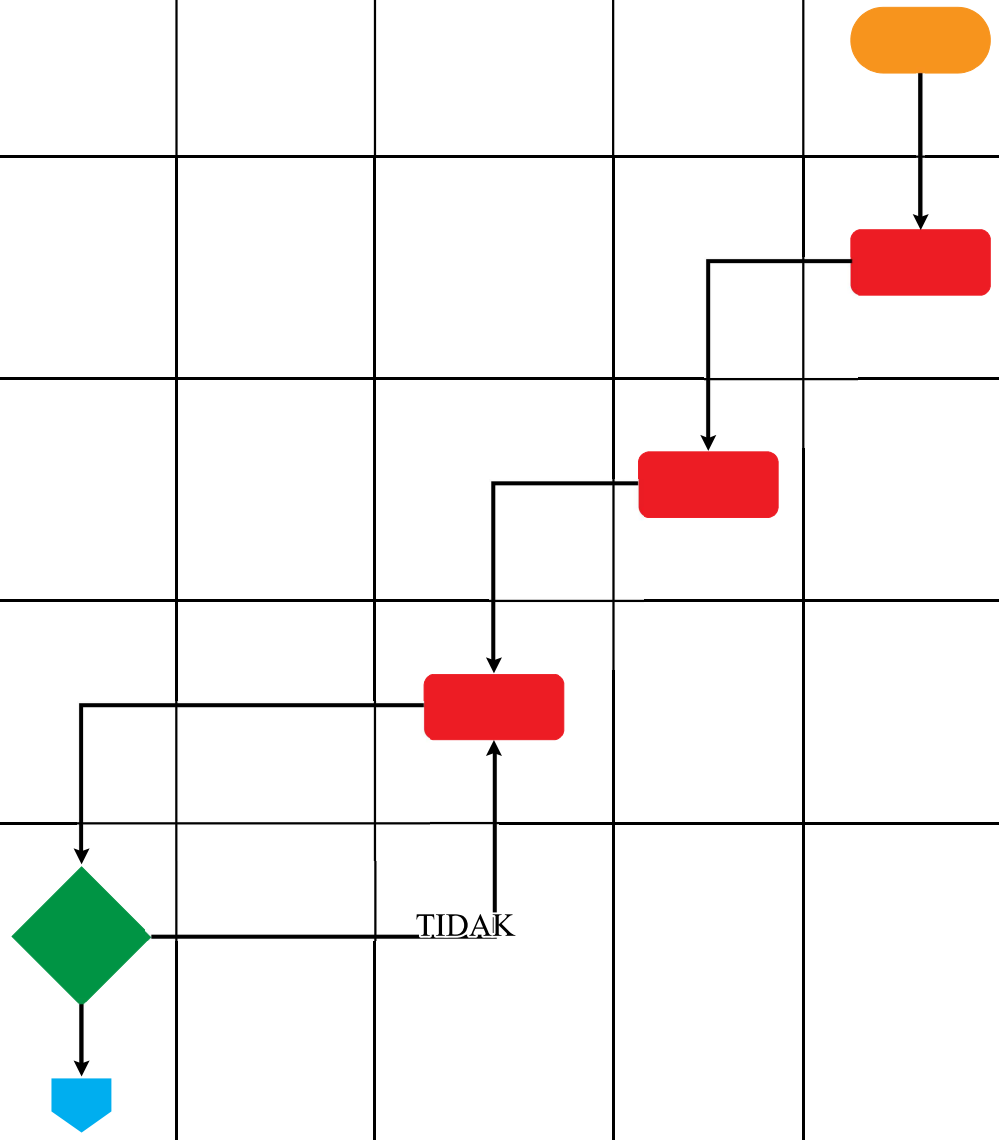
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-100
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-08
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN IZIN MAGANG/PENELITIAN MAHASISWA ATAU SIMANIS**

