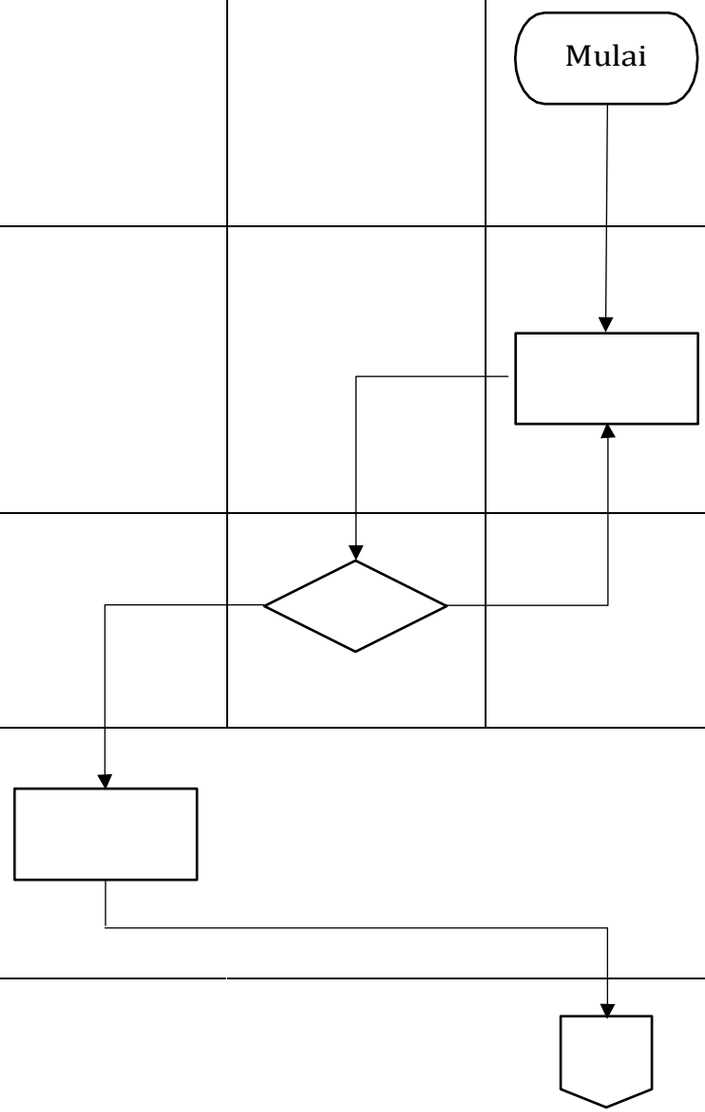
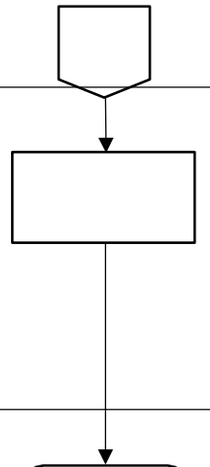
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM	Nomor SOP	W.10-209.OT.02.02 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	11 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	Kepala Kantor Wilayah  Baroto
	Nama SOP: Penyusunan Laporan Hasil 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 teknis penarikan data Laporan Hasil Survei per triwulan secara mandiri melalui Aplikasi 3AS. 2. Menguasai teknik penyusunan rincian tindak lanjut atas hasil survei yang terpotret dalam laporan. 3. Mengetahui mekanisme tata naskah dinas untuk pengesahan dokumen oleh Kepala Satuan Kerja. 4. Menguasai penggunaan aplikasi persuratan (Sumaker) dan platform Google Drive untuk transmisi pengiriman laporan digital.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan Penyelenggaraan Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK), Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	1. Salinan Laporan SPAK, SPKP, dan SKM yang telah diunduh dari Aplikasi 3AS. 2. Data Rincian Tindak Lanjut perbaikan kualitas pelayanan publik. 3. Komputer/Laptop 4. Mesin Pemindai (Scanner) 5. Jaringan Internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:

1. Apabila Laporan Hasil Survei tidak diunggah melewati tanggal 7 pada bulan pelaporan (April, Juli, Oktober, dan Januari), maka akan langsung mengurangi bobot penilaian indikator administratif dari pusat 2. Apabila rincian tindak lanjut yang disusun dalam laporan tidak memiliki kesesuaian dengan poin perbaikan pada aplikasi 3AS, maka akan mengurangi penilaian indikator substantif 3. Apabila laporan yang diunggah belum ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja, maka laporan dianggap tidak sah atau tidak lengkap.	1. Laporan SPAK, SPKP, dan SKM yang telah disertai rincian tindak lanjut dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja diarsipkan secara fisik. 2. Salinan dokumen dalam format digital beserta bukti tangkapan layar pengiriman melalui Sumaker dan tautan Google Drive didata dan disimpan sebagai arsip elektronik pemenuhan data dukung.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Divisi	Tim Kerja (Admin)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh (download) Laporan Hasil Survei (SPAK, SPKP, SKM) secara mandiri dari Aplikasi 3AS pada akhir triwulan.			Mulai	Kunci Akses (Akun Admin) / Internet	1 Jam	Laporan Hasil Survei (Mentah)	
2	Menyusun rincian tindak lanjut atas temuan/penilaian survei dan menggabungkannya ke dalam draf Laporan Hasil Survei triwulanan.				Laporan Hasil Survei (Mentah)	2 Hari	Draf Laporan & Rincian Tindak Lanjut	
3	Memeriksa draf Laporan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi, jika setuju diparaf persetujuan.				Draf Laporan & Rincian Tindak Lanjut	1 Hari	Draf Laporan Berparaf	
4	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Survei (SPAK, SPKP, SKM) triwulanan beserta rincian tindak lanjutnya.				Draf Laporan Berparaf	1 Hari	Laporan Survei Disahkan	



5	Memindai (scan) dan mengirimkan Laporan final secara resmi melalui Sumaker Kemenkum serta mengunggahnya ke tautan Google Drive BSK Hukum.				Laporan Survei Disahkan / Internet	2 Jam	Bukti Kirim (Sumaker) & Bukti Unggah	
6	Mencatat pada register persuratan dan mengarsipkan Laporan fisik serta salinan digitalnya.			Selesai	Bukti Kirim & Laporan Fisik	30 Menit	Arsip Laporan Triwulanan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi