KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.01.02-206
Tanggal Pembuatan	29 Mei 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Mei 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP. 196512271996101001
Nama SOP	Permohonan Izin Magang / Penelitian

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan; 5. Memiliki pengetahuan tentang Magang / Penelitian
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 2. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 5. Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk Permohonan Izin Magang / Penelitian dan seterusnya. 2. Izin Magang / Penelitian diproses sesuai dengan Permintaan pemohon 3. Izin Magang / Penelitian diperlukan sebagai bentuk layanan publik bagi masyarakat khususnya mahasiswa guna melakukan penelitian / magang di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Permohonan Izin Magang / Penelitian akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saatdiperlukan 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 OPERATIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN IZIN MAGANG / PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	Pelaksana				
1.	Pemohon Magang/Penelitian dari Sekolah/Perguruan Tinggi mengirimkan Surat Permohonan Magang/Penelitian beserta dokumen yang dipersyaratkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat	MULAI					T	Surat Sekretaris Jenderal	5 menit		Bagi pemohon yang berasal dari Sekolah/PT dalam kota Manokwari agar mengantarkan Surat Permohonan secara langsung
2.	Menerima surat beserta dokumen permohonan Izin / Magang dan memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk penerbitan Izin Magang /Penelitian							Surat Permohonan Izin Magang / Penelitian	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk penerbitan Izin Magang /Penelitian							Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
4.	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk penerbitan Izin Magang /Penelitian							Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum	
5.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk memeriksa Surat Permohonan beserta kelengkapan dokumen persyaratan							Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum	10 menit	Arahan penerbitan Izin Magang / Penelitian	
6.	Memeriksa Surat Permohonan dan dokumen persyaratan permohonan Izin Magang / Penelitian. Jika terdapat kesalahan atau dokumen persyaratan yang tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki / dilengkapi					T		Arahan penerbitan Izin Magang / Penelitian	30 Menit	Konsep surat Izin Magang / Penelitian	**Y: Ya** **T: Tidak**
7.	Mengoreksi konsep Surat Izin Magang / Penelitian dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum				T		Y	Konsep Surat Izin Magang/ Penelitian	30 Menit	Konsep Surat yang sudah disetujui oleh Kasubbag KP, TU dan RT	
8.	Mengoreksi konsep Surat Izin Magang / Penelitian dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi			T		Y		Konsep Surat yang sudah disetujui oleh Kasubbag KP, TU dan RT	30 Menit	Konsep Surat yang sudah disetujui oleh Kabag Umum	
9.	Mengoreksi konsep Surat Izin Magang / Penelitian dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat		T		Y			Konsep Surat yang sudah disetujui oleh Kabag Umum	30 Menit	Konsep Surat yang sudah disetujui oleh Kadivmin	
10.	Kakanwil menyetujui Surat Izin Magang / Penelitian dan memerintahkan untuk dikirim ke Pemohon			Y				Konsep Surat yang sudah disetujui oleh Kadivmin	30 Menit	Surat Izin Magang / Penelitian yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat
11.	Surat Izin Magang / Penelitian dikirimkan kepada pemohon oleh bagian Tata Usaha	SELESAI	Y					Surat Izin Magang / Penelitian yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kakanwil	30 Menit	Surat Izin Magang / Penelitian diterima oleh Pemohon	

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