

**PETUNJUK OPERASIONAL
PENILAIAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL POLISI PAMONG PRAJA
KOTA YOGYAKARTA**



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA YOGYAKARTA
2020**



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. 556917,515866,562682

E-MAIL: polpp@jogjakota.go.id

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEB SITE : www.jogjakota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA YOGYAKARTA**

NOMOR: / 2. / KEP / SATPOL PP / VII / 2020

TENTANG

**PETUNJUK OPERASIONAL PENILAIAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL POLISI PAMONG PRAJA**

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memberikan kesatuan persepsi, pengertian dan pemahaman dalam proses penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pol. PP, maka perlu menetapkan Petunjuk Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Polisi Pamong Praja;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya;
 - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui *Pengumuman/Openering* terhadap Daerah Kota Yogyakarta.

5. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 34 Tahun 2015, Nomor 9 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Tugas Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat.
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta.
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL POLISI PAMONG PRAJA

KESATU : Menetapkan Petunjuk Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Polisi Pamong Praja yang terdiri dari

1. penilaian DU/PAK (Daftar Usul Penempatan Angka Kredit)
 - a. unsur utama
 - 1) pendidikan
 - 2) pengalaman Kerja

- 3) penyelenggaraan Keretiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- 4) pengembangan Profesi.
- b. unsur penunjang.
2. lampiran penilaian DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit).
 - a. surat perintah tugas.
 - b. spmk (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan).
 - c. laporan kegiatan.
 - d. dokumentasi.
3. kenaikan pangkat.
4. kenaikan jabatan.
5. daftar lampiran.
 - a. lampiran 1. Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Tingkat Terampil.
 - b. lampiran 2. Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Tingkat Ahli.
 - c. lampiran 3. Contoh Surat Perintah Tugas.
 - d. lampiran 4. Contoh SPMK (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan).
 - e. lampiran 5. Contoh Laporan Kegiatan.
 - f. lampiran 6. Contoh Foto Dokumentasi.

- KEDUA** : Petunjuk Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud Dikturn Kesatu terlampir dalam Keputusan ini.
- KETIGA** : Petunjuk Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Polisi Pamong Praja ini merupakan pedoman bagi Tim Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja dalam melakukan penilaian dan petunjuk bagi Fungsional Polisi Pamong Praja dalam menyusun DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit).
- KEEMPAT** : Keputusan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal, 25 Juli 2020

KAPALA
POL. AGUS WINARTO
NIP. 19730318 199203 1 004




WIDYADARMA
KEMENTERIAN KEMERDEKAAN DAN KEMERDEKAAN
KEMERDEKAAN - KEMERDEKAAN - KEMERDEKAAN, KEMERDEKAAN

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kami panjatkan kehadlirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Petunjuk Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja ini dapat tersusun.

Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Setiap Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja harus dapat mengumpulkan angka kredit. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Polisi Pamong Praja dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.


Petunjuk Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja ini disusun sebagai upaya memberikan pedoman bagi Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dalam melakukan penilaian dan petunjuk bagi pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja dalam menyusun DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit). Adapun tujuannya adalah untuk memberikan kesatuan persepsi, pengertian dan pemahaman dalam proses penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja.

(v)

Demikian penyusunan Buku Petunjuk Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja ini mudah-mudahan dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja dan Tim Penilai Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja serta kami mohon kritik dan sarannya demi kesempurnaan penyusunan Buku Petunjuk Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 29 Juli 2020

 KEPALA
Dr. AGUS WINARTO
NIP. 19730318 199203 1 004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	(i)
SK. KA. SAT. POL. PP	(ii)
KATA PENGANTAR	(v)
DAFTAR ISI	(vii)
DAFTAR LAMPIRAN	(viii)
BAB I PENDAHULUAN	
A. Dasar	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PENILAIAN DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)	
A. Unsur Utama	5
B. Unsur Penunjang	14
BAB III LAMPIRAN DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)	
A. Surat Perintah Tugas	16
B. SPMK (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan)	17
C. Laporan Kegiatan	23
D. Dokumentasi	24
BAB IV KENAIKAN PANGKAT	25
BAB V KENAIKAN JABATAN	28
BAB VI PENUTUP	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Tingkat Terampil.....	30
Lampiran 2.	Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Tingkat Ahli...	37
Lampiran 3.	Contoh Surat Perintah Tugas.....	44
Lampiran 4.	Contoh SPMK (Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan.....	45
Lampiran 5.	Contoh Laporan Kegiatan.....	46
Lampiran 6.	Contoh Dokumentasi.....	48
Lampiran 7.	gumpulan DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit).....	49

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing terhadap Sumber Daya Manusia
4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 34 Tahun 2015, Nomor 9 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Tugas Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja.

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat.
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Tim Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja dalam melakukan penilaian dan petunjuk bagi pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja dalam menyusun DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit).

2. Tujuan

Adapun tujuannya adalah untuk memberikan kesatuan persepsi, pengertian dan pemahaman dalam proses penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pol. Polisi Pamong Praja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja ini meliputi :

1. Penilaian DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit).
 - a. Unsur Utama
 - 1) Pendidikan.
 - 2) Penegakan Perda.
 - 3) Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
 - 4) Pengembangan Profesi.
 - b. Unsur Penunjang.
2. Lampiran Penilaian DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit).
 - a. Surat Perintah Tugas.
 - b. SPMK (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan).
 - c. Laporan Kegiatan.
 - d. Dokumentasi.
3. Kenaikan Pangkat.
4. Kenaikan Jabatan.
5. Daftar Lampiran.
 - a. Lampiran 1. Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Tingkat Terampil.
 - b. Lampiran 2. Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Tingkat Ahli.
 - c. Lampiran 3. Contoh Surat Perintah Tugas.

- d. Lampiran 4. Contoh SPMK (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan).
- e. Lampiran 5. Contoh Laporan Kegiatan.
- f. Lampiran 6. Contoh Foto Dokumentasi.

