

 <p>Kementerian Hukum Republik Indonesia Kantor Wilayah Jawa Timur</p>	NOMOR SOPAP	:	W.15-UM.01.01-1574
	TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Oktober 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	10 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">Kepala Kantor Wilayah</p>  <p style="text-align: center;">Haris Sukamto NIP. 196606051989111001</p>
	NAMA SOPAP	:	Penerimaan Magang Siswa/Mahasiswa dan Penelitian
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1 Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa	1. Mengetahui prosedur penerimaan magang dan penelitian 2. Mampu mengoperasikan aplikasi persuratan (Sisumaker dan Ms. Word)		
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. SOPAP Penyusunan Surat Masuk 2. SOPAP Penyusunan Surat Keluar	1. Lembar disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :		
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan publik terkait layanan magang/penelitian tidak dapat terfasilitasi	Pencatatan jadwal pelaksanaan magang di google calendar dan data administrasi permohonan magang/penelitian disimpan di drive		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penerimaan Magang Siswa/Mahasiswa dan Penelitian

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kakanwil	Kabag TU	Staf TU	Kepala Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon magang/penelitian mengirim surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal ditujukan kepada Kakanwil	mulai		Y					Surat permohonan	
2	Kakanwil menerima surat permohonan dan mendisposisi surat tersebut kepada Kabag TU Umum	T	◇					3 menit	Disposisi	
3	Kabag TU mendisposisi surat permohonan kepada Staf TU untuk ditindaklanjuti			◻				3 menit	Disposisi	
4	Staf TU melakukan konfirmasi terkait surat permohonan magang/penelitian kepada Kepala Divisi yang menjadi tujuan magang/penelitian dan mengecek kuota ketersediaan magang			◻	◻			15 menit	Tindaklanjut Surat	
5	Kepala divisi tujuan magang/penelitian memberikan pertimbangan untuk menerima atau menolak permohonan magang berdasarkan fasilitas serta kesesuaian fokus pemohon dengan tugas dan fungsi divisi. Hasil pertimbangan Kepala Divisi disampaikan kepada Staf TU untuk diproses lebih lanjut				◻	◻		15 menit	Keputusan Penerimaan atau Penolakan	
6	Staf TU menyusun konsep balasan atas surat permohonan magang/penelitian sesuai dengan pertimbangan penerimaan Kepala Divisi tempat tujuan untuk disampaikan ke Kakanwil secara berjenjang			◻	◻			15 menit	Konsep Surat Balasan	
7	Kakanwil menandatangi surat balasan dan dikirimkan ke staf TU		◻					3 menit	Surat Balasan	
8	Staf TU menyampaikan surat balasan berupa persetujuan/penolakan izin magang/penelitian yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil kepada pemohon	◻			◻			10 menit	Surat Balasan	
9	Staf TU mencatat jadwal rencana pelaksanaan magang atau penelitian bagi yang diterima pada google calendar serta mengunggah surat permohonan dan surat balasan magang/penelitian ke dalam penyimpanan data (drive) sebagai arsip		selesai					15 menit	Jadwal dan Arsip	