**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**
**KANTOR WILAYAH BALI**
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH**
**(SOPAP)**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : W.20 -499 .OT.02.02 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 24 Juli 2024 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Efektif | : 24 Juli 2024 |
| Disahkan oleh | Kepala Kantor Wilayah<br>#KUMHAMPASTI<br>Pramella Yunidar Pasaribu<br>NIP. 196506111994031001 |
| Nama SOP | **PENERBITAN SURAT IZIN MAGANG** |

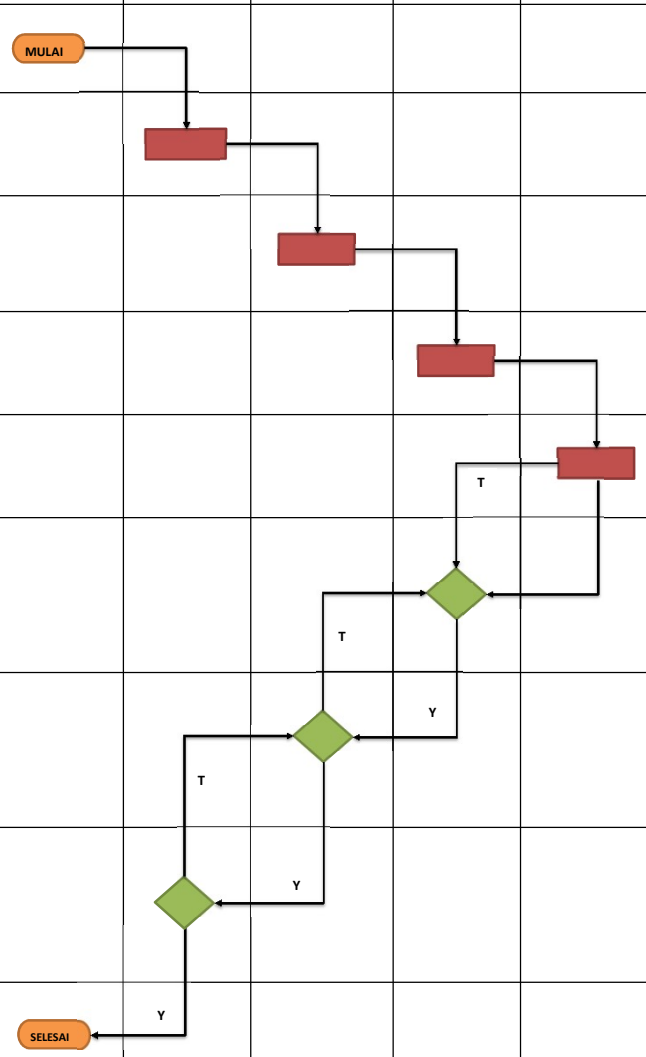
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|---|
| 1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) | 1 Memiliki kemampuan komunikasi publik dan koordinasi internal yang baik |
| 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) | 2 Memahami persyaratan dan ketentuan izin magang |
| 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia | |
| 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia | |

| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
|---|---|
| SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar | 1 Komputer/PC/Laptop<br>2 Meja Pelayanan<br>3 Alat Tulis Kantor<br>4 Perangkat pendukung: printer, scanner |

| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
|---|---|
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka persetujuan ijin magang tidak dapat diproses | Disimpan sebagai data 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 | Kakanwil | Kepala Divisi Administrasi | Kabag Program dan Humas | Kasubbag Humas, RB dan TI | Pelaksana | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memerintahkan Kepala Divisi Administrasiuntuk Menelaah, meneliti dan memeriksa syarat Permohonan Izin Magang | MULAI | | | | | Surat Penghantar Permohonan Izin Magang dilengkap dengan CV Pemohon | 5 Menit | Disposisi Kakanwil | |
| 2 | Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk memproses permohonan izin Magang | | | | | | Disposisi Kakanwil | 15 Menit | Disposisi Kepala Divisi Administrasi | |
| 3 | Meneliti berkas permohonan izin Magang dan memerintahkan Kepala Subbagian Humas RB TI untuk memproses permohonan izin magang | | | | | | Disposisi Kepala Divisi Administrasi | 5 Menit | Disposisi Kabag Program dan Humas | |
| 4 | Menelaah, meneliti dan memeriksa syarat Permohonan Izin Magang, serta membuat konsep persetujuan izin magang. | | | | | | Disposisi Kabag Program dan Humas | 5 Menit | Disposisi Kasubbag Humas, RB dan TI | |
| 5 | Mengetik konsep surat persetujuan izin magang | | | | | | Disposisi Kasubbag Humas, RB dan TI | 5 Menit | Konsep Surat Persetujuan Izin Magang | |
| 6 | Memeriksa konsep Surat izin Magang dan meneruskan ke Kabag Program dan Humas | | | | | | Konsep Surat Persetujuan izin Magang | 5 Menit | Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah diperiksa | |
| 7 | Mengoreksi konsep Surat izin Magang dan meneruskan ke Kadiv Administrasi | | | | | | Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah diperiksa | 5 Menit | Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah dikoreksi | |
| 8 | Meneliti konsep Surat izin Magang dan meneruskan ke Kepala Kantor Wilayah | | | | | | Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah dikoreksi | 5 Menit | Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah diteliti | |
| 9 | Menyetujui dan menandatangani Surat izin Magang | SELESAI | | | | | Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah diteliti | 5 Menit | Surat Izin Magang yang telah ditandatangani | |




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

# SOP PENERBITAN SURAT IZIN MAGANG

## NOMOR : W.20- 499.OT.02.02 Tahun 2024

## KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BALI

**PEMOHON**



**PENGAJUAN BERKAS**



**PROSES IZIN DAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN MAGANG**



**SURAT TERBIT**



**TIDAK MEMENUHI SYARAT**

1. SURAT PERMOHONAN MAGANG LEMBAGA / KAMPUS TERKAIT
2. CV. PEMOHON
3. FOTOCOPY KTP

**SELESAI**

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