BAB II
PENILAIAN DAFTAR USUL PENETAPAN
ANGKA KREDIT
(DUPAK)

Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pol PP yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri dari:

A. Unsur Utama.

1. Pendidikan;
 - a. Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan
 - b. Pelatihan (STTPP) atau sertifikat
 - c. Diklat Prajabatan.
2. Penegakan Perda;
 - a. Pelaksanaan penindakan yustisi.
 - 1) Melakukan tindakan yustisi; (angka kredit)
Penindakan yustisial yaitu penindakan yang dilakukan oleh PPNS:
 - (a) penyelidikan:
PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum (trantibum)) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan/atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah);
 - (b) Penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah

Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya (Pasal 1 angka 2 KUHAP)

- 2) Menjadi saksi dalam penyidikan;
 - 3) Menjadi saksi dalam persidangan;
- b. Pelaksanaan penindakan non yustisi.
Penindakan non yustisial yaitu tindakan yang dilakukan oleh Sat Pol PP
- c. Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah.
- a) Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah;
 - b) Melakukan analisis aspek sanksi dalam penegakan Perda;
 - c) Mengikuti penyusunan Perda/Peraturan Kepala Daerah; dan
 - d) Mengevaluasi permasalahan penegakan Perda/Peraturan Kepala Daerah.
3. Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- a. Pembuatan rencana induk (*master plan*);
 - 1) Menyusun rencana program;
 - 2) Melakukan evaluasi kegiatan;

b. Pelaksanaan patroli;

Patroli adalah kegiatan sebagai usaha mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengamati, mengawasi, memperhatikan dan melakukan tindakan preventif atas situasi dan / atau kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan gangguan nyata.

Tahapan Patroli :

- (1) Patroli dilaksanakan dalam kota. dan/atau wilayah;
- (2) Pelaksanaan patroli dicantumkan dalam jadwal patroli dan tercatat;
- (3) Patroli, harus dilakukan dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepada pimpinan;
- (4) setiap kegiatan harus di dokumentasikan dan dapat di pertanggung jawabkan secara kedinasan;

c. Pengamanan dan pengawalan;

1) Melakukan pengamanan;

Pengamanan, adalah segala usaha atau kegiatan/ operasi yang dilakukan oleh Satpol PP dalam melindungi, menjaga, dan memelihara terhadap personil,

materil, aset dan dokumen agar aman dan kondusif.

Sasaran dan obyek pengamanan terkait dengan:

- (1) aset daerah;
- (2) lokasi kunjungan/ tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan tamu VIP;
- (3) upacara dan acara penting; dan
- (4) fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah.

2) Melakukan pengawalan;

Pengawalan terhadap para pejabat/orang-orang penting (Very Important Person/VIP) adalah merupakan sebagian tugas melekat Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pengawalan terhadap para pejabat dan orang-orang penting dilakukan melalui:

- (1) pengawalan dengan berjalan kaki; dan
- (2) pengawalan dengan kendaraan bermotor.

Pengawalan dengan berjalan kaki :

- (1) Menyusun jadwal, daftar petugas dan surat perintah pengawalan;
- (2) memakai pakaian lapangan; dan

- ☺ menyiapkan perlengkapan yang diperlukan .
 - (a) perlengkapan perorangan
 - (b) alat komunikasi.

Pengawalan dengan kendaraan bermotor :

- (1) kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang;
- (2) pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dan pengawal;
- (3) komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
- (4) kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;
- (5) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup;

d. Pengendalian massa;

Adalah kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka menghadapi massa pengunjung rasa.

e. Pendeteksian dini;

Deteksi Dini adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh personil Pol PP baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mendapatkan informasi melalui pengawasan, pengamatan,

pencarian, dan pengumpulan bahan keterangan tentang suatu persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu.

Cegah Dini adalah segala usaha pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh personel Pol PP baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mencegah permasalahan tersebut muncul di permukaan dan mencegah Jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.

Tahapan Deteksi Dini adalah :

1. Personil Pol PP yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas deteksi dini melalui pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan;
2. melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
3. pada pelaksanaan deteksi dini dalam penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dapat melibatkan TNI, Polri, instansi terkait dan elemen masyarakat.

- h f. Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta Penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
 - 1) Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas
 - 2) Melakukan mobilisasi linmas
- 4. Pengembangan Profesi.
 - a. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Pol PP;
 - (1) Membuat Karya Tulis / Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang tugas Pol. PP yang dipublikasikan dalam bentuk :
 - (a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - (b) Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang.
 - (2) Membuat Karya Tulis / Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang tugas Pol. PP yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :
 - (a) Buku.
 - (b) Makalah
 - (3) Membuat Karya Tulis / Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang tugas Pol. PP yang dipublikasikan dalam bentuk :
 - (a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - (b) Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang.

- (4) Membuat Karya Tulis / Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang tugas Pol. PP yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :
 - (a) Buku
 - (b) Makalah
 - (5) Membuat tulisan ilmiah populer di bidang tugas Pol. PP yang disebarluaskan melalui media massa.
 - (6) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang tugas Pol. PP pada pertemuan ilmiah
- b. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang tugas Pol PP;
- (1) Menerjemahkan / menyadur buku di bidang tugas Pol. PP yang dipublikasikan dalam bentuk :
 - (a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - (b) Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang.
 - (2) Menerjemahkan / menyadur buku di bidang tugas Pol. PP yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :
 - (a) Buku.
 - (b) Makalah.
 - (3) Membuat abstrak tulisan di bidang tugas Pol. PP yang dimuat dalam penerbitan.
- c. Penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang tugas Pol PP.

- d. Kegiatan pengembangan profesi lainnya
(Permendagri No. 32 Tahun 2019)
- 1) Pelaksanaan studi banding di bidang Pengembangan Pol PP Angka Kredit 0,20 (nol koma dua puluh), dalam bentuk laporan dan bukti fisik laporan tertulis.
 - 2) Bimbingan teknis/pelatihan di kantor sendiri;
 - (a) Narasumber/pembahas dengan penilaian berupa Angka Kredit 1,00 (satu koma nol) dalam bentuk dan bukti fisik berupa sertifikat;
 - (b) Moderator dengan penilaian berupa Angka Kredit 0,75 (nol koma tujuh lima) dalam bentuk dan bukti fisik berupa sertifikat; dan
 - (c) Peserta dengan penilaian berupa Angka Kredit 0,50 (nol koma lima puluh) dalam bentuk dan bukti fisik berupa sertifikat.
 - 3) Ekspose hasil penegakan Perda;
 - (a) Narasumber/pembahas dengan penilaian berupa Angka Kredit 1,00 (satu koma nol) dalam bentuk laporan dan bukti fisik berupa laporan hasil ekspose; dan
 - (b) Moderator dengan penilaian berupa Angka Kredit 0,50 (nol koma lima puluh) dalam bentuk laporan dan bukti fisik berupa laporan hasil ekspose.

