**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**
**KANTOR WILAYAH BALI**
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP)**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : W.20 - 2555 .OT.02.02 Tahun 2025 |
| Tanggal Pembuatan | : 14 Mei 2025 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | : 14 Mei 2025 |
| Disahkan oleh | Kepala Kantor Wilayah<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>Wahyu Eka Putra<br>NIP. 198105222000121002 |
| Nama SOP | **PERSETUJUAN 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)<br>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)<br>3 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.<br>4 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. | 1 Memiliki kemampuan komunikasi publik dan koordinasi internal yang baik<br>2 Memahami persyaratan dan ketentuan izin magang |

| 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 | MUTU BAKU | | | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kabag Tata Usaha dan Umum | Pelaksana | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk Menelaah, meneliti dan memeriksa syarat Permohonan Izin Magang | | | | Surat Penghantar Permohonan Izin Magang dari Universitas / Sekolah dilengkap dengan CV Pemohon | 5 Menit | Disposisi Kakanwil | |
| 2 | Meneliti berkas permohonan izin Magang | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 5 Menit | Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | |
| 3 | Mengetik konsep surat persetujuan izin magang | | | | Disposisi Kepala Tata Usaha dan Umum | 5 Menit | Konsep Surat Persetujuan Izin Magang | |
| 4 | Memeriksa Draft Surat izin Magang disposisi ke Kepala Kantor Wilayah, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki | | T | Y | Konsep Surat Persetujuan Izin Magang | 5 Menit | Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah diteliti | |
| 5 | Menyetujui Permohonan izin Magang | | | | Konsep Surat Persetujuan izin Magang yang telah dikoreksi | 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 - 2555. OT.02.02 TAHUN 2025

## KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM 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**