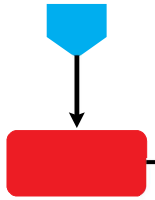
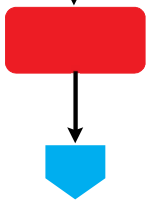
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penatalaksana sistem informasi; 2. Mengetahui tata cara pelaksanaan sistem informasi; 3. Mengetahui jaringan internet dan penggunaan aplikasi; 4. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengelolaan Sistem Informasi; 2. SOP Pemeliharaan Jaringan.	1. Perangkat Teknologi Informasi baik hardware maupun software; 2. Jaringan internet; 3. Dokumen yang dibutuhkan.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada 1. Terkendalanya salah satu layanan publik yaitu penerimaan surat permohonan izin magang atau penelitian Mahasiswa 2. Terlambatnya surat permohonan izin magang atau penelitian Mahasiswa 3. Tidak berfungsinya aplikasi dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

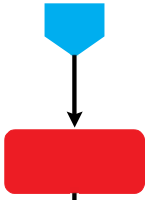
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN IZIN MAGANG/PENELITIAN MAHASISWA ATAU SIMANIS

No	Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Admin SISUMAKER Tata Usaha	Admin Surat Izin Magang/Penelitian	Admin Aplikasi SIMANIS	Pengguna Layanan/Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses portal/laman aplikasi SIMANIS						Alamat website aplikasi SIMANIS, perangkat TI dan jaringan	5 menit	Halaman form pengajuan surat izin magang/penelitian	-
2	Menginput data pemohon dan upload file surat permohonan izin magang/penelitian						File surat izin magang/penelitian, perangkat TI dan jaringan	10 menit	Bukti upload dokumen izin magang/penelitian, ID Pengajuan	-
3	Mengecek surat masuk dan melakukan disposisi surat ke Admin Surat Izin Magang/Penelitian						User dan Password Admin SIMANIS, perangkat TI dan jaringan	10 menit	Surat masuk permohonan izin magang/penelitian yang telah disposisi	-
4	Membuat konsep surat balasan magang/penelitian dan mengupload ke aplikasi SISUMAKER						Dokumen surat prmohonan izin penelitian/magang, perangkat TI dan jaringan	30 menit	Konsep surat balasan izin magang/penelitian	-
5	Memeriksa dan menandatangani konsep surat balasan izin magang/penelitian						Konsep surat balasan izin magang/penelitian, perangkat TI dan jaringan	10 menit	Konsep surat balasan izin magang/penelitian yang telah ditandatangani	-



No	Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Admin SISUMAKER Tata Usaha	Admin Surat Izin Magang/Penelitian	Admin Aplikasi SIMANIS	Pengguna Layanan/Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membubuhi QRCode pada surat balasan izin magang/penelitian yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum						Konsep surat balasan izin magang/penelitian yang telah ditandatangani	10 menit	Surat balasan izin magang/penelitian yang telah dibubuhi tanda tangan dan QRCode	-
7	Mendisposisi surat balasan magang/penelitian yang telah ditandatangani secara digital oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum						Surat balasan izin magang/penelitian yang telah dibubuhi tandantangan dan QRCode	10 menit	File PDF Surat balasan izin magang/penelitian yang telah dibubuhi tandantangan dan QRCode	-
8	Mengirim file surat balasan izin magang/penelitian yang telah ditandatangani secara digital oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum ke pemohon melalui WhatsApp Web dalam bentuk file PDF atau tautan unduh file PDF						File PDF Surat balasan izin magang/penelitian yang telah dibubuhi tandantangan dan QRCode	10 menit	File PDF Surat balasan izin magang/penelitian yang telah dibubuhi tandantangan dan QRCode	-

No	Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Admin SISUMAKER Tata Usaha	Admin Surat Izin Magang/Penelitian	Admin Aplikasi SIMANIS	Pengguna Layanan/Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan tracking/pelacakan posisi dan progres surat izin magang/penelitian						ID Pengajuan, Perangkat TI dan jaringan	5 menit	Status posisi dan progres surat izin penelitian/magang	-
10	Mengunduh file PDF surat balasan izin magang/penelitian						Perangkat TI dan jaringan	5 menit	File PDF Surat balasan magang/penelitian yang telah dibubuhi tandantangan dan QRCode	-