

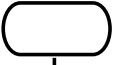

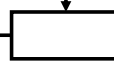
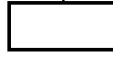
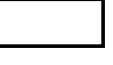
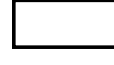
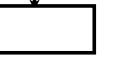
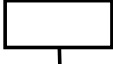

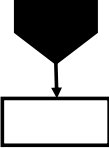
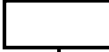
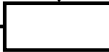

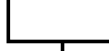
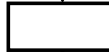
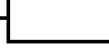


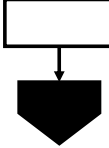
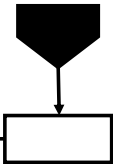
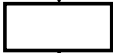
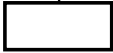
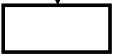
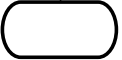


| | | | |
|--|---|----------------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p style="text-align: center;">DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p style="text-align: center;">ASISTEN DEPUTI BINA KEPEMUDAAN BADAN USAHA DAN SWASTA</p> | | NOMOR SOP | : DP.00/6.11.1/D-I.4/VI/2026 |
| | | TGL. PEMBUATAN | : 23 April 2026 |
| | | TGL. REVISI | : - |
| | | TGL. EFEKTIF | : 11 Juni 2026 |
| | | DISAHKAN OLEH | : <p style="text-align: right;">Plt. Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta,</p>  <p style="text-align: right;">Rinilda, AP,</p> |
| NAMA SOP | : Program Pemagangan Pemuda | | |
| DASAR HUKUM: | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| 1 | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; | 1 | Memiliki pengetahuan terkait pelaksanaan program pemagangan pemuda; |
| 2 | Undang-Undang Nomor. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; | 2 | Memiliki kemampuan dalam Literasi Digital; |
| 3 | Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2022 tentang Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan; | 3 | Memiliki Kemampuan Analisa Data, Kebijakan, Potensi Kerjasama; dan |
| 4 | Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga No. 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Kerjasama Dalam Negeri, dan; | 4 | Memiliki Kemampuan Keterampilan Komunikasi dan Interpersonal. |
| 5 | Peraturan Menteri Pemuda Olahraga Nomor 6 tahun 2026 tentang Pelayanan Kepemudaan. | | |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | | 1. | Aplikasi Wirasena.id |
| | | 2. | Komputer |
| | | 3. | Akses Internet |
| | | 4. | Media Webinar |
| | | 5. | Petunjuk Pelaksanaan |
| PERINGATAN: | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 1. | Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyelenggaraan pemagangan tidak akan berjalan secara optimal | 1. | Arsip disimpan dalam bentuk elektronik dan non elektronik |
| | | 2. | Data <i>Talent Pool Wirasena Youth Career Hub</i> |

