

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id , ptuniojia@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/027/UM/2024
		Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2024
		Tanggal Revisi	11 April 2025
		Tanggal Efektif	11 April 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP PENERIMAAN MAHASISWA MAGANG			
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya Surat Keputusan Ketua PTUN Yogyakarta Nomor 1215/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.2/VIII/2024 tanggal 1 Agustus 2024 tentang Penunjukan Operator dan Layanan Inovasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2024 Surat Keputusan Ketua PTUN Yogyakarta Nomor 58/KPTUN.W3-TUN3/SK.TI2.1.1/I/2025 tanggal 6 Januari 2025 tentang Penetapan Inovasi Pelayanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2025 		<ol style="list-style-type: none"> S1 D3 Mampu Mengoperasikan Komputer 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) SOP Kepaniteraan Perkara SOP Kepaniteraan Hukum SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Arsip Jaringan Internet 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan magang		<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan magang Daftar hadir pelaksanaan magang Kartu Rencana Magang Laporan akhir magang Surat Keterangan selesai magang dan/atau sertifikat magang Arsip Surat 	

Prosedur :

- Permohonan dari mahasiswa magang
- Disposisi dari Ketua sampai kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dibuatkan surat jawaban kepada pemohon magang
- Melakukan koordinasi dengan pemohon mengenai jadwal kegiatan

4. Menerima kedatangan Mahasiswa
5. Memulai kegiatan magang
6. Penilaian magang
7. Membuat draf surat keterangan selesai magang dan/atau sertifikat magang
8. Menandatangani surat keterangan selesai magang dan/atau sertifikat magang
9. Penyerahan surat keterangan selesai magang dan/atau sertifikat magang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP Meja 1/ Operator PANDAI	Ketua	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Hakim Pembimbing	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan dari mahasiswa magang						Surat Permohonan	1 hari/surat	Surat masuk permohonan diterima oleh Ketua PTUN, dan disposisi kepada Panitia dengan menentukan hari dan tanggal untuk mahasiswa magang
2.	Disposisi dari Ketua sampai kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dibuatkan surat jawaban kepada pemohon magang						Surat Permohonan	1 hari/surat	Dibuatkannya surat jawaban kepada mahasiswa pemohon magang perihal diterima magang
3	Melakukan koordinasi dengan pemohon mengenai jadwal kegiatan						Surat permohonan magang	15 menit/surat	Mahasiswa magang diterima petugas
4	Menerima kedatangan Mahasiswa						Draf kegiatan	1 Jam	Mahasiswa menerima jadwal kegiatan
5	Memulai kegiatan magang						<ul style="list-style-type: none"> - Manual Book PANDAI - Jadwal kegiatan magang - Daftar hadir magang - Kartu Rencana Magang 	Sesuai jadwal	Mahasiswa melakukan tugas yang diberikan sesuai jadwal
6	Penilaian magang						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Lembar penilaian pelaksanaan magang - Lembar penilaian laporan akhir magang 	1 hari	Hasil penilaian

7	Membuat draf surat keterangan selesai magang dan/atau sertifikat magang						Laporan akhir magang	30 menit	Surat keterangan selesai magang sudah siap
8	Menandatangani surat keterangan selesai magang dan/atau sertifikat magang						Draf surat keterangan selesai magang dan/atau sertifikat magang	30 menit	Surat keterangan selesai magang dan/atau sertifikat magang sudah ditandatangani
9	Penyerahan surat keterangan selesai magang dan/atau sertifikat magang						Surat keterangan selesai magang dan/atau sertifikat magang	30 menit	Mahasiswa menerima surat keterangan selesai magang dan/atau sertifikat magang