- 4) Jambore Pol PP; dan
Dengan penilaian berupa Angka Kredit 0,50 (nol koma lima puluh), dalam bentuk laporan dan bukti fisik laporan tertulis.
- 5) Kelompok kerja.
 - (a) Ketua dengan penilaian berupa Angka Kredit 1,00 (satu koma nol) dalam bentuk dan bukti fisik berupa surat keterangan dan laporan; dan
 - (b) Anggota dengan penilaian berupa Angka Kredit 0,75 (nol koma tujuh lima) dalam bentuk dan bukti fisik berupa surat keterangan dan laporan.

B. Unsur Penunjang.

1. Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang Pol PP;
Mengajar / melatih pada diklat fungsional / teknis bidang Pol. PP.
2. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang tugas Pol PP;
 - a. Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi di bidang Pol. PP, sebagai :
 - (1) Penyaji
 - (2) Pembahas
 - (3) Peserta
 - b. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai :
 - (1) Ketua
 - (2) Anggota

- c. Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional
 - (1) Ketua
 - (2) Anggota
3. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
 - a. Menjadi anggota organisasi tingkat nasional, sebagai :
 - (1) Pengurus aktif.
 - (2) Anggota aktif.
 - b. Menjadi anggota organisasi tingkat Provinsi / Kabupaten / Kota, sebagai :
 - (1) Pengurus aktif.
 - (2) Anggota aktif.
4. Keanggotaan dalam Tim Penilai;
Menjadi anggota Tim Penilai, sebagai :
 - a. Ketua / Wakil Ketua
 - b. Anggota
5. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa;
Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lencana Karya Satya
 - a. 30 (tiga puluh) tahun lebih.
 - b. 20 (dua puluh) tahun.
 - c. 10 (sepuluh) tahun
6. Perolehan ijazah/gelar kesarjanaaan lainnya.
Memperoleh ijazah / gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya
 - a. Diploma III
 - b. Diploma II

BAB III
LAMPIRAN DAFTAR USUL PENETAPAN
ANGKA KREDIT
(DUPAK)

Dalam penyusunan DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit) yang dilakukan oleh pejabat fungsional Pol. PP, harus dilampiri :

A. Surat Perintah Tugas

Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Surat Perintah Tugas terdiri dari :

1. Kepala Surat Perintah Tugas.
 - a) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS;
 - b) Nomor dan Tahun;
2. Isi Surat Perintah Tugas.

Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.
3. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas.
 - a) Nama tempat;
 - b) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
 - c) Nama Jabatan;
 - d) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
 - e) Nama Jelas Pejabat dan NIP bagi PNS;

- f) Stempel Jabatan/Instansi;
- g) Tembusan.

Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

B. SPMK (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan)

- 1) Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional/Teknis Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja (Sesuai dengan Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 34 Tahun 2015, Nomor 9 Tahun 2015).

FORMULIR WAKAF
MENYALATI PERUBAHAN DAN MELAKUKAN FUNGSIONALISASI/ TUCOS
JABATAN FUNGSIONAL/ LAINNYA (MUNGKIN BUKAN)

Terdapat pada lampiran sebagai berikut:

Nama :
 NP :
 Pekerjaan / Jabatan saat ini :
 Alamat :
 No. telp :

Mengajukan kepada:

Nama :
 NP :
 Pekerjaan / Jabatan saat ini :
 Alamat :
 No. telp :

Untuk diketahui, perubahan dan pelaksanaan jabatan/pekerjaan di atas merupakan hak yang melekat pada setiap orang.

No	Urutan Kegiatan	Siapa	Waktu (hari)	Jumlah Tahap Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Golongan/ Dokter/Lain
1	1	2	3	4	5	6	7
2							
3							
4							
5							
6							

Diketahui perserta dan saksi telah dipanggil dan ditandatangani sebagai berikut:

.....
 Nama Lengkap

NP :

2) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NP :
 Pangkat/Jabatan/ Pang/TMT :
 Jabatan :
 Daerah :

Mengatakan bahwa:

Nama :
 NP :
 Pangkat/Jabatan/ Pang/TMT :
 Jabatan :
 Daerah :

Telah melakukan kegiatan penegakan Peraturan Daerah sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Kategori Materi	Luas Kawasan Dijangkau	Angka Kendat	Jumlah Angka Kendat	Indikator Pemb. Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Nama / Jabatan

.....
 NP

3) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAKAN KEGIATAN PENYELNGGARAAN KETERTIBAN UMUM
DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT**

Saya selaku pengurus/terdaftar

Nama _____
 NP _____
 Tempat/pendaftaran/THP _____
 Jabatan _____
 Unit Kerja _____

Menyatakan bahwa

Nama _____
 NP _____
 Tempat/pendaftaran/THP _____
 Jabatan _____
 Unit Kerja _____

telah melakukan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai berikut

No.	Uraian Kegiatan	Tempat	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Peserta/Orang	Angka Hasil	Uraian Hasil/Hasil	Keuntungan/Bahaya
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

/

4) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi.

PILIH SUDUT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Tolong berilah tanda tangan di bawah ini:

Nama
 NP
 Tempat/pejabat/instansi/TMT
 Alamat
 No/RT/RW

Melakukan kegiatan:

Nama
 NP
 Tempat/pejabat/instansi/TMT
 Alamat
 No/RT/RW

Hal-hal yang dilakukan berkaitan dengan pengembangan profesi terungkap berikut:

No.	Tahun Kegiatan	Tanggal	Nama Buku	Jumlah Yakut Kegiatan	Angka Nilai	Jumlah Angka Nilai	Referensi/ Buku Pokok
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Nama, Jember

.....
 NP

5) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Polisi Pamong Praja.

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS POLISI PAMONG PRAJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
 IDP
 Pangkat/ jabatan (nama/TMT)
 Jabatan
 Unit Kerja

Mengatakan bahwa:

Nama
 IDP
 Pangkat/ jabatan (nama/TMT)
 Jabatan
 Unit Kerja

telah melakukan kegiatan penunjang tugas polisi pamong praja sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Keuan- daran	Jumlah Yakut Rupiah	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Arbitrase/ Mata. Pokok
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar, saya persiapkan sebagaimana mestinya.