STANDAR OPERASIONAL PROSDUR (SOP) PEMAGANGAN PEMUDA

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---|---|---|---|---|----------|--|--------|
| | | Menteri Pemuda dan Olahraga | Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan | Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta | Panitia | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menginstruksikan kepada Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan untuk melaksanakan program Pemagangan Pemuda dalam rangka membentuk karakter pemuda yang tangguh dan meningkatkan kesiapan kerja generasi muda dalam menghadapi bonus demografi |  | | | | Arahan Menteri | 1 hari | Perjanjian Kinerja (PK) eselon I | |
| 2 | Menugaskan Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta untuk menyusun Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dan membentuk panitia kegiatan Pemagangan Pemuda | |  | | | Perjanjian Kinerja (PK) eselon I | 1 Jam | Perjanjian Kinerja (PK) eselon II | |
| 3 | Menyusun petunjuk pelaksanaan dan pembentukan panitia | | |  | | Perjanjian Kinerja (PK) eselon II | 14 hari | Draf Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dan draf SK Panitia | |
| 4 | Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan SK Panitia pelaksana Kegiatan | |  | | | Draf Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dan draf SK Panitia | 1 Jam | Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dan SK Panitia | |
| 5 | Melakukan sosialisasi Program Pemagangan Pemuda kepada calon mitra program | | | |  | Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dan SK Panitia | 1 Hari | Data calon mitra | |
| 6 | Menerima Surat Kesiediaan Mitra Program Pemagangan Pemuda beserta dokumen persyaratan | | |  | | Data calon mitra | 1 Hari | Surat kesediaan dan Dokumen persyaratan | |
| 7 | Melakukan verifikasi administrasi dan penilaian kelayakan Mitra Program Pemagangan Pemuda. Jika sesuai akan dilakukan penandatanganan SK Deputi | | | |  | Surat kesediaan dan Dokumen persyaratan | 2 jam | Berita Acara calon penyelenggara Program Pemagangan Pemuda, draf SK Deputi | |
| 8 | Menetapkan SK Deputi tentang penetapan Penyelenggara program Pemagangan Pemuda | |  | | | Berita Acara calon penyelenggara Program Pemagangan Pemuda dan draf SK Deputi | 30 menit | SK Penetapan Penyelenggara Program Pemagangan Pemuda dan draf PKS | |
| | | |  | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|---------|--|--|
| 9 | Melakukan penandatanganan PKS dengan Penyelenggara Program Pemagangan Pemuda | |  | | SK Penetapan Penyelenggara Program Pemagangan Pemuda dan draf PKS | 1 Jam | PKS yang telah ditandatangani | |
| 10 | Melakukan sosialisasi dan publikasi kepada OKP dan Komunitas (Calon Peserta) | | |  | PKS yang telah ditandatangani | 1 hari | Publikasi Program Pemagangan Pemuda, rekap calon peserta dan dokumentasi | |
| 11 | Melakukan seleksi administrasi calon Peserta melalui Website Wirasena.id | | |  | Publikasi Program Pemagangan Pemuda, rekap calon peserta dan dokumentasi | 14 Hari | Berkas kelengkapan pendaftaran, Berita Acara Hasil Seleksi dan draf SK penetapan calon peserta | |
| 12 | Menetapkan Calon Peserta yang lolos seleksi Administrasi | |  | | Berkas kelengkapan pendaftaran, Berita Acara Hasil Seleksi dan draf SK penetapan calon peserta | 1 Jam | SK Penetapan dan Surat Pemberitahuan Peserta | |
| 13 | Mengumumkan hasil seleksi administrasi (lolos dan tidak lolos), dan surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan (<i>workshop dan capacity Building</i>) melalui website Wirasena.id | | |  | SK Penetapan dan Surat Pemberitahuan kepada Peserta | 1 Hari | Berkas kelengkapan pelatihan | |
| 14 | Menyelenggarakan kegiatan Pelatihan (<i>Workshop & Capacity Building</i>) | | |  | Berkas kelengkapan pelatihan | 5 Hari | Laporan Penilaian Selama Pelatihan | |
| 15 | Melakukan kurasi peserta pelatihan yang lolos sebagai Peserta Magang | | |  | Laporan Penilaian Selama Pelatihan | 2 Hari | Draf SK penetapan Peserta magang, B.A Penilaian | |
| 16 | Menetapkan SK Peserta magang | |  | | Draf SK Penetapan Peserta Magang, dan B.A Penilaian | 1 Jam | SK Penetapan Peserta Magang dan Sertifikat peserta pelatihan | |
| 17 | Melakukan penyerahan peserta magang kepada penyelenggara magang. | |  | | SK Penetapan Peserta Magang | 1 hari | Laporan Penyerahan Peserta Magang | |
| 18 | Melakukan pendampingan kepada peserta dan penyelenggara magang | | |  | Laporan Penyerahan Peserta Magang | 3 Bulan | Instrumen Monev dan Kurikulum | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|--|----------|--|--|
| 19 | Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh tahapan pelaksanaan program pemagangan | | | |  | Instrumen Monev dan Kurikulum | 7 hari | Laporan Monev dan laporan penilaian penyelenggara program pemagangan pemuda | |
| 20 | Menerima laporan magang dari penyelenggara program pemagangan pemuda | | | |  | Laporan Monev dan laporan penilaian penyelenggara program pemagangan pemuda | 1 hari | Rekapitulasi Penilaian peserta magang, draf SK penetapan peserta dan draf sertifikat | |
| 21 | Menetapkan SK dan menandatangani sertifikat peserta magang yang memenuhi kriteria | | | |  | Rekapitulasi Penilaian peserta magang, draf SK penetapan peserta dan draf sertifikat | 1 jam | SK Penetapan dan Sertifikat yang telah ditandatangani | |
| 22 | Menyerahkan sertifikat peserta dan melakukan koordinasi dengan Sekretariat Deputi bidang Pelayanan Kepemudaan terkait penginputan data peserta Program Pemagangan Pemuda pada website wirasena | | | |  | SK Penetapan dan Sertifikat yang telah ditandatangani | 1 hari | Penyerahan Sertifikat pada peserta dan menginput Data peserta program pemagangan pemuda masuk dalam Data Talent Pool Wirasena Youth Career Hub | |
| 23 | Mengarsipkan seluruh dokumen | | | |  | Penyerahan Sertifikat pada peserta dan menginput Data peserta program pemagangan pemuda masuk dalam Data Talent Pool Wirasena Youth Career Hub | 10 menit | Dokumen yang diarsipkan | |

