KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

NOMOR SOP	:	W.19-OT.02.02- 2377
TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Juli 2025
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH ALEX COSMAS PINEM NIP 196807011993031001
NAMA SOP	**:**	**PENERIMAAN IZIN MAGANG**

DASAR HUKUM :

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)
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)
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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan koordinasi internal yang baik
2. Memahami persyaratan dan ketentuan izin magang

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/PC/Laptop
2. Meja Layanan
3. Komputer, perangkat internet

PERINGATAN :

Pastikan dokumen yang disampaikan lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

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

SOP PENERIMAAN IZIN MAGANG

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Kepala Timja SDM	JFU/JFT/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Kabag TU dan Umum untuk Menelaah, meneliti dan memeriksa syarat Permohonan Izin Magang	MULAI				Surat Penghantar Permohonan Izin Magang dilengkap dengan CV Pemohon	10 menit	Disposisi Kakanwil	-
2	Memerintahkan Kepala Timja SDM untuk memproses permohonan izin Magang					Disposisi Kakanwil	10 menit	Disposisi Kabag TU dan Umum	-
3	Menelaah, meneliti dan memeriksa syarat Permohonan Izin Magang, serta membuat konsep persetujuan izin magang.					Disposisi Kabag TU dan Umum	10 menit	Disposisi Kepala Timja SDM	-
4	Mengetik konsep surat persetujuan izin magang			TIDAK		Disposisi Kepala Timja SDM	10 menit	Konsep Surat Persetujuan izin Magang	-
5	Memeriksa konsep Surat izin Magang dan meneruskan ke Kabag TU dan Umum		TIDAK			Konsep Surat Persetujuan izin Magang	10 menit	Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah diperiksa	-
6	Meneliti konsep Surat izin Magang dan meneruskan ke Kepala Kantor Wilayah			YA		Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah diperiksa	10 menit	Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah diteliti	-
7	Menyetujui dan menandatangani Surat izin Magang	SELESAI	YA			Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah diteliti	10 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