





**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BENGKULU**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>NOMOR SOP</b>  | : | W.8.OT.02.01-104  |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | : | 6 MEI 2024  |
| <b>TANGGAL REVISI</b>   | : |   |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>  | : | 6 MEI 2024  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b><br> | : | <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b><br><br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br><b>SANTOSA</b><br><b>NIP. 19650702 198703 1 001</b> |
| <b>NAMA SOP</b>   | : | <b>LAYANAN IZIN PENELITIAN/MAGANG</b>   |

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya
2. ASN yang tugas dan fungsinya di bidang administrasi

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**


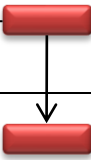


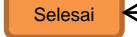

1. Ruang tunggu
2. Ruang pelayanan
3. Perangkat pengolah data
4. Alat pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat
5. Lahan parkir
6. Jalan akses penyandang disabilitas
7. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas
8. Ruang laktasi ruang bermain anak
9. Musholla
10. Kantin
11. Kursi roda bagi penyandang disabilitas

**PERINGATAN:**

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN IZIN PENELITIAN/MAGANG

| NO | Kegiatan   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku   |          |                              | Keterangan |
|----|--|--|---|---|---|----------|------------------------------|------------|
|    |  | Pemohon  | Duta Layanan  | Sub Bagian WAI, RT, dan TU  | Kelengkapan   | Waktu    | Output                       |            |
| 1  | Pemohon mengajukan surat permohonan magang/ penelitian dari kampus/ sekolah  |  |   |   | Surat permohonan magang/ penelitian dari kampus/ sekolah                                  | 15 menit |                              |            |
| 2  | Memeriksa berkas permohonan magang / izin penelitian dari kampus / sekolah dan meneruskan ke Sub bagian WAI, RT, dan TU                        |  |  |   | Surat permohonan magang/ penelitian dari kampus/ sekolah                                  | 60 menit | Konsep surat izin penelitian |            |
| 3  | Memproses surat magang pada sisumaker untuk memperoleh disposisi dari atasan secara berjenjang apakah disetujui atau tidak permohonan tersebut |  |   |  | Surat permohonan magang/ penelitian dari kampus/ sekolah dan konsep surat izin penelitian | 1 hari   | Konsep surat izin penelitian |            |
| 4  | Membuat surat jawaban permohonan magang / izin penelitian kepada kampus / sekolah  |   |   |  |   | 1 hari   | Surat izin penelitian        |            |