.....
 (Tanda Tangan)

.....
 (Nama)

C. Laporan Kegiatan

Laporan kegiatan adalah suatu ikhtisar tentang hal ihwal pelaksanaan suatu kegiatan, yang harus disampaikan oleh penerima tugas kepada pihak yang memberi tugas sebagai pertanggungjawaban. Dalam pembuatan laporan kegiatan harus memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Menggunakan kertas HVS ukuran Folio.
2. Isi Laporan :

KOP SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
LAPORAN KEGIATAN	
Kepada Yogyakarta	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota
Dari	:
No. Surat Tugas	:
Waktu Pelaksanaan	Hari :
	Tanggal :
	Jam :
<p>A. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>Berisi tentang kegiatan yang dilakukan oleh pejabat fungsional, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apa kegiatan yang dilakukan. - Apa perm yang dilakukan - Bagaimana kegiatan ini dilakukan - Dimana kegiatan ini dilakukan. - Dengan apa kegiatan ini dilakukan. - Mengapa kegiatan ini dilakukan. 	
B. Hasil yang dicapai	
C. Kesimpulan dan Saran	
1. Kesimpulan	
2. Saran	
D. Penutup	Yogyakarta,
	Yang Melaporkan
 NIP.

D. Dokumentasi

Dokumentasi ini dapat berwujud Foto Kegiatan, Sertifikat, Berita Acara.

1. Foto Kegiatan

Isi dalam foto kegiatan ini adalah hasil pemotretan yang menunjukkan pada saat pejabat fungsional Pol. PP melaksanakan kegiatan. Kelengkapan dalam Foto Kegiatan ini adalah :

- a. Dalam gambar foto terdapat hari dan tanggal (watermark) dan atau di bawah gambar ditulis keterangan apa yang dilakukan, di mana, jam berapa dan kapan.
- b. Foto dapat hitam putih atau berwarna.

2. Sertifikat

Sertifikat ini merupakan salah satu bentuk bukti mengikuti kegiatan Seminar, Workshop dll.

3. Berita Acara

Berita Acara ini merupakan salah satu bentuk telah melakukan kegiatan penyidikan, saksi dalam proses penyidikan, saksi dalam proses sidang pengadilan

BAB IV KENAIKAN PANGKAT

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian. Agar kenaikan pangkat dapat dirasakan sebagai penghargaan, maka kenaikan pangkat harus diberikan tepat pada waktunya dan tepat kepada orangnya. Pol PP yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan. Kenaikan pangkat Pol PP, dapat dipertimbangkan, apabila:

1. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
2. memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan; dan
3. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Ketentuan mengenai angka kredit untuk kenaikan pangkat pilihan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan memperhatikan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat

pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara. Ketentuan mengenai angka kredit untuk kenaikan pangkat pilihan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan memperhatikan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pol PP Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara. Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki:

1. Jabatan Fungsional Pol PP Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk menjadi Pol PP Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan untuk menjadi Pol PP Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
2. Jabatan Fungsional Pol PP Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan untuk menjadi Pol PP Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor

Regional Badan Kepegawaian Negara, yang bersangkutan.

Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki:

1. Jabatan Fungsional Pol PP Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk menjadi Pol PP Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan untuk menjadi Pol PP Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
2. Jabatan Fungsional Pol PP Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan untuk menjadi Pol PP Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Pol PP Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Pol PP Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

BAB V KENAIKAN JABATAN

Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Pol PP sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Pol PP yang bersangkutan.

Pol PP Tingkat Terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Pol PP Tingkat Ahli, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tersedia formasi untuk Pol PP Tingkat Ahli;
2. Ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi bidang Ilmu Pemerintahan, Sosiologi, Politik, Hukum, dan Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina;
3. Mengikuti dan lulus diklat fungsional Pol PP Tingkat Ahli; dan
4. Memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif yang ditentukan.

Pol PP Tingkat Terampil yang akan diangkat menjadi Pol PP Tingkat Ahli diberikan Angka Kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit kumulatif dari diklat, tugas pokok, dan pengembangan profesi ditambah Angka Kredit ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang.

**BAB VI
PENUTUP**

Demikian Petunjuk Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta disusun, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampiran 1. Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Tingkat Terampil.

No	UNSUBUR	SUBUNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAJARAN KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah / gelar	1. Sepena muda / D III	ijazah	60	Semua	
			2. SMA / SMA	ijazah	25	Semua	
		B. Diklat Fungsional/ Teknis di bidang tugas Polri dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau sertifikasi	mengikuti Diklat Fungsional/ Teknis di bidang tugas Polri dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau sertifikasi	1. Lamanya lebih 90 jam	Sertifikat	15	Semua
				2. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat	9	Semua
				3. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat	6	Semua
				4. Lamanya antara 321 - 480 jam	Sertifikat	3	Semua
				5. Lamanya antara 161 - 320 jam	Sertifikat	2	Semua
				6. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat	1	Semua
				7. Lamanya antara 10 - 80 jam	Sertifikat	0,5	Semua
		C. Diklat Prajabatan	Prajabatan tingkat II	Sertifikat	2	Semua	
2	Peningkatan Perda	A. melaksanakan peningkatan pendapatan	1. melaksanakan peningkatan pendapatan	Laporan/ Berita Acara	0,675	Peningkatan Pendapatan	
				Laporan/ Berita Acara	0,414		
				Laporan/ Berita Acara	0,128		
				Laporan/ Berita Acara	0,175		
		2. menjadi saksi dalam proses peradilan	Laporan/ Ekspansi	0,003	Peningkatan Pendapatan		

