



KEMENTERIAN AGAMA RI

BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MENEJEMEN KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

Jalan Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan 28/06/2024

Tanggal Revisi 08/04/2026

Tanggal Efektif 22/04/2026

Disahkan Oleh Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi

Hj. Musyarifah Amin

SOP Pelaksanaan Magang/Praktek Kerja

Dasar hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Prosedur Magang
Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Surat Tugas
2. SOP Pengembangan Kompetensi

Peralatan

Dokumen dan Regulasi terkait, ATK, Laptop/Komputer, Printer

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan magang menjadi tidak tertib serta menurunkan kualitas administrasi dan akuntabilitas kegiatan.

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen terkait disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No	Aktivitas/Kegiatan	Mutu Baku							
		Pegawai	Kabag TU	Pengadmin istrasi Kepegawaian	Kapusban gkom MKMB	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan usulan magang kepada Kepala Bagian Tata Usaha					Data-data Kebutuhan Magang	1 Hari	Surat Permohonan Magang	-
2	Melakukan verifikasi pengajuan calon pegawai magang dan mengintruksikan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draf surat tugas					Surat Permohonan Magang	1 Jam	Disposisi Pembuatan Surat Tugas	-
3	Membuat draf surat tugas dan menyerahkan kepada Kabag TU					Disposisi Pembuatan Surat Tugas	1 Jam	Draf Surat Tugas	SOP Pembuatan Surat Tugas
4	Memeriksa draf surat tugas pelaksanaan magang, jika setuju, memberikan verifikasi dan menyerahkan kepada Kapusbangkom MKMB, jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian					Draf Surat Tugas	1 Jam	Draf Surat Tugas yang Sudah Diverifikasi	-
5	Memeriksa draf surat tugas, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag TU					Draf Surat Tugas yang Sudah Diverifikasi	1 Jam	Surat Tugas yang Sudah Ditandatangani	Tanda Tangan Digital/Tanda Tangan Elektronik
7	Menerima surat tugas magang untuk dikirimkan ke instansi penerima magang			Ya		Surat Tugas Magang	10 Menit	Bukti Pengiriman Surat Tugas dan Persyaratan Magang	-
8	Melaksanakan magang di instansi penerima magang, menyusun laporan dan melaporkan kepada Kabag TU serta mendokumentasikan laporan					Surat Tugas dan Berkas Persyaratan Magang	Sesuai surat tugas	Dokumen Laporan	-