KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

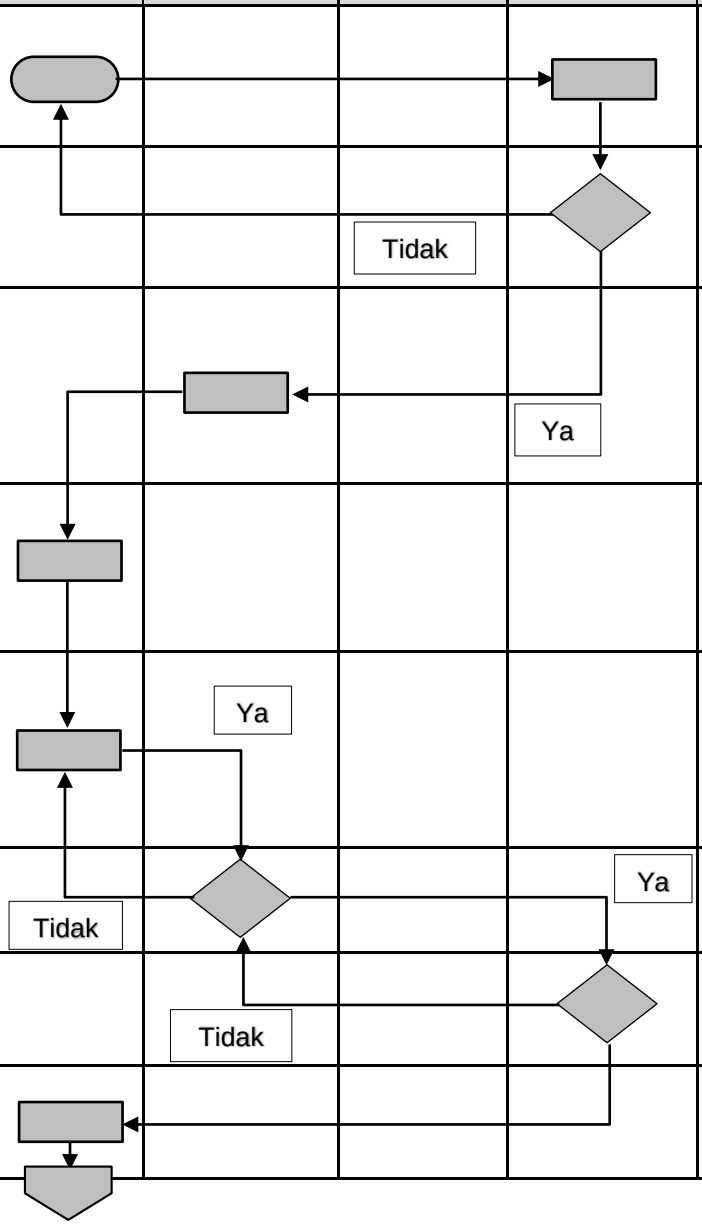
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	W.14-OT.02.02-176
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2022
TANGGAL REVISI	13 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH, AGUNG REKTONO SETO NIP. 197012021999031001
NAMA SOP	MAGANG BAGI MAHASISWA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait dengan baik; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Kantor Wilayah dengan baik; 3. Mampu mengarahkan mahasiswa dalam mencapai tujuan magang.
KETERKAITAN:	Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian
1. SOP Pengajuan Penelitian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum DIY 2. SOP Tata Naskah Persuratan	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. Proposan dan surat permohonan magang 4. Disposisi 5. Data yang dibutuhkan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan magang di lingkungan Kantor Wilayah berjalan tidak sesuai ketentuan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAGANG BAGI MAHASISWA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Kabag Tata Usaha & Umum	Kepala Divisi	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan magang beserta kelengkapan persyaratan dan menyampaikan surat melalui Sumaker kepada Kepala Kantor Wilayah					- Surat Permohonan - Proposal Magang	5 Menit	Surat Permohonan masuk Sumaker	Magang dapat dilakukan maksimal 6 bulan
2	Kepala Kantor Wilayah Menerima surat permohonan magang mahasiswa dari Universitas dan mendisposisi sesuai ketentuan			Tidak		Disposisi	5 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	Penerimaan Mahasiswa Magang disesuaikan kuota (kuota tiap bulan 10 orang)
3	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menerima disposisi surat permohonan magang dan memerintahkan Pelaksana untuk melakukan pengecekan Kembali kelengkapan persyaratan dan kuota yang tersedia				Ya	Disposisi	5 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag TU dan Umum	-
4	Pelaksana melakukan pengecekan persyaratan dan kesesuaian antara jurusan mahasiswa dengan tugas fungsi Kementerian Hukum serta kuota yang tersedia					- Disposisi - Surat Permohonan - Proposal Magang	10 menit	Validitas pemohon dan tujuan magang	-
5	Pelaksana Menyusun draft balasan surat permohonan magang kepada Universitas terkait melalui Sumaker dengan mencantumkan nomor yang dapat dihubungi untuk memudahkan koordinasi		Ya			- Surat Permohonan dan Proposal Magang yang telah diperiksa - Disposisi	10 Menit	draft surat balasan ke Universitas	-
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum melakukan koreksi draft surat balasan melalui Sumaker	Tidak			Ya	draft surat balasan ke Universitas	5 menit	draft surat balasan terkoreksi	-
7	Kepala Kantor Wilayah menyetujui surat balasan permohonan magang mahasiswa		Tidak			draft surat balasan ke Universitas terkoreksi	5 menit	Surat balasan disetujui	-
8	Pelaksana menyampaikan surat persetujuan permohonan magang kepada mahasiswa dan/atau Dosen					Surat balasan persetujuan magang	10 menit	koordinasi mahasiswa magang	-



NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Kabag Tata Usaha & Umum	Kepala Divisi	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Pelaksana menjelaskan hak dan kewajiban mahasiswa yang magang					Data mahasiswa yang magang	15 Menit	Mahasiswa siap ditempatkan	-
10	Pelaksana mengatur penempatan mahasiswa yang magang pada Divisi/ Bagian/ Bidang sesuai kuota					- Data mahasiswa - Jadwal magang	5 Menit	Mahasiswa dapat magang sesuai jadwal	Mahasiswa magang sesuai jadwal pada tiap Bagian/ Bidang
11	Kepala Divisi mengatur penempatan mahasiswa magang pada Bidang/ Tim Kerja di bawahnya sesuai ketentuan					- Data mahasiswa - Jadwal magang	5 Menit	Penempatan mahasiswa magang	-
12	Mahasiswa magang menyampaikan laporan magang tiap minggu dan diketahui oleh Pegawai/ Pejabat pendamping magang					Laporan hasil magang	5 Menit	Magang mahasiswa terpantau	-
13	Laporan magang mahasiswa disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Magang Mahasiswa di akhir magang					Laporan hasil magang	10 menit	Surat keterangan selesai magang	Penilaian mahasiswa yang magang didasarkan pada aktifitas magang, kedisiplinan, dan etika
14	Mahasiwa yang magang di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum DIY di kembalikan ke pihak Universitas					Surat keterangan selesai magang	Selesai	Mahasiswa selesai magang dikembalikan ke Universitas	Arsip Surat