KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH ACEH
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	W1.OT.02.02- 563
TANGGAL PEMBUATAN	30 Maret 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	31 Maret 2026
	KEPALA KANTOR WILAYAH **MEIYRAH BUDIMAN** **NIP. 196803041991031001**
NAMA SOP	**Layanan Dukungan Manajemen**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Target Kinerja	1. Dokumen Penyusunan RKA-K/L 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pengumpulan data kinerja dilaksanakan sesuai SOP yang telah ditetapkan, apabila SOP diabaikan maka pengumpulan data kinerja tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag TUM	Katim Perencanaan	Pelaksana (JFU)	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kanwil menerima surat dan arahan dari Sekretaris Jenderal dan menugaskan Kabag TUM terkait layanan dukungan manajemen Kantor Wilayah Kemenkum Aceh	MULAI					surat arahan dari Sekretaris Jenderal	30 menit	disposisi	
2	Kabag TUM meneliti arahan tersebut dan menugaskan Katim Perencanaan untuk pengumpulan data layanan dukungan manajemen Kantor Wilayah Kemenkum Aceh						disposisi Kakanwil	30 menit	disposisi	
3	Katim Perencanaan menelaah rincian pengumpulan layanan dukungan manajemen dan meneruskan ke Pelaksana (JFU)						disposisi Kabag TUM	30 menit	arahan pengumpulan data layanan dukungan manajemen	
5	Pelaksana mengumpulkan dan mengkompilasi data kinerja yang selanjutnya digunakan untuk penyusunan laporan layanan dukungan manajemen, kemudian menyerahkan kepada Katim Perencanaan			T			Arahan pengumpulan data layanan dukungan manajemen oleh Katim Perencanaan	7 hari	dokumen data layanan dukungan manajemen	
7	Katim Perencanaan mengoreksi laporan layanan dukungan manajemen berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan menyerahkan kepada Kabag TUM		T	Y			dokumen data layanan dukungan manajemen yang sudah disetujui	30 menit	dokumen data layanan dukungan manajemen	
10	Kabag TUM mengoreksi laporan layanan dukungan manajemen berdasarkan data dan menyerahkan kepada Kakanwil		Y				dokumen data layanan dukungan manajemen yang sudah disetujui	30 menit	dokumen data layanan dukungan manajemen	
11	Kakanwil menyetujui dan menandatangani laporan dan mengirimkan ke Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan	SELESAI					Laporan data layanan dukungan manajemen		Laporan layanan dukungan manajemen yang telah ditandatangani Kakanwil	selanjutnya laporan dikirim ke Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan