PANRB.
13. Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) agar dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan keaslian data hasil surveinya dengan baik. Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat tidak hanya sebagai kegiatan rutin saja akan tetapi merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mengetahui kekurangan saran dan perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik pada masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.

LAMPIRAN

Bukti Dukung Laporan Pelaksanaan SKM Pada Masing-Masing UPP

NO	UNIT PELAYANAN	Link Laporan Pelaksanaan SKM
1.	Dinas P dan K	https://drive.google.com/drive/folders/18fzaB8SzDC-YB2FomP_IcTH3ZN5EppvU?usp=drive_link
2.	Dinas Kesehatan	https://drive.google.com/drive/folders/1xvpNw06piti9kL_CG_XImvCKWMql7e89I?usp=drive_link
3.	Dinas PUPR	https://drive.google.com/drive/folders/12bm6yTT8HAfM7m06yAvqCYDHSzi92yXj?usp=drive_link
4.	Satpol PP (dan Damkar)	https://drive.google.com/drive/folders/1K4yuEhOCozX8GNsrBcCzU-5JSYf2mFuK?usp=drive_link
5.	Dinas Sosial	https://drive.google.com/drive/folders/1uHg8wR1GK6UVBOKTRG4WX_TmMJKTANV5?usp=drive_link
6.	Dinas Lingkungan Hidup	https://drive.google.com/drive/folders/1UUpRS3eE2XwsZrXwSphQO47HU9B9tD9Y?usp=drive_link
7.	Dinas Dukcapil	https://drive.google.com/drive/folders/1hAaHq2VpylNSAR63KiOj_tBAZn0w3wTG?usp=drive_link
8.	Dinas Perhubungan	https://drive.google.com/drive/folders/1neVIRszeJoelYl3sn9PKuVZvxul_51JT?usp=drive_link
9.	Diskominfo	https://drive.google.com/drive/folders/1e1F1WRF8liYwvQApQ3A-SHc-QLSlclqq?usp=drive_link
10.	Dinas PM & PTSP	https://drive.google.com/drive/folders/1_i0KtmktTDQzu2V8yl0alzP72ojckZv?usp=drive_link
11.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	https://drive.google.com/drive/folders/1wW82CpcGB6X-u08Ycm1Pe21Ug2ujx-2C?usp=drive_link
12.	Dinas Pertanian & Perikanan	https://drive.google.com/drive/folders/1hX_RKK63JMgOUaIGKmrs7H0I5QqDKDfn?usp=drive_link
13.	Diskopumdag	https://drive.google.com/drive/folders/1UBXUmqtaL0AYwHyQroiGaJvFj-gXjBib?usp=drive_link
14.	Dinas Perindustrian & Tenaga Kerja	https://drive.google.com/drive/folders/1W1db9meuB237U6L24KbffWFYv1fJ2XD?usp=drive_link
15.	BPKPAD	https://drive.google.com/drive/folders/1WBiLtiQ0cd2HSIfPRKQY45ZbH4hyrK2M?usp=drive_link
16.	BKPSDM	https://drive.google.com/drive/folders/1V7lv2a2c_tHC_TTFv87HIG7NdIm-MOhpx?usp=drive_link
17.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	https://drive.google.com/drive/folders/1PfzLg8pqW6PlZR8r2heIH4mY87KV-SwG?usp=drive_link
18.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	https://drive.google.com/drive/folders/1detz0nRth0Z0a1k5YIt--nE6ZtouZVUK?usp=drive_link
19.	RSUD Ir.	https://drive.google.com/drive/folders/1prwivPtdJKl4Dt