			Laporan/ Kegiatan	0,012	P. Lanjutan
			Laporan/ Kegiatan	0,05	Pelelaksanaan
			Laporan/ Kegiatan	0,06	Penyelia
			Laporan/ Kegiatan	0,009	Penyelia
			Laporan/ Kegiatan	0,012	P. Lanjutan
			Laporan/ Kegiatan	0,05	Pelelaksanaan
			Laporan/ Kegiatan	0,06	Penyelia
	B. Pelaksanaan tindakan Non Yuridis	1. melakukan tindakan non yuridis	Laporan	0,14	Penyelia
			Laporan	0,06	P. Lanjutan
			Laporan	0,02	Pelelaksanaan
			Laporan	0,005	Penyelia
	C. Mengevaluasi penerapan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	1. Mengevaluasi soal kea Perda/ Peraturan Kepala Daerah	Laporan	0,1	Penyelia
			Laporan	0,06	P. Lanjutan
			Laporan	0,02	Pelelaksanaan
			Laporan	0,015	Penyelia
ii. Peningkatan Kualitas Umum Dan Kesejahteraan Masyarakat	A. Membuat rencana induk (Master Plan)	1. Menyusun rencana program	Rancangan / Pedoman	0,4	Penyelia
			Rancangan / Pedoman	0,2	P. Lanjutan
			Rancangan / Pedoman	0,05	Pelelaksanaan
			Rancangan / Pedoman	0,06	Penyelia
		2. Melakukan evaluasi kegiatan	Laporan	0,2	Penyelia
			Laporan	0,1	P. Lanjutan

			Laporan	0,04	Pelembaga
			Laporan	0,03	Persepsi
B	Melakukan patrol	Melakukan patrol	Laporan / Patrol	0,34	Penyedia
			Laporan / Patrol	0,035	P. Layanan
			Laporan / Patrol	0,028	Pelembaga
			Laporan / Patrol	0,036	Persepsi
C	Melaksanakan pengendalian pengawasan	Melakukan pengendalian	Laporan / Pengendalian	0,16	Persepsi
			Laporan / Pengendalian	0,08	P. Layanan
			Laporan / Pengendalian	0,002	Pelembaga
			Laporan / Pengendalian	0,024	Persepsi
		Melakukan pengawasan	Laporan / Pengawasan	0,14	Persepsi
			Laporan / Pengawasan	0,07	P. Layanan
			Laporan / Pengawasan	0,28	Pelembaga
			Laporan / Pengawasan	0,064	Persepsi
D	Melakukan pengendalian massa	Melakukan pengendalian massa	Laporan / Kegiatan	0,1	Persepsi
			Laporan / Kegiatan	0,08	P. Layanan
			Laporan / Kegiatan	0,032	Pelembaga
			Laporan / Kegiatan	0,004	Persepsi
E	Melakukan tindak lanjut	Melakukan tindak lanjut	Laporan / Data	0,4	Persepsi

			Laporan / Data	0,24	P. Lanjutan	
			Laporan / Data	0,96	Pelemba	
			Laporan / Data	0,072	Perula	
	2. Verifikasi dan melakukan pembinaan kapasitas menyertakan perindagan nasional	1. Melakukan pendataan dan pelepasan arsip	Laporan / Rapat	0,84	Penyala	
			Laporan / Rapat	0,42	P. Lanjutan	
			Laporan / Rapat	0,168	Pelemba	
			Laporan / Rapat	1,512	Perula	
		2. Melakukan mobilisasi inisi	Laporan	0,04	Penyala	
			Laporan	0,02	P. Lanjutan	
			Laporan	3,008	Pelemba	
			Laporan	1,904	Perula	
IV Pengerjaan Profil	1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah tentang tugas PIRP	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengajaran, suviden evaluasi di bidang tugas PIRP yang dibuktikan dalam bentuk:				
			a) buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	Buku	0,00	Semua orang
			b) majalah ilmiah yang didaftarkan nasional yang berwenang	Majalah	4,00	
			2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengajaran, suviden evaluasi di bidang tugas PIRP yang tidak dibuktikan dalam bentuk:			
			a) buku	Buku	7,00	Semua orang
			b) majalah	Majalah	3,50	Semua orang
		3. Membuat karya tulis/karya ilmiah tentang kegiatan atau kajian ilmiah				

		dengan gagasan sendiri dalam bidang tugas Poi PP yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:			
		a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8,00	Semua Jenjang
		b) majalah ilmiah yang diedit secara nasional	Majalah	4,00	Semua Jenjang
		4. Membuat Karya Tulis / Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang tugas Poi PP yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:			
		a) buku	Buku	7,00	Semua Jenjang
		b) majalah	Majalah	3,50	Semua Jenjang
		5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang tugas Poi yang diterbitkan, dalam bentuk:	Buku	2,00	Semua Jenjang
		6. Menyempilkan tulisan berupa tinjauan, gagasan dan / atau ulasan ilmiah di bidang tugas Poi PP pada pertemuan ilmiah	Naskah	3,00	Semua Jenjang
	2. Penerjemah/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang tugas Poi PP	1. Menerjemahkan/ menyadur buku di bidang tugas Poi PP yang dipublikasikan, dalam bentuk:			
		a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7,00	Semua Jenjang
		b) majalah ilmiah yang diedit oleh instansi yang berwenang	Majalah	3,50	Semua Jenjang
		2. Menerjemahkan/ menyadur buku di bidang tugas Poi PP yang tidak			

			di publikasikan, dalam bentuk:				
			a) buku	Buku	3,00	Semua Jenjang	
			b) majalah	Majalah	1,50	Semua Jenjang	
		3	Membuat abstrak tulisan di bidang tugas Pokor PP yang dimuat dalam penerbitan	Majalah	2,00	Semua Jenjang	
	1	Penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang tugas Pokor PP	Membuat buku pedoman di bidang tugas Pokor PP	Buku	2,00	Semua Jenjang	
1			Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang tugas Pokor PP	Juklat	2,00	Semua Jenjang	
2			Membuat ketentuan teknis di bidang tugas Pokor PP	Juknis	2,00	Semua Jenjang	
3							
V	Penunjang Tugas Pokor PP	1	Pejabat pemilih pada tingkat fungsional/teknis di bidang tugas Pokor PP	M	0,50	Semua Jenjang	
		2	Peserta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang tugas Pokor PP	1	Mengikuti seminar/lokakarya/bidang tugas Pokor PP sebagai:		
	a) Peneliti			SK/ Serdiklat	2,00	Semua Jenjang	
	b) Pemantau			SK/ Serdiklat	2,00	Semua Jenjang	
	c) Peserta			SK/ Serdiklat	1,00	Semua Jenjang	
	1			Mengikuti delegasi dalam pertemuan nasional sebagai:			
	a) Ketua			SK/ Serdiklat	2,00	Semua Jenjang	
	b) Anggota			SK/ Serdiklat	1,00	Semua Jenjang	
	3			Mengikuti delegasi dalam pertemuan internasional sebagai:			

