| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung** | **NOMOR SOP** | W.9-OT.02.02-2998 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 2025-09-29 |
| | **TANGGAL REVISI** | 2025-10-20 |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 2025-10-20 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **PLT. KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**BENNY DARYONO** |
| | **NAMA SOP** | **PENERIMAAN MAGANG** |

| | |
|---|---|
| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
| 1. Permenaker Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 63 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Magang | 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Memahami peraturan kerumahtanggaan<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum | 1. Surat permohonan magang yang ditandatangani<br>2. Lembar disposisi<br>3. Komputer/Printer/Scanner<br>4. Jaringan Internet<br>5. Alat Komunikasi<br>6. Mebelair |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka permohonan magang tidak dapat dilaksanakan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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**
**PENERIMAAN MAGANG**

| No | Kegiatan | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | JF / Tim Kerja SDM | Lembaga Pendidikan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permohonan magang | | | | | Surat permohonan magang | 5 menit | Surat permohonan magang | - |
| 2 | Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan surat permohonan magang untuk memastikan ketersediaan kuota magang | | | | | Surat permohonan magang, disposisi | 1 hari | Disposisi | - |
| 3 | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mendisposisikan surat permohonan magang untuk memastikan ketersediaan kuota magang | | | | | Surat permohonan magang, disposisi | 1 jam | Disposisi | - |
| 4 | JF/Tim Kerja SDM memverifikasi usulan permohonan dan ketersediaan magang | | | | | Surat permohonan magang | 1 jam | Hasil verifikasi | - |
| 5 | Kepala Kantor Wilayah memutuskan permohonan magang atas hasil verifikasi | | Tidak | | | Keputusan | 1 hari | Surat penolakan magang | - |
| 6 | Pembuatan surat izin magang | | Ya | | | Keputusan | 1 hari | Surat izin magang | - |
| 7 | Mengonfirmasikan pemberitahuan kepada peserta magang / Lembaga Pendidikan | | | | | Pemberitahuan | 5 menit | Pemberitahuan | - |
| 8 | Dilakukan pemanggilan, pembimbingan serta penempatan peserta magang yang diterima pada Divisi/Bagian/Bidang | | | | | Arahan Kabag Tata Usaha dan Umum | 1 jam | Penempatan | - |

