KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-114
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-10
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-08
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN MAGANG**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;	1. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Sistem Informasi Manajemen Izin Penelitian Mahasiswa atau SIMANIS	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon Pintar; 5. Jaringan Internet; 6 Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka surat persetujuan magang tidak dapat diterbitkan.	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 dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN MAGANG

No	Kegiatan	Pemohon	Admin SISUMAKER TU	Admin SIMANIS	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan surat persetujuan magang melalui aplikasi SIMANIS.						1. Surat Permohonan Magang dari Perguruan Tinggi 2. Contact Person pemohon	2 jam	Permohonan surat persetujuan magang pada aplikasi SIMANIS dan berkas kelengkapan	-
2	Admin SISUMAKER TU menginput permohonan surat persetujuan magang dari SIMANIS pada aplikasi SISUMAKER untuk di disposisi oleh Kepala Kantor Wilayah.						Permohonan surat persetujuan magang pada aplikasi SIMANIS dan berkas kelengkapan	2 jam	Permohonan surat persetujuan magang pada aplikasi SISUMAKER	-
3	Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi terkait permohonan surat persetujuan magang mahasiswa.						Permohonan surat persetujuan magang pada aplikasi SISUMAKER	2 jam	Persetujuan permohonan surat persetujuan magang	-
4	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menandatangani permohonan surat persetujuan magang mahasiswa.						Persetujuan permohonan surat persetujuan magang	2 jam	Surat persetujuan magang yang sudah ditandatangani	-
5	Operator SIMANIS mengirimkan surat persetujuan magang melalui aplikasi SIMANIS.						Surat persetujuan magang yang sudah ditandatangani	2 jam	Surat persetujuan magang yang sudah ditandatangani pada aplikasi SIMANIS	-

