KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	W.14-OT.02.02-179
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2022
TANGGAL REVISI	13 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH, AGUNG REKTONO SETO NIP 197012021999031001
NAMA SOP	IZIN PENELITIAN DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DIY

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait dengan baik; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Kantor Wilayah dengan baik.
KETERKAITAN:	Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian
1. SOP Mahasiswa Magang di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum DIY; 2. SOP Tata Naskah Persuratan 3. SOP Publikasi	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. Proposan dan surat permohonan magang 4. Disposisi 5. Data yang dibutuhkan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penelitian di lingkungan Kantor Wilayah berjalan tidak sesuai ketentuan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENELITIAN DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DIY

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Kabag Tata Usaha & Umum	Kepala Divisi	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan izin Penelitian beserta kelengkapan persyaratan dan menyampaikan surat melalui Sumaker kepada Kepala Kantor Wilayah					- Surat Permohonan - Proposal Penelitian	5 Menit	Surat Permohonan masuk Sumaker	Izin Penelitian diberikan untuk data dan informasi yang tidak bersifat rahasia
2	Kepala Kantor Wilayah Menerima surat permohonan izin penelitian dari pribadi maupun Universitas dan mendisposisi sesuai ketentuan			Tidak		Disposisi	5 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	-
3	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menerima disposisi surat permohonan izin penelitian dan memerintahkan Pelaksana untuk melakukan pengecekan Kembali kelengkapan persyaratan				Ya	Disposisi	5 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag TU dan Umum	-
4	Pelaksana melakukan pengecekan persyaratan dan kesesuaian antara objek penelitian dengan tugas fungsi Kementerian Hukum serta kuota yang tersedia					- Disposisi - Surat Permohonan - Proposal penelitian	10 menit	Validitas pemohon dan tujuan penelitian	-
5	Pelaksana Menyusun draft balasan surat permohonan ijin penelitian melalui Sumaker dengan mencantumkan nomor yang dapat dihubungi untuk memudahkan koordinasi		Ya			- Surat Permohonan dan Proposal yang telah diperiksa - Disposisi	10 Menit	draft surat balasan	-
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum melakukan koreksi draft surat balasan melalui Sumaker	Tidak			Ya	draft surat balasan ke Universitas	5 menit	draft surat balasan terkoreksi	-
7	Kepala Kantor Wilayah menyetujui surat balasan permohonan izin penelitian sesuai ketentuan		Tidak			draft surat balasan terkoreksi	5 menit	Surat balasan disetujui	-
8	Pelaksana menyampaikan surat persetujuan permohonan izin penelitian kepada Peneliti					Surat balasan persetujuan penelitian	10 menit	koordinasi dengan Peneliti	Surat persetujuan disampaikan kepada Peneliti dan Universitas terkait

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Kabag Tata Usaha & Umum	Kepala Divisi	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Pelaksana menjelaskan ketentuan penelitian					Data Peneliti	15 Menit	Peneliti mengetahui ketentuan	Waktu Penelitian dapat disesuaikan kebutuhan
10	Pelaksana mempertemukan Peneliti dengan bagian/ narasumber terkait sesuai izin dari Pimpinan					- Data Peneliti - Jadwal Penelitian	5 Menit	Penelitian berjalan	-
11	Kepala Divisi mengatur narasumber penelitian dan penyajian data yang dimiliki					- Data mahasiswa - Jadwal penelitian	5 Menit	Data dan hasil penelitian	-
12	Penelitian selesai, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan surat keterangan selesai penelitian					Data dan hasil penelitian	5 Menit	Surat Keterangan selesai penelitian	Surat keterangan disampaikan kepada Peneliti dan Universitas terkait
13	Penelitian selesai, hasil penelitian disampaikan kepada Kantor Wilayah					Laporan hasil penelitian	selesai	Arsip hasil penelitian	-