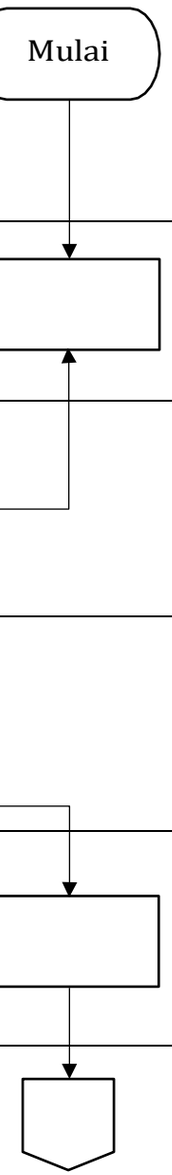
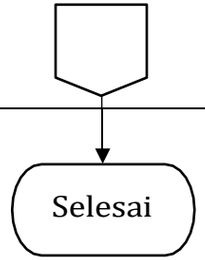
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	Nomor SOP	W.10-205.OT.02.02 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	11 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  Kepala Kantor Wilayah  Baroto	
	Nama SOP: Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan Penyelenggaraan Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK), Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708). 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 444) 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).	1. Memahami ketentuan dan mekanisme penyelenggaraan Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK), Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai pedoman. 2. Menguasai pengoperasian sistem informasi dan manajemen basis data pada Aplikasi Survei 3AS menggunakan akun Admin Satuan Kerja. 3. Mengetahui teknik penyusunan rincian tindak lanjut atas hasil/nilai survei yang diperoleh dari responden.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penyusunan Laporan Hasil Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK), Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	1. Surat Keputusan (SK) Kepala Kantor Wilayah tentang Tim Penyelenggara Survei dan Pemantau 2. Username dan Password Akun Admin Satker pada Aplikasi Survei 3AS. 3. Komputer/Laptop 4. Mesin Pencetak (Printer) 5. Jaringan Internet.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
1. Apabila pemantauan penyelenggaraan survei tidak dilaksanakan secara berkala, maka kualitas dan validitas data hasil survei tidak dapat dipertanggungjawabkan serta berpotensi menghambat pemenuhan indikator pembangunan Zona Integritas (WBK/WBBM). 2. Apabila username atau password akun Admin Satker pada Aplikasi 3AS mengalami kendala/tidak valid, maka Tim Kerja tidak dapat memantau jumlah responden dan tidak dapat mengunduh Laporan Hasil Survei.	1. Laporan hasil SPAK, SPKP, dan SKM yang telah diunduh secara mandiri melalui Aplikasi Survei 3AS dicatat dan diarsipkan secara elektronik setiap triwulannya. 2. Seluruh data dukung penyelenggaraan survei dan rincian tindak lanjut dicatat sebagai bahan evaluasi peningkatan kualitas pelayanan publik pada satuan kerja.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Divisi	Tim Kerja (Admin)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memantau pelaksanaan survei secara berkala dan mengunduh (download) Laporan Hasil Survei dari Aplikasi 3AS.			Mulai	Kunci Akses (Akun Admin) / Internet	2 Jam	Laporan Hasil Survei (Mentah)	
2	Menyusun draf Laporan Survei beserta pengisian rincian tindak lanjut perbaikan pelayanan.				Laporan Hasil Survei (Mentah)	2 Hari	Draf Laporan & Rincian Tindak Lanjut	
3	Memeriksa draf Laporan Survei. Jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi, jika setuju diparaf.				Draf Laporan & Rincian Tindak Lanjut	1 Hari	Draf Laporan Berparaf	
4	Memeriksa dan menandatangani Laporan Survei (SPAK, SPKP, SKM) dan rincian tindak lanjutnya.				Draf Laporan Berparaf	1 Hari	Laporan Survei Disahkan	
5	Mengunggah salinan digital Laporan Survei ke tautan Google Drive BSK Hukum dan melalui Sumaker.				Laporan Survei Disahkan / Internet	2 Jam	Bukti Unggah / Tanda Terima	



6	Mencatat dan mengarsipkan Laporan Survei fisik serta bukti unggah elektronik sebagai bahan evaluasi.				Bukti Unggah & Laporan Fisik	30 Menit	Arsip Laporan Pemantauan Survei	