		1) Ketua	SK/ Sertifikat	3,00	Semua Jenjang	
		2) Anggota	SK/ Sertifikat	1,00	Semua Jenjang	
3	Keanggotaan dalam Organisasi profesi	1	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:			
			a) Pengurus Aktif	SK	1,00	Semua Jenjang
			b) Anggota Aktif	SK	0,75	Semua Jenjang
		2	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota, sebagai:			
			a) Pengurus Aktif	SK	0,50	Semua Jenjang
			b) Anggota Aktif	SK	0,35	Semua Jenjang
4	Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi Anggota Tim Penilai sebagai:				
		1	Ketua/ Wakil ketua	Setiap Tahun	1,00	Semua Jenjang
		2	Anggota	Setiap Tahun	0,75	Semua Jenjang
5	Pencapaian Penghargaan/ Tanda Jasa	Penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:				
		1	30 (tiga puluh) tahun lebih	Penghargaan	3,00	Semua Jenjang
		1	20 (dua puluh) tahun	Penghargaan	2,00	Semua Jenjang
		3	10 (sepuluh) tahun	Penghargaan	1,00	Semua Jenjang
6	Pencapaian jatah gelar keparipateman lainnya	Mempersiapkan jatah gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya:				
		1	Diploma II	Jatah/Gelar	3,00	Semua Jenjang
		2	Diploma I	Jatah/Gelar	1,00	Semua Jenjang

Lampiran 1. Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Tingkat Ahli.

No	URUR	SUB URUR	BENTUK BAHAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PLASMANA BENDUKAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendidikan	A. Pendidikan dan/atau keterampilan	1. Diploma (D)	1 tahun	200	Jenis I
			2. Pasca diploma (D)	1 tahun	250	Jenis I
			3. Sarjana (S) / Diploma IV (D IV)	1 tahun	300	Jenis I
			4. Gelar Fungsional/ Teknik/ Sertifikat/ Diploma/ Politeknik dan/atau Sertifikat/ Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPP) atau sertifikasi			
		B. Sertifikat/ Tanda Tamat Pendidikan dan/atau Sertifikat/ Tanda Tamat Pendidikan dan/atau Sertifikat/ STPP/ atau sertifikasi	1. Jumlah antara 150 - 200 jam	Sertifikat	1	Jenis I
			2. Jumlah antara 200 - 250 jam	Sertifikat	2	Jenis I
			3. Jumlah antara 250 - 300 jam	Sertifikat	3	Jenis I
			4. Jumlah antara 300 - 350 jam	Sertifikat	4	Jenis I
			5. Jumlah antara 350 - 400 jam	Sertifikat	5	Jenis I
			6. Jumlah antara 400 - 450 jam	Sertifikat	6	Jenis I
7. Jumlah antara 450 - 500 jam	Sertifikat		7	Jenis I		
C. Gelar/ Pujian	Widyaiswara/ Gelar/ Pujian/ Penghargaan	Sertifikat	2	Jenis I		
2	Peningkatan	A. Peningkatan	1. Peningkatan	Laporan/ Berita Acara	1,00	Maka
			2. Peningkatan	Laporan/ Berita Acara	0,50	Maka

				Laporan/ Berita Acara	0,10	Pertama
		2	menjadi satu dalam proses penyidikan	Laporan/ Kegiatan	0,05	Mula
				Laporan/ Kegiatan	0,06	Mula
				Laporan/ Kegiatan	0,03	Pertama
		3	menjadi satu dalam proses pendampingan	Laporan/ Kegiatan	0,05	Mula
				Laporan/ Kegiatan	0,06	Mula
				Laporan/ Kegiatan	0,03	Pertama
	B.	1	melakukan tindakan non yudisial	Laporan	0,10	Mula
				Laporan	0,03	Mula
				Laporan	0,11	Pertama
	C.	1	melakukan analisis aspek sengketa dalam Perda	Data/Laporan	0,24	Mula
				Data/Laporan	0,16	Mula
				Data/Laporan	0,1	Pertama
		2	melakukan evaluasi pemenuhan kewajiban sengketa	Data/Laporan	0,10	Mula
				Data/Laporan	0,34	Mula
		3	melakukan koordinasi sengketa	Laporan	0,06	Mula
				Laporan	0,06	Mula
		4	Mengikuti sosialisasi perda/ Peraturan kepala Daerah	Laporan	0,15	Mula
				Laporan	0,1	Mula
				Laporan	0,05	Pertama
		5	Mengikuti penyusunan perda/Perda	Laporan/ Peraturan	0,15	Mula
				Laporan/ Peraturan	0,1	Mula
6	Penyusunan peraturan umum dan kerangka peraturan	A.	Membuat kerangka regulasi	Rancangan/ Rancangan	0,1	Mula
				Rancangan/ Rancangan	0,6	Mula
				Rancangan/ Rancangan	0,2	Pertama
		2	Melakukan analisis kegiatan	Laporan	0,10	Mula

			Ujian	0,26	Valid
			Ujian	0,11	Perana
	B	Melakukan awal	Laporan/Penol	0,48	Valid
			Laporan/Penol	0,32	Valid
			Laporan/Penol	0,26	Perana
	C	Melakukan persiapan dan persiapan	Laporan/Pengmana n	0,75	Valid
			Laporan/Pengmana r	0,48	Valid
			Laporan/Pengmana n	0,22	Perana
		1	Laporan/Pengmana n	0,22	Valid
			Laporan/Pengmana r	0,34	Valid
			Laporan/Pengmana r	0,27	Perana
	D	Melakukan persiapan masa	Laporan/Kejadian	0,34	Valid
			Laporan/Kejadian	0,18	Valid
			Laporan/Kejadian	0,11	Perana
	E	Melakukan diskusi	Laporan/Diskusi	0,27	Valid
			Laporan/Diskusi	0,38	Valid
			Laporan/Diskusi	0,34	Perana
	F	Verifikasi dan melakukan pendekatan kepada siswa melalui kegiatan pembelajaran masyarakat	Laporan/Kejadian	0,19	Valid
			Laporan/Kejadian	0,36	Valid
			Laporan/Kejadian	0,75	Perana
		8	Ujian	0,87	Valid
			Ujian	0,5	Valid
			Ujian	0,04	Perana
IV	Keperawatan	2	Perawatan orang	1	Verifikasi orang tua, orang lain, ngal

