KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR	NOMOR SOP	W18-OT.02.02-1253
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	4 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : **MUHAMMAD IKMAL IDRUS**
	NAMA SOP	LAYANAN IJIN PENELITIAN / MAGANG

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Memiliki Kemampuan dalam Pengelolaan Dokumen; 2. Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer 2. Disposisi Kepala 3. Surat menyurat elektronik / non elektronik
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
-	Laporan pelaksanaan magang

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 OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN IJIN PENELITIAN / MAGANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabag	JFT/JFU	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan/Pengantar dari kampus ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kaltim					Surat Permohonan/pengantar dari Universitas kepada Kakanwil Hukum Kalimantan Timur.	10 Menit	Surat Permohonan/ pengantar dari Kampus kepada Kakanwil	Surat Pengantar telah di terima Kantor Wilayah
2.	JFT/JFU memverivikasi surat permohonan meliputi nama lengkap, latar belakang pendidikan, tujuan kegiatan (penelitian atau magang) dan rencana waktu pelaksanaan, kemudian JFT/JFU akan mendesposisikan surat kepada Kakanwil untuk mendapat persetujuan					Surat Permohonan/pengantar dari Universitas kepada Kakanwil Hukum Kalimantan Timur.	15 Menit	Disposisi surat persetujuan untuk magang dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kaliamantan Timur	Syarat mahasiswa aktif Digunakan untuk tugas akhir, atau memenuhi SKS PKL/Magang
3.	Kakanwil menerima surat permohonan, bila di setujui Kakanwil akan mendisposisikan surat kepada Kabag			T		Disposisi surat persetujuan untuk magang dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kaltim.	15 menit	Surat Persetujuan	
4.	Kemudian Kabag memerintahkan JFT/JFU membuat draf surat persetujuan magang/penelitian	Y				Draf surat persetujuan	10 Menit	Surat Ijin Magang	
5.	Kabag menerima draf surat persetujuan dan mengirim kepada kakanwil untuk di tanda tangani					Draf surat persetujuan	10 Menit	Surat Ijin Magang	
6.	Kakanwil menerima dan menanda tangani draf surat persetujuan kemudian mendisposisikan kepada JFT/JFU untuk di berikan kepada pemohon					Surat Ijin Magang	10 Menit		
7.	JFT/JFU menerima surat persetujuan kemudian memberikan kepada pemohon					Surat Ijin Magang	10 Menit		
8.	Mahasiswa melaksanakan magang/penelitian di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur					Surat Ijin Magang	Sesuai isi surat permohonan		

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