



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
MAGANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kompetensi dan mengatasi kesenjangan kompetensi pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, perlu memberikan pengalaman praktik kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- b. bahwa pemberian pengalaman praktik kerja dilakukan melalui magang pada tempat kerja yang relevan dengan tugas dan fungsi Pemerintah Kota Yogyakarta;
- c. bahwa belum terdapat regulasi di tingkat Daerah yang mengatur mengenai pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil melalui magang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Magang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG MAGANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Magang adalah proses pembelajaran dalam rangka program pengembangan kompetensi yang bertujuan untuk memperoleh dan menguasai keterampilan/keahlian dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan melalui bimbingan dari orang yang terampil/ahli dalam bidang pekerjaan tersebut.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
4. Non Pemerintah adalah Badan Hukum selain Instansi Pemerintah.
5. Pegawai Negeri Sipil Berstatus Magang yang selanjutnya disingkat PBM adalah PNS Pemerintah Kota Yogyakarta yang ditugaskan untuk melaksanakan Magang.
6. Pegawai Magang adalah PNS selain PNS Pemerintah Kota Yogyakarta yang melaksanakan Magang di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
7. Mentor adalah pegawai dengan jabatan minimal setingkat lebih tinggi atau setara dengan pegawai yang akan mengikuti program Magang dan ditunjuk oleh Instansi Penerima yang menjadi lokasi pembelajaran yang memiliki kompetensi sesuai area pembelajaran yang tercantum dalam proposal/kerangka acuan kerja.
8. Instansi Penerima adalah unit kerja yang bersedia menerima PBM dan menjadi tempat pelaksanaan program Magang dalam jangka waktu tertentu baik Instansi Pemerintah maupun Non Pemerintah.
9. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Unit Kerja adalah unit organisasi di dalam struktur Perangkat Daerah yang diberikan sebagian kewenangan dalam pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan aset.
13. Daerah adalah Kota Yogyakarta.



BAB II

LOKASI

Pasal 2

- (1) Lokasi Magang dapat dilaksanakan pada Instansi Pemerintah dan/atau Non Pemerintah.
- (2) Instansi Pemerintah atau Non Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkedudukan di dalam negeri maupun di luar negeri.
- (3) Instansi Pemerintah atau Non Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki tugas dan fungsi yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi asal PBM serta pengembangan kompetensi PNS.

BAB III

PERSYARATAN

Pasal 3

Magang diberikan kepada PNS yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit atau puskesmas milik Pemerintah Daerah;
- b. mendapatkan rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- c. memiliki prestasi kerja paling kurang bernilai “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir untuk setiap unsurnya;
- d. tidak sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara; dan
- e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja asal calon PBM.

BAB IV

MEKANISME PENGAJUAN DAN PENETAPAN

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja mengajukan usulan Magang kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian.
- (2) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri proposal kegiatan Magang dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan rekomendasi Magang.
- (4) Dalam memberikan rekomendasi Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian dapat melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (5) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pengawasan;
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang keuangan;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan;



- d. Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan kerjasama daerah; dan
 - e. Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya sesuai dengan tema Magang.
- (6) Format proposal kegiatan Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian menyampaikan rekomendasi Magang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Berdasarkan rekomendasi Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menerbitkan surat perintah bagi PBM.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 6

- (1) Selama jangka waktu penyelenggaraan Magang, PBM memperoleh hak sebagai berikut:
 - a. gaji pokok;
 - b. tunjangan jabatan; dan
 - c. penghitungan masa kerja secara penuh.
- (2) Selain hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PBM dapat memperoleh uang saku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

PBM memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. menaati perjanjian Magang;
- b. menyusun sasaran kinerja pegawai dan mengisi e-kinerja selama pelaksanaan Magang;
- c. menyampaikan laporan akhir secara tertulis; dan
- d. mengembalikan seluruh biaya Magang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dalam hal tidak dapat menyelesaikan Magang karena kelalaiannya.

BAB VI

JANGKA WAKTU

Pasal 8

- (1) Magang dilaksanakan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat penugasan bagi Pemerintah Daerah.