Indisi	Tulis / tulis laman di bidang tugas Pd P	penelitian, pengujian, survei dan evaluasi di bidang tugas Pd P yang telah dipublikasikan dalam bentuk :			
		a) buku yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional	Buku	1,00	Semua yang
		b) majalah ilmiah yang diteliti secara nasional yang berprestasi	Majalah	4,00	Semua yang
		2. Membuat karya Tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan evaluasi di bidang tugas Pd P yang telah dipublikasikan dalam bentuk :			
		a) buku	Buku	7,00	Semua yang
		b) majalah	Majalah	3,50	Semua yang
		3. Membuat karya Tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan paparan sendiri di bidang tugas Pd P yang dipublikasikan dalam bentuk :			
		a) buku yang diterbitkan dan diterbitkan secara nasional	Buku	1,00	Semua yang
		b) majalah ilmiah yang diteliti secara nasional	Majalah	4,00	Semua yang
		4. Membuat karya Tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan paparan sendiri dalam bidang tugas Pd P yang telah dipublikasikan dalam bentuk :			
		a) buku	Buku	1,00	Semua yang
		b) majalah	Majalah	3,50	Semua yang
		5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang tugas Pd P yang dipublikasikan,	Buku	2,50	Semua yang

		melalui media massa				
		5. Menyampaikan program berupa tujuan, gagasan dan / atau usulan ilmiah di bidang tugas Poi PP pada pertemuan ilmiah	Poster	3,00	Semua Jenjang	
2	Penerjemah/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang tugas Poi PP	1. Menerjemahkan/ menyadur buku di bidang tugas Poi PP yang dipublikasikan dalam bentuk:				
		a) buku yang diterbitkan dan didistribusikan secara nasional	Buku	7,00	Semua Jenjang	
		b) majalah ilmiah yang di akses oleh nasional yang berwenang	Majalah	3,50	Semua Jenjang	
		2. Menerjemahkan/ menyadur buku di bidang tugas Poi PP yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:				
		a) buku	Buku	3,00	Semua Jenjang	
		b) majalah	Majalah	1,50	Semua Jenjang	
		3. Membuat abstrak tulisan di bidang tugas Poi PP yang dimuat dalam penemuan	Makalah	2,00	Semua Jenjang	
3	Penyusunan buku pedoman/ ketentuan/ peraturan/ ketentuan teknis di bidang tugas Poi PP	1. Membuat buku pedoman di bidang tugas Poi PP	Buku	2,00	Semua Jenjang	
		2. Membuat ketentuan/ peraturan di bidang tugas Poi PP	Lakih	2,00	Semua Jenjang	
		3. Membuat ketentuan teknis di bidang tugas Poi PP	Lakih	1,00	Semua Jenjang	
V	Jenjang Tugas	1. Pengajar/penerbit pada tingkat		10	250	Semua

No. Urut	Kategori/ Sub-kategori/ Sub-kategori				Jumlah
2	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan/ konferensi/ sidang/ rapat/ pertemuan	1. Mengikuti seminar dan lokakarya/ sidang/ rapat/ pertemuan			
		a. Penyaji	50/terdaftar	1,00	Semua orang
		b. Peserta	10/terdaftar	1,00	Semua orang
		c. Pemada	10/terdaftar	1,00	Semua orang
		2. Mengikuti kegiatan lain/ pertemuan/ seminar/ lokakarya/ sidang/ rapat/ pertemuan			
		a. Penyaji	50/terdaftar	1,00	Semua orang
		b. Peserta	10/terdaftar	1,00	Semua orang
		c. Pemada	10/terdaftar	1,00	Semua orang
		3. Mengikuti kegiatan lain/ pertemuan/ seminar/ lokakarya/ sidang/ rapat/ pertemuan			
		a. Penyaji	50/terdaftar	1,00	Semua orang
		b. Peserta	10/terdaftar	1,00	Semua orang
		c. Pemada	10/terdaftar	1,00	Semua orang
3	Keanggotaan dalam Organisasi profesi	1. Keanggotaan Organisasi Profesi Nasional			
		a. Pengurus aktif	50	1,00	Semua orang
		b. Anggota aktif	50	0,75	Semua orang
		2. Keanggotaan Organisasi Profesi Tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota, sebagai:			
		a. Pengurus aktif	50	0,50	Semua orang
		b. Anggota aktif	50	0,35	Semua orang
4	Keanggotaan dalam	Keanggotaan Tim Ahli sebagai:			

	Tim Penilai	1	ketua/wakil ketua	Jelang Tahun	1,00	Semua Angg
		2	Anggota	Sesuai Tahun	0,75	Semua Angg
5	Perseoran Penghargaan/ Tanda Jasa	Penghargaan/ tanda jasa sesuai standar GSN/SBN				
		1	30 (tiga puluh) tahun lebih	Penghargaan	1,00	Semua Angg
		2	20 (dua puluh) tahun	Penghargaan	1,00	Semua Angg
		3	10 (sepuluh) tahun	Penghargaan	1,00	Semua Angg
6	Perseoran (jasa) gelar keparipatiran lainnya	Mempertah (jasa/ gelar yang tidak sesuai dengan GSN/SBN)				
		1	Dokter (SD)	Jasa/Gelar	25,00	Semua Angg
		2	Pada Sarjana (SD)	Jasa/Gelar	10,00	Semua Angg
		3	Sarjana (SD) Diploma III (D III)	Jasa/Gelar	5,00	Semua Angg

Lampiran 3. Contoh Surat Perintah Tugas

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Malioboro No. 76 Yogyakarta 55132 Telp. (0271) 560041-560042
 Gedung Polisi Pamong Praja - Jl. Malioboro No. 76
 55132 YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH TUGAS
 NOMOR: 800/193/SPT/V/2020

Dasar

1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kelembagaan, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 78 Tahun 2019 tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Operasi Pengawasan Lahan dan Ruang Pemukiman Kota Yogyakarta, Tim Pengawasan Tempat Pemungutan Sampah Kota Yogyakarta dan Tim Monitoring Peraga Jaga Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta

