



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 37 Ciputat - Tangerang Selatan

Nomor SOP	015/P.IV/08/2024
Tanggal Pembuatan	28 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

Syafrin

SOP Pelaksanaan Magang/Praktek Kerja

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana
1	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Memiliki Surat Tugas Magang
2	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil	Memahami Teknis Pelaksanaan Magang
Keterkaitan		Peralatan
1	SOP Pembuatan Surat Tugas	Dokumen dan Regulasi terkait
2	SOP Pengembangan Kompetensi	ATK, Laptop/ Komputer, Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Magang/Praktek Kerja bagi ASN sebagai salah satu bentuk pengembangan kompetensi dilakukan minimal satu kali dalam setahun		Dokumen terkait disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai ASN	Kabag TU	Tim Kerja Layanan Umum	Kapus diklat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	mengajukan usulan calon pegawai magang kepada Kabag Tata Usaha					TOR, RAB dan Disposisi	30 hari	Usulan Magang	
2	melakukan verifikasi pengajuan calon pegawai magang dan mengintruksikan Tim Kerja Layanan Umum untuk membuat draft surat tugas					Usulan Magang	1 jam	Usulan Calon Pegawai Magang	
3	membuat draft surat tugas dan menyerahkan kepada Kabag TU					Usulan Calon Pegawai Magang	1 jam	Draft Surat Tugas	SOP Pembuatan Surat Tugas
4	memeriksa draft surat tugas pelaksanaan magang, jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kapus, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim		tidak	ya		Draft Surat Tugas	1 jam	surat tugas yang sudah diparaf	
5	memeriksa Draf surat Tugas, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan Ke Kabag TU, jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Kerja Layanan Umum			tidak		surat tugas yang sudah diparaf	1 jam	surat tugas yang sudah ditandatangani	
6	menyerahkan surat tugas kepada Pegawai ASN		ya			surat tugas yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat Tugas Magang	
7	menerima surat tugas magang untuk dikirimkan ke instansi penerima magang					Surat Tugas Magang	15 menit	surat tugas dan berkas persyaratan magang	
8	melaksanakan magang di intansi sesuai surat tugas					surat tugas dan berkas persyaratan magang	sesuai surat tugas	Dokumen Laporan	
9	menyusun laporan dan menyerahkan kepada Tim Kerja untuk didokumentasikan					Dokumen Laporan	30 menit	arsip	manual dan digital