



PEMERINTAH KOTA BATAM

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIKLAT PPNS**



PEMERINTAH KOTA BATAM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong

NOMOR SOP

3.03/Set/Satpol-PP/1/2022

TANGGAL PEMBUATAN

18 Januari 2022

TANGGAL REVISI

12 Juni 2023

TANGGAL EFEKTIF

Juni 2023

NAMA SOP

**PENGEMBANGAN
KAPASITAS DAN KARIER
PPNS**

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Mengetahui tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Mengetahui pendidikan dan pelatihan Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Mengetahui Peraturan dan Perundang Undangan yang mengatur dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil;

<p>Praja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS; 6. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Kota Batam No. 06 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam 8. Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota No. 43 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam 10. Peraturan Walikota No. 58 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Sekretariat dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batam. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan Micro Excel
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Arsip <p>PERINGATAN :</p> <p>-</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Rencana Kerja dan Anggaran 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 4. Kerangka Acuan Kerja 5. Komputer, Printer, Scanner; 6. Kertas; 7. Jaringan Internet; 8. Peraturan dan Perundangan Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan dan Perundangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Keterangan					
		Kasat	Sekretaris	Kabid. SDA	Kasi. Pembinaan Satpol PP dan PPNS	Staf	PNS Satpol PP						
1	Menerima Surat Penawaran Diklat PPNS pola 300 JP dari Kementerian Dalam Negeri							Surat Penawaran Diklat PPNS pola 300 JP dari Kementerian Dalam Negeri Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan	1 Hari	Disposisi			
2	Menyeleksi dan mengajukan kepada Pimpinan calon peserta Diklat PPNS pola 300 JP									Disposisi	2 Hari	Daftar Calon Peserta	
3	Mengonsep dan mengetik Nota Dinas Izin Mendaftar untuk mengikuti Diklat PPNS pola 300 JP kepada Walikota Batam									1. Surat Penawaran Diklat PPNS pola 300 JP dari Kementerian Dalam Negeri Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan; 2. Disposisi	240 Menit	Nota Dinas	
4	Mengirim Nota Dinas Izin Mendaftar untuk mengikuti Diklat PPNS pola 300 JP kepada Walikota Batam									Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas diterima oleh TU Pimpinan	
5	Membuat Surat Permohonan untuk menjadi Peserta Diklat PPNS pola 300 JP kepada Kemendagri Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahansetelah mendapat persetujuan Walikota									Nota Dinas/ Persetujuan Walikota	120 Menit	Surat Permohonan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kabid. SDA	Kasi. Pembinaan Satpol PP dan PPNS	Staf	PNS Satpol PP					
6	Calon Peserta peserta Diklat PPNS pola 300 JP mengirim secara online melalui e-mail subditppns2022@gmail.com setelah mendapat persetujuan dari Walikota Batam							Nota Dinas/ Persetujuan Walikota	1 Hari	Peserta terdaftar di Kemendagri Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan		
7	Menerima Surat Pemanggilan Peserta Diklat PPNS pola 300 JP dari Kemendagri Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan							Surat Pemanggilan Peserta Diklat PPNS pola 300 JP dari Kemendagri Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Danmar	1 Hari	Disposisi		
8	Mengonsep dan mengetik Nota Dinas dan Surat Izin Melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti Diklat PPNS pola 300 JP kepada Walikota Batam							1. Surat Pemanggilan Peserta Diklat PPNS pola 300 JP dari Kemendagri Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan 2. Disposisi	60 Menit	Surat Izin Perjalanan Dinas		
9	Mengirim Nota Dinas dan Surat Izin Melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti Diklat PPNS pola 300 JP kepada Walikota Batam							Nota Dinas dan Surat Izin Perjalanan Dinas	1 Hari	Nota Dinas dan Surat Izin diterima oleh TU		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kabid. SDA	Kasi. Pembinaan Satpol PP dan PPNS	Staf	PNS Satpol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) bagi peserta Diklat PPNS pola 300 JP setelah mendapat persetujuan dari Walikota						Surat Persetujuan dari Walikota	30 Menit	SPT Diklat PPNS pola 300 JP		
11	Melakukan koordinasi dan pembekalan dengan peserta Diklat PPNS pola 300 JP							120 Menit			
12	Keberangkatan dan Pelaksanaan Diklat PPNS pola 300 JP						1. SPT 2. SPPD 3. Dokumen Administrasi 4. Kelengkapan Pribadi	45 Hari	Mengikuti Diklat PPNS pola 300 JP		
13	Membuat Laporan tertulis pelaksanaan Diklat PPNS pola 300 JP						Hasil kegiatan selama Diklat PPNS pola 300 JP	2 Hari	Laporan Diklat PPNS pola 300 JP		
14	Arsip										

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**

IMAM TOHARI, SH. MH

Pembina

NIP. 19730510 200701 1 033