BAB VII
LAPORAN
Pasal 9

- (1) PBM wajib membuat laporan mingguan pelaksanaan Magang.
- (2) PBM yang telah selesai mengikuti program Magang wajib membuat laporan akhir hasil pelaksanaan Magang kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian.
- (3) Laporan akhir hasil pelaksanaan Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri:
 - a. fotokopi sertifikat Magang atau surat keterangan lain;
 - b. foto dokumentasi; dan
 - c. laporan mingguan.
- (4) Format laporan akhir hasil pelaksanaan Magang dan laporan mingguan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
PENERIMAAN MAGANG

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah dapat menerima Pegawai Magang.
- (2) Pegawai Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah atau puskesmas;
 - b. menyampaikan surat pengantar dari kepala badan atau kepala biro yang membidangi urusan kepegawaian; dan
 - c. mengajukan proposal Magang.
- (3) Proposal Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
 - a. data diri calon Pegawai Magang;
 - b. latar belakang pelaksanaan Magang;
 - c. maksud dan tujuan;
 - d. rencana program;
 - e. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - f. Unit Kerja yang dituju.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian dapat memberikan persetujuan tertulis kepada Pegawai Magang yang telah memenuhi persyaratan setelah memperoleh persetujuan dari Sekretaris Daerah.



Bagian Kedua

Penempatan

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian melakukan penempatan pegawai Magang yang telah mendapatkan persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4).
- (2) Penempatan Pegawai Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan proposal Magang serta kebutuhan Unit Kerja dan organisasi.
- (3) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka penempatan Pegawai Magang.

Bagian Ketiga

Hak dan Kewajiban

Pasal 12

- (1) Pegawai Magang berhak mendapatkan bimbingan dan informasi dari Perangkat Daerah/Unit Kerja penerima.
- (2) Pegawai Magang wajib:
 - a. mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bersikap baik dan berintegritas; dan
 - c. tidak menyebarkan informasi terkait Pemerintah Daerah tanpa persetujuan tertulis dari Pemerintah Daerah.
- (3) Pegawai Magang yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikembalikan kepada instansi pengusul.

BAB IX

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Magang.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
 - a. perkembangan pelaksanaan Magang; dan
 - b. hambatan pelaksanaan Magang.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan setiap akhir tahun kepada Sekretaris Daerah.



BAB X
PENDANAAN
Pasal 14

- (1) Pendanaan Magang dapat bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
 - b. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan honorarium kepada Mentor pada Instansi Penerima.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 24 Januari 2024

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 24 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 11



LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
MAGANG

FORMAT PROPOSAL MAGANG

(KOP INSTANSI ASAL)
PROPOSAL MAGANG
I. Pendahuluan Latar Belakang Pelaksanaan Magang
II. Teknis Pelaksanaan
2.1. Nama Kegiatan
2.2. Tujuan
2.3. Manfaat
2.3.1. Bagi Pegawai
2.3.2. Bagi Instansi Asal
2.3.3. Bagi Instansi Magang
2.4 Rencana Program: Diisi rencana kegiatan yang akan dilakukan saat menjadi Pegawai Magang.
2.5 Data Diri Pegawai Magang diisi daftar riwayat hidup singkat calon Pegawai Magang.
2.6 Penyelenggaraan
2.6.1. Waktu Pelaksanaan Magang: s.d.
2.6.2. Unit Kerja Magang:
III. Penutup Harapan Calon Pegawai Magang
(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun) Mengetahui, Ttd (Pemohon Magang)

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

SINGGIH RAHARJO



LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
MAGANG

FORMAT LAPORAN AKHIR DAN LAPORAN MINGGUAN

A. Format Laporan Akhir Magang

LAPORAN TENTANG MAGANG
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Latar Belakang2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan <p>B. Kegiatan yang di laksanakan</p> <p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>D. Kesimpulan dan saran</p> <p>E. Penutup</p> <p>Dibuat di pada tanggal</p> <p>(tanda tangan) Nama Lengkap</p>



B. Contoh Format Laporan Mingguan Magang

Nama :

Bidang Penempatan :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Isi Catatan	Kendala	Paraf Mentor Magang	Keterangan

Ttd Mentor Magang,

(Nama)

NIP.

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

