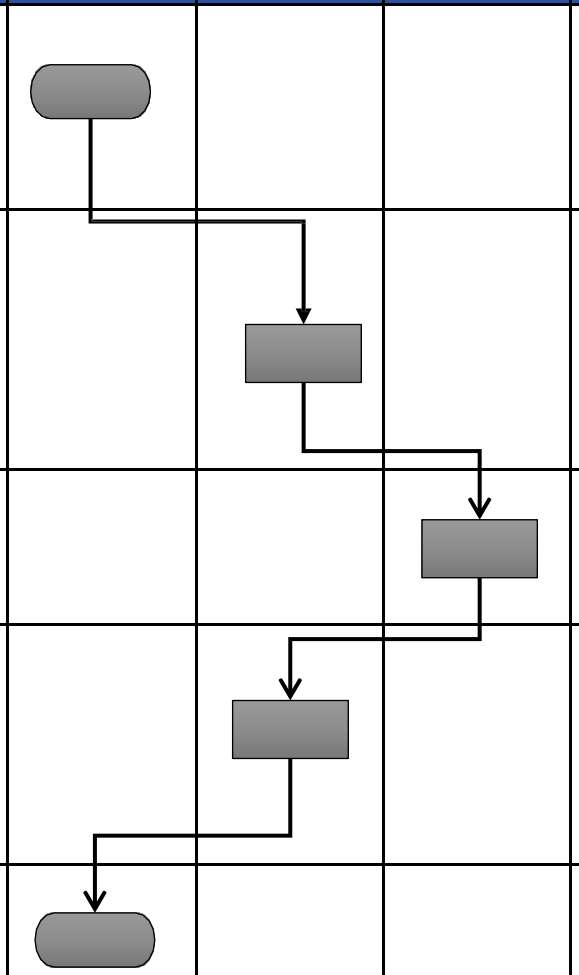
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA

NOMOR SOPAP	:	W.10-OT.02.02-173
TGL. PEMBUATAN	:	20 Maret 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	01-Apr-25
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : ROMI YUDIANTO NIP 197706261997031001
NAMA SOPAP	:	IZIN MAGANG/PENELITIAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Memahami Peraturan di bidang Kepegawaian 2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi 4. Memahami tata naskah persuratan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOPAP Layanan Persuratan dan Kearsipan	1. Surat/Disposisi 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4. Jaringan telekomunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan dapat menimbulkan persepsi ketidakpuasan pelayanan publik	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	**Pengelola SDM**	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dan mendisposisi surat permohonan izin magang/penelitian melalui sisumaker				surat permohonan	10 Menit	disposisi	permohonan dari masyarakat untuk magang atau penelitian
2	Menerima dan mendisposisi surat permohonan izin magang dan penelitian				surat permohonan	10 Menit	disposisi	Kepala Kantor Wilayah melakukan pertimbangan dan mengambil keputusan permohonan tersebut diterima atau ditolak
3	Memeriksa surat permohonan dan membuat konsep surat jawaban izin magang/penelitian				surat permohonan	10 Menit	konsep surat jawaban izin magang/penelitian	Disposisi Kakanwil ke Kepala Bagian Tatausaha dan Umum
4	Memeriksa konsep surat jawaban izin magang/penelitian				surat permohonan	10 Menit	konsep surat jawaban izin magang/penelitian	Disposisi Kepala Bagian Tatausaha dan Umum ke ketua tim kerja pengelolaan pengembangan kompetensi SDM
5	Menandatangani surat jawaban magang/penelitian				surat permohonan	10 Menit	surat jawaban izin magang/penelitian	Disposisi ketua tim kerja pengelolaan pengembangan kompetensi SDM ke Pejabat Nonmanajerial