MEMUJAKAN

Kepada : Nona, Gut, Talaran yang tercantum dalam Lampiran Surat Perintah Tugas ini

Untuk : Melaksanakan Kegiatan Pengawasan Daerah Desa Wahi Makur & kawasan Mahakoro s.d. Task Ndi Kie

Waktu : Sabtu, 18 Juli 2020


Pukul : 06.00 WIB s.d. selesai

Tempat Kegiatan : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta

Lokasi Kegiatan : Kecamatan Jilka Mahakoro s.d. Task Ndi Kie

Surat Perintah Tugas ini berlaku sejak ditandatangani dengan perintah yang tertera

Disiapkan di Yogyakarta pada tanggal 18 Juli 2020



KEPALA
Dr. Anjo Amarto
NIP. 1970031109201001

SEGERO AMARTO
W. MANCIBAYUN - KEMUNG ANAYAT WIKONO SOAJO/WIBARDO
 NEMANOHAN - KIDULANAN - KUDUS/LEW. ELID/ANMAN

Lampiran 4. Contoh SPMK (Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan)

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAKAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KELOMPOK MAHASISWA KEHIMPUNAN BINA BAKTI STAF BAHAMAHAMADAMAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
NIM
Fakultas
JURUSAN
UNIVERSITAS

Melakukan kegiatan:
Nama
NIM
Fakultas
JURUSAN
UNIVERSITAS

KELOMPOK MAHASISWA
KEHIMPUNAN BINA BAKTI STAF
BAHAMAHAMADAMAT
KEMAHasiswaan
KEMAHasiswaan
KEMAHasiswaan

Nama
NIM
Fakultas
JURUSAN
UNIVERSITAS

Tujuan: Melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan.

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Jumlah Peserta	Jumlah Dana	Keuntungan/Modal
1	Melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan.	1 Februari 2022	08.00 - 12.00	STP Lektor dan Staf	100	1.000.000	0
2	Melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan.	2 Februari 2022	08.00 - 12.00	STP Lektor dan Staf	100	1.000.000	0
3	Melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan.	3 Februari 2022	08.00 - 12.00	STP Lektor dan Staf	100	1.000.000	0
Jumlah						3.000.000	0

Ditandatangani dan ditandatangani oleh ketua kelompok dan anggota kelompok.

Di tempat, 18 Februari 2022
Ketua Kelompok Mahasiswa Bina Bakti Staf Bahamahaman

KELOMPOK MAHASISWA
KEHIMPUNAN BINA BAKTI STAF
BAHAMAHAMADAMAT



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 Jl. Klaten No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55133 Telp : 0271/7515655-56262
 E-mail : pps@cityofyogyakarta.go.id

LAPORAN KEGIATAN PATROLI

Kepada : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta
 Dari : Tricha Dista Atga Riyadi
 No. Surat Tugas : 800 / 275 / SPT / VII / 2020
 Waktu Pelaksanaan : Hari : Selasa
 Tanggal : 14 Juli 2020
 Jam : 09.00 WIB – 12.00 WIB

A. Kegiatan yang Dilaksanakan

Dalam kegiatan patroli wilayah sesuai dengan jadwal yang disusun, diawali dengan memimpin Apel Persiapan Pasukan di lapangan parkir Kompleks Balaikota Timoho. Dalam APP tersebut kami sampaikan tentang rencana kegiatan, penempatan kesiapan personel, kendaraan dan peralatan kerja lainnya serta menentukan rute patroli. Kegiatan patroli ini dilaksanakan sebagai upaya untuk mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelanggaran peraturan daerah.

Rute yang dilalui dalam kegiatan patroli ini adalah :

1. Jalan Kerari
 Di Jalan Kerari terdapat 1 (satu) PKL yang melakukan kegiatan usaha di badan jalan, atas nama Slamet, alamat Miliro UH I/ 23 Yogyakarta, jenis dagangan angkringan. Selama pimpinan patroli, PKL tersebut diperingatkan secara lisan dan sanggup untuk meninggalkan lokasi tersebut. Di samping itu salah satu anggota Pol. PP, Gandu mencatat identitas PKL tersebut.
2. Jalan Cendana
 Di Jalan Cendana ditemukan adanya PKL yang melakukan kegiatan usaha, atas nama Paimi, alamat Guyan UH I/ 223 Yogyakarta, jenis dagangan masker. Upaya yang dilakukan adalah diperingatkan secara lisan agar tidak meninggalkan lokasi tersebut. Di samping itu salah satu anggota Pol. PP, Gandu mencatat identitas PKL tersebut.
3. Jalan Kusumanegara
 Di Jalan Kusumanegara tidak ada pelanggaran.
4. Jalan Ipa Tui Harsono
 Di Jalan Ipa Tui Harsono tidak ada pelanggaran.

B. Hasil yang dicapai.

Berdasarkan kegiatan patroli yang dilakukan, ada 2 (dua) orang Pedagang Kaki Lima yang diperingatkan, dengan rincian 1 (satu) orang Pedagang Kaki Lima yang berjualan di badan jalan dan 1 (satu) orang Pedagang Kaki Lima yang berjualan di daerah larangan.

C. Kesimpulan dan Saran**1. Kesimpulan**

- a. Masih ada PKL yang melakukan pelanggaran.
- b. Socara umum tidak ditemukan adanya pelanggaran peraturan daerah lainnya.

2. Saran

Apabila kedua PKL tersebut masih melakukan pelanggaran, maka perlu dilakukan tindakan secara tegas.

D. Penutup

Demikian laporan ini disusun untuk menjadikan periksa dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 14 Juli 2020

Yang Melaporkan



TRIDA DESYA ARGA RIYADI
NIP. 19810707 200901 1 008

Lampiran 5. Contoh Laporan Kegiatan



Kegiatan patroli wilayah di Jalan Kenari, Jalan Cendana, Jalan Kusumanegara dan Jalan Ipda Tut Harsono, pada hari Selasa, 14 Juli 2020

Lampiran 6. "Prosedur" Pengumpulan DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit).

1. DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) dikumpulkan setiap semester / periode.
2. Pejabat Fungsional Pol. PP pada tanggal yang telah ditentukan menyampaikan DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) ke Tim Sekretariat dalam bentuk bendel dengan urutan sebagai berikut :
 - a. Lembar PAK (Penilaian Angka Kredit) semester / periode sebelumