



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PKL/MAGANG

TAHUN 2023

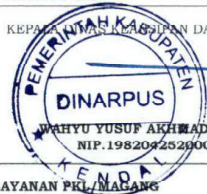
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp. & Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email: dinarpuskendal@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: 091.4/3572/DINARPUS
TGL. PEMBUATAN	: 4 September 2023
TGL. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 6 November 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si NIP.198204252000121001
NAMA SOP	: LAYANAN PKL/MAGANG

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Terampil mengoperasikan komputer/laptop
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang penilaian presentasi kerja pegawai negeri sipil	2. Menguasai tupoksi umum dan kepegawaian
3. Perka BKN Nomor 1 tahun 2015 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;	3. Komunikatif
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;	
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kenaikan Pangkat	1. ATK
2. SOP Layanan Kepegawaian Penyusunan SKP	2. Printer
	3. Komputer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Meneliti berkas SKP harus dilakukan dengan cermat jika tidak maka berkas SKP dapat ditolak oleh BKN	1. Daftar target SKP
2. Penyimpanan database dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue	2. Tupoksi
3. Membuat SKP harus dilakukan dengan teliti dan benar, jika tidak maka terjadi duplikasi proses dan waktu yang lebih lama	3. Penilaian prestasi kerja dan perilaku
4. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar akan memperlambat proses penerbitan SKP	4. Surat Edara
5. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	5. SKP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID TERKAIT	KASUBBAG UMPEG	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi Bimbingan PKL/Magang						Surat permohonan magang dan lembar Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan, disposisi	Sesuai tata cara surat masuk
2	Menyiapkan jadwal kegiatan PKL/Magang Kerja						ATK, komputer	60 Menit	Jadwal Magang	
3	Meneliti dan memaraf jadwal kegiatan PKL, magang						ATK	5 Menit	Jadwal Magang	
4	Mengoreksi dan menandatangani jadwal kegiatan PKL /Magang						ATK	5 Menit	Jadwal Magang	
5	Membuat daftar hadir						ATK, Komputer	20 Menit	Daftar hadir	
6	Menyampaikan orientasi lapangan						ATK, Komputer, LCD	30 Menit	Daftar hadir mahasiswa/ pelajar	
7	Melaksanakan kegiatan bimbingan PKL/ magang						Form daftar hadir mahasiswa/pejajar, buku pedoman, ATK	8 jam	Daftar hadir mahasiswa/ pelajar	Dilaksanakan dis Bidang atau Sekretariat tempat magang kerja dan sesuai jadwal magang
8	Menerima laporan dan memberikan usulan nilai hasil PKL/Magang						Laporan magang, ATK dan Komputer	10 menit	Laporan hasil magang	
										

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID TERKAIT	KASUBBAG UMPEG	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										
9	Memberikan usulan dan menyiapkan laporan nilai PKL/magang			Tidak			Laporan magang, ATK dan Komputer	30 menit	Laporan nilai hasil magang	
10	Meneliti dan memaraf laporan nilai PKL/magang			Ya			Laporan magang, ATK	5 Menit	Laporan nilai hasil magang	
11	Mengoreksi dan menandatangani laporan nilai PKL/Magang			Ya			Laporan magang, ATK	5 Menit	Laporan nilai hasil magang	
12	Mengagendakan laporan magang, hasil nilai PKL/magang, mencetak sertifikat magang dan memintakan tanda tangan kepada Kepala Dinas						Laporan magang, sertifikat magang, buku agenda, ATK	10 Menit	Laporan nilai hasil magang, sertifikat magang	
13	Menyampaikan laporan hasil, nilai PKL/magang dan sertifikat magang						Laporan nilai hasil magang, sertifikat magang	10 Menit	Laporan nilai hasil magang, sertifikat magang	
14	Mengarsipkan hasil nilai dan laporan kegiatan PKL/magang dan copi sertifikat magang						Laporan nilai dan hasil magang, copi sertifikat magang	5 Menit	hasil nilai dan laporan kegiatan PKL/Magang, copi sertifikat magang	