NO	UNIT PELAYANAN	Link Laporan Pelaksanaan SKM
	Soekarno	4T216V5TJQL3mDEqbZ?usp=drive_link
20.	Kecamatan Kartasura	https://drive.google.com/drive/folders/14Ue7zQr2xdJXZkzrGoWmzs898pRnlpqn?usp=drive_link
21.	Kecamatan Gatak	https://drive.google.com/drive/folders/1754Uq3GoNZVg9PjZMUcrqJrxBjk4tmu9?usp=drive_link
22.	Kecamatan Baki	https://drive.google.com/drive/folders/1Oh_nrseED5EbshYUCoU9uUyj4u1PLchP?usp=drive_link
23.	Kecamatan Grogol	https://drive.google.com/drive/folders/1iFXyIKhhKzBiPHojXQYHJ1oynivHhtdt?usp=drive_link
24.	Kecamatan Mojolaban	https://drive.google.com/drive/folders/1d14qGzti90Cx2TsRA-fQf9P1R3X9DSVi?usp=drive_link
25.	Kecamatan Polokarto	https://drive.google.com/drive/folders/17amOMCv2Nir5hlfbw2R2UGFxtJdn9-IH?usp=drive_link
26.	Kecamatan Bendosari	https://drive.google.com/drive/folders/1hlC_dR4AYNiEgjtCKNQYPYPGmgqYIULh?usp=drive_link
27.	Kecamatan Nguter	https://drive.google.com/drive/folders/1ISJ_DGRYLK9HFRrOS4aN3hUJ3xOFe8IL?usp=drive_link
28.	Kecamatan Sukoharjo	https://drive.google.com/drive/folders/1vBXZXU8_XX9dk-0fRASc-a3A2Lr1woE8?usp=drive_link
29.	Kecamatan Tawang Sari	https://drive.google.com/drive/folders/1QyKw-tNeKRkw5I3zMHRT5Pgoed20rq1x?usp=drive_link
30.	Kecamatan Bulu	https://drive.google.com/drive/folders/1o1_X3-2GKs8ZJBAEKPOuBaM4fETBY9W2?usp=drive_link
31.	Kecamatan Weru	https://drive.google.com/drive/folders/1lftRxMExHDAcroG04jc3O0klYW8QejZb?usp=drive_link
32.	Kelurahan Jombor	https://drive.google.com/drive/folders/1XXJ5RYKP34lFLWAGgSrV9AOu1AGKlhvf?usp=drive_link
33.	Kelurahan Kartasura	https://drive.google.com/drive/folders/10IMoBM_4dw89OYOqCtYyWFeCEyByFd_5?usp=drive_link
34.	Kelurahan Ngadirejo	https://drive.google.com/drive/folders/19loMEU0pb6xbalKFTkOQrc2k2ymhc00N?usp=drive_link
35.	Kelurahan Banmati	https://drive.google.com/drive/folders/1m6cLrDr1G9VD4rUE5z44zeS6zZhKQrfV?usp=drive_link
36.	Kelurahan Begajah	https://drive.google.com/drive/folders/1kBcTps-HZNOdvgcZE92qZtC2J9gAxI0C?usp=drive_link
37.	Kelurahan Bulakan	https://drive.google.com/drive/folders/1UiRmGRBcAhtS3y5KSdu-8bBEEpsV7Ngn
38.	Kelurahan Bulakrejo	https://drive.google.com/drive/folders/1vicbSWMjTyvFObXaOAbIIsgBJTc-f4yt
39.	Kelurahan Combongan	https://drive.google.com/drive/folders/1vHc4NHiM5ZqVzMpwlVBWj9j65U-5QHI2?usp=drive_link

