



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

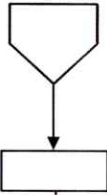
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN PELAJAR / MAHASISWA MAGANG

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TENGAH

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Nomor SOP	487.22/1187
	Tanggal pembuatan	02 September 2023
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	04 September 2024
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEREMPUAN DAN ANAK
	Judul SOP	Penerimaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Pelajar / Mahasiswa Magang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik - Buku Hukum Tahun 2012 tentang Penyusunan Naskah Akademik dan draft Perka LAN tentang Kebijakan Magang bagi Calon Pemimpin Aparatur	- Mampu mengoperasikan komputer/laptop - Mengetahui semua proses pelayanan secara umum - Mampu berkomunikasi dengan baik - Memahami dan mematuhi peraturan terkait yang berlaku - Mengenal dan memahami tupoksi Dinas sebagai dasar pengetahuan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - Prosedur Surat-Menyurat - Prosedur Penerimaan Tamu	- Komputer/Laptop - Internet - Printer - ATK - Handphone
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Prosedur ini dijadikan pedoman pelaksanaan untuk penerimaan pelajar/mahasiswa magang - Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	- Daftar Peserta Magang - Jadwal Magang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelajar /Mahasiswa Magang	Petugas Surat Masuk	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan magang dari kampus / sekolah dan proposal magang	Mulai				Surat pengantar dari kampus / sekolah dan proposal magang	1 hari	Surat pengantar dan proposal magang tersampaikan ke petugas surat masuk	
2	Menerima surat permohonan magang dari kampus / sekolah dan proposal magang serta menginput Surat Pengantar Magang melalui Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)					Komputer, Surat pengantar dari kampus / sekolah dan proposal magang	30 menit	Surat pengantar dan proposal magang terinput di TNDE	
3	Menelaah surat permohonan magang oleh Kepala Dinas untuk memberikan disposisi kepada Subbag Umum dan Kepegawaian					Surat pengantar dari kampus / sekolah dan proposal magang	1 hari	Disposisi Kepala Dinas	
4	Menerima disposisi dan menyesuaikan jumlah peserta yang diterima untuk magang dengan kuota yang telah ditentukan serta menyeleksi surat permohonan tersebut.					Disposisi surat	menyesuaikan	Daftar peserta magang	
5	Memberitahukan jadwal magang kepada peserta magang					Handphone / Komputer	1 hari	Informasi tersampaikan kepada peserta magang	

6	Memberikan pengarahan kepada peserta magang serta membagi penempatan peserta magang ke sekretariat / bidang sesuai dengan kompetensinya masing-masing oleh Subbag Umum dan Kepegawaian					daftar peserta magang dan jadwal magang, penetapan tempat peserta untuk magang	1 jam 30 menit	Peserta magang mendapatkan pengarahan dan ditempatkan sesuai pembagian	
7	Melakukan proses magang dan presensi setiap hari					Handphone, Peralatan pendukung kegiatan magang	menyesuaikan	Peserta magang melaksanakan kegiatan magang	
8	Memberikan penilaian setelah selesai magang, sesuai dengan performa masing-masing peserta serta surat keterangan magang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang					Surat keterangan magang	1 hari	Surat keterangan magang diterima peserta magang	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TENGAH

