



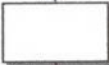
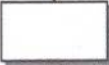
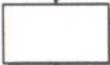
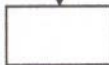
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG PELATIHAN

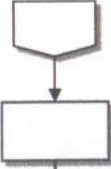
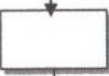
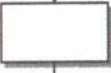
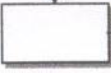
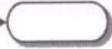
Jl. Pemuda No. 55A Mojosari, Mojokerto, Telp. (0321) 592192
Fax. (0321) 593581, website : <http://disnaker.mojokertokab.go.id/>

Nomor SOP	560/ 2179 /416-107/2024
Tanggal Pembuatan	2 Juni 2020
Tanggal Revisi	5 Agustus 2024
Tanggal Efektif	15 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mojokerto  M. TAUFIQURROHMAN, S.STP., M.M. NIP. 19770221 199511 1 001
Nama SOP	PENGESAHAN PERJANJIAN PEMAGANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia NO. 36 Tahun 2016 tentang Program Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri 3. Perbup Mojokerto No. 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto	1. Pejabat dan staf yang membidangi pelatihan ketenagakerjaan 2. Memahami penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan 3. Memahami konsep pemahaman tentang Program Pemagangan 4. Melakukan Pengesahan Perjanjian Pemagangan Dalam Negeri
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Petunjuk teknis pelaksanaan magang di perusahaan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan pengesahan perjanjian pemagangan yang tidak sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku maka tidak dapat diproses lebih lanjut.	1. Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP PENGESAHAN PERJANJIAN PEMAGANGAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENERIMA SURAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	JF ANALIS KEBIJAKAN	PETUGAS PELATIHAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas dari perusahaan menyerahkan permohonan pengesahan disertai berkas persyaratan lengkap									Surat permohonan pengesahan perjanjian magang, perjanjian magang per orang, kurikulum dan silabus pelatihan	2 Menit	Berkas permohonan perusahaan lengkap	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa surat-surat yang masuk dan menyerahkan kepada Kepala Dinas									Surat permohonan pengesahan perjanjian magang, perjanjian magang per orang, kurikulum dan silabus pelatihan	5 Menit	Berkas permohonan perusahaan lengkap	
3	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas									Surat permohonan pengesahan perjanjian magang, perjanjian magang per orang, kurikulum dan silabus pelatihan	5 Menit	Berkas permohonan perusahaan lengkap yang terdisposisi	
4	Sekretaris Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang									Surat permohonan pengesahan perjanjian magang, perjanjian magang per orang, kurikulum dan silabus pelatihan	2 Menit	Berkas permohonan perusahaan lengkap yang terdisposisi	
5	Kepala Bidang menerima disposisi dari Sekretaris Dinas dan melanjutkan ke JF Analis Kebijakan									Surat permohonan pengesahan perjanjian magang, perjanjian magang per orang, kurikulum dan silabus pelatihan	2 Menit	Berkas permohonan perusahaan lengkap yang terdisposisi	
6	JF Analis Kebijakan meneliti kelengkapan persyaratan pelaksanaan magang							ya/tidak		Surat permohonan pengesahan perjanjian magang, perjanjian magang per orang, kurikulum dan silabus pelatihan	Minimal 1 Hari	Berkas permohonan perusahaan lengkap	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENERIMA SURAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	JF ANALIS KEBIJAKAN	PETUGAS PELATIHAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	JF Analis Kebijakan menyerahkan pada petugas pelatihan									Surat permohonan pengesahan perjanjian magang, perjanjian magang per orang, kurikulum dan silabus pelatihan	15 Menit	Berkas permohonan perusahaan lengkap	
8	Petugas pelatihan mencatat pada buku induk peserta magang dan memberi stempel pengesahan dan nomor pada berkas perjanjian pemagangan									Buku induk peserta magang, stempel pengesahan magang per orang	2 Menit	Perjanjian magang yang telah distempel dan diberi nomor	
9	Kabid Pelatihan melakukan pengesahan perjanjian magang									Perjanjian magang per orang yang telah distempel dan diberi nomor	1 Menit	Perjanjian magang yang telah disahkan / di tandatangani	
10	JF Analis Kebijakan menyerahkan perjanjian magang kepada pemohon									Perjanjian magang yang telah disahkan	1 Menit		