NO	UNIT PELAYANAN	Link Laporan Pelaksanaan SKM
40.	Kelurahan Dukuh	https://drive.google.com/drive/folders/1G4O_UntdI49JAYGIUbcwWHEqnuOp1Wgm
41.	Kelurahan Gayam	https://drive.google.com/drive/folders/1fX9sb6JWBskHa7N9qWRKcHnxNOY4T73D?usp=drive_link
42.	Kelurahan Jetis	https://drive.google.com/drive/folders/19w-lwd1xcYRTjcXgBrylcj232Jshw1P2?usp=drive_link
43.	Kelurahan Joho	https://drive.google.com/drive/folders/1vkFc91fgk7TJ4DHwUCI0ESf1NEzNEUNt?usp=drive_link
44.	Kelurahan Kenep	https://drive.google.com/drive/folders/1cwQi1X_iWdgo3Qqh7vldx4KFpOv7RxA9?usp=drive_link
45.	Kelurahan Kriwen	https://drive.google.com/drive/folders/1FdWaKc-kBnRFhGGm0CHrUn7FzSvSdCum
46.	Kelurahan Mandan	https://drive.google.com/drive/folders/1m7rv5V6zk_u6K0kT6IH6rzeKHd4S-JtK?usp=drive_link
47.	Kelurahan Sonorejo	https://drive.google.com/drive/folders/1ggzyzuPtC2ootP2CeBxf3RQKE1d5TjUW?usp=drive_link
48.	Kelurahan Sukoharjo	https://drive.google.com/drive/folders/1ik6HVwl2n2bgbbsc5GFL8GJ-eJ3xFIdD?usp=drive_link
49.	Puskesmas Weru	https://drive.google.com/drive/folders/1Os-zl_K8c7IA5-K8IDxh7NrhEE7Vmm0c?usp=drive_link
50.	Puskesmas Bulu	https://drive.google.com/drive/folders/1DR_T6EH5RYelboCGoDQgooyEHR72XK-R?usp=drive_link
51.	Puskesmas Tawangsari	https://drive.google.com/drive/folders/1O4eIGrA70jAz0cJ_w87uT5emLDZ-loX8?usp=drive_link
52.	Puskesmas Sukoharjo	https://drive.google.com/drive/folders/1BltxE_R0i7IVS1ENg2vXFDtstY4hZpof?usp=drive_link
53.	Puskesmas Nguter	https://drive.google.com/drive/folders/1PLbsYAgPBIVeCc5LKXBlal7JW4U6dFbD?usp=drive_link
54.	Puskesmas Bendosari	https://drive.google.com/drive/folders/10ntSS5RE2AGJvaZ09BwwwqEXRua37RqW?usp=drive_link
55.	Puskesmas Polokarto	https://drive.google.com/drive/folders/1-beLlbfqlfi8hM1Nb2-5pcQLaA0M2DkS?usp=drive_link
56.	Puskesmas Mojolaban	https://drive.google.com/drive/folders/1IsWteiCp8BqPwri0SlXGxq95oqzg16iU?usp=drive_link
57.	Puskesmas Grogol	https://drive.google.com/drive/folders/10Tf74ZxRC8fBvFqWxpHv11WyMJGzXKhM?usp=drive_link
58.	Puskesmas Baki	https://drive.google.com/drive/folders/1kmYxJY5_21KApjWoYPS9Y4stQqnvesCU?usp=drive_link
59.	Puskesmas Gatak	https://drive.google.com/drive/folders/1XWY5ubCR6i3MLSlrOhsujvQ4rQwR9diC?usp=drive_link
60.	Puskesmas	https://drive.google.com/drive/folders/1kaCrWEZ5q5iS

NO	UNIT PELAYANAN	Link Laporan Pelaksanaan SKM
	Kartasura	2X5HrOJz8ZiFNCYSzpt2?usp=drive_link
61.	UPTD Laboratorium Kesehatan	https://drive.google.com/drive/folders/1T44HaH7ke9iGhjasYARRJbQa4DYEn3rM?usp=drive_link
62.	UPTD Benih Pertanian	https://drive.google.com/drive/folders/18X6QIPp91HhMw6RnjcYmwxVFyNWAqWJr?usp=drive_link
63.	UPTD Pembibitan Ternak, Ikan dan IB	https://drive.google.com/drive/folders/14n1ZmaWasNCh4MzEV2e8oLyihFKsSzHL?usp=drive_link
64.	UPTD Rumah Potong Hewan dan Puskesmas	https://drive.google.com/drive/folders/1u1pe2JgYKVVY0Rbcbriv5T1VWSoQaOlaU?usp=drive_link
65.	UPTD Balai Latihan Kerja	https://drive.google.com/drive/folders/1c7kuKLsk0K9XS7gO_7iKXs8ZHJawR0aa?usp=drive_link
66.	Perumda Air Minum Tirta Makmur	https://drive.google.com/drive/folders/1feb40BFJ5ueG8-4K7AfTx-ov5cyvt7jp?usp=drive_link
67.	PT BPR Bank Sukoharjo (Perseroda)	https://drive.google.com/drive/folders/1rd5Nz-yKAn79O2RkFkBiBpmb6xG_Xcxn?usp=drive_link
68.	PD Percada	https://drive.google.com/drive/folders/1YKNZf3HEp5AX80SNhVG-Z0m1c3R03YHk?usp=drive_link