



PEMERINTAH KOTA BATAM

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU SATPOL PP

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

Nomor SOP	/SDA/SatpolPP/2020		
Tanggal Pembuatan	Maret 2020		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	TTV 2020		
<p>Nama SOP : PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</p>			
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. PP Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Permenpan RB No.4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya 6. Peraturan Bersama Mendagri dan Kepala BKN No.34 Tahun 2015 dan No.9 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan RB RI No.4 Tahun 2014 7. Permenpan RB RI No.42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing 8. Permendagri No.32 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Tugas Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja 9. Keputusan Walikota Batam No.KPTS.118/BKPSDM/HK/2018 tentang Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KasatpolPP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Pemerintahan. 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. KabidSDA: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasi Teknis Fungsional: S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 5. Anggota SatpolPP : SMA / SMK/ SMEA / Diploma / S1
Keterkaitan :			<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan pembuatan Laporan dan Pelaksanaan Pemberian Materi Ajar seperti Computer, Buku Tulis, Pulpen, Kertas, tinta, ATK lainnya, Meja, Kursid dan Flashdisc/ Hardisk 2. Aturan-aturan, buku-buku dan referensi yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional PolPP

Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian SDA

Disahkan Oleh:
Kepala Satpol PP Kota Batam


SALI M. S. Sos. M. Si
NIP. 19681021 199010 1 001

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Jabatan Fungsional Pol PP	Staf	Kasi Teknis Fungsional	Kabid SDA	Sekretaris	Kasatpol	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	Rencana Program Pembinaan Jabatan Fungsional Pol PP							Surat Dari kasi	240 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas 	
2.	Konsep Materi dan Format Pembinaan Jabatan Fungsional Pol PP							Nota Dinas	240 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa tugas pembinaan 	
3.	Pengumpulan bahan dan aturan perundang-undangan mengenai Jabatan Fungsional Pol PP						Pegumpulan data	240 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Proses bundling 		
4.	Pembuatan Materi Presentasi untuk pemaparan kepada Anggota jabatan Fungsional Pol PP						Pengumpulan materi ajar	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan materi ajar 		
5.	Penentuan Jadwal Pemaparan materi mengenai Jabatan Fungsional Pol PP						Pembuatan jadwal	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Kegiatan 		
6.	Menginformasikan kepada Anggota Jabatan Fungsional tentang jadwal kegiatan pembinaan						Daftar jadwal kegiatan	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan yang harus dipakai dalam kegiatan 		
7.	Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional						Materi ajar	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Materi • administras 		

PELAKSANAAN														
7.	Penetapan jumlah peserta kegiatan pembinaan jabatan fungsional pol pp							Diagram showing two boxes connected by a double-headed vertical arrow.				• daftar peserta	30 menit	Dokumen
8.	Pemberian materi ajar jabatan fungsional pol pp							Diagram showing a box on the left with an arrow pointing to a box on the right.				• materi yang disampaikan	1 hari	Materi ajar
9.	evaluasi hasil pembinaan jabatan fungsional pol pp							Diagram showing two boxes connected by a double-headed vertical arrow, with a box above them connected by a horizontal line.				• hasil kegiatan pembinaan	120 Menit	dokumen
LAPORAN														
12.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.							Diagram showing a box on the left with an arrow pointing to a box on the right, which then has an arrow pointing to a diamond shape.				• Hasil kegiatan Selama pemberian materi	240 menit	• Laporanhas kegiatan
13.	Arsip							Diagram showing a box on the left with an arrow pointing to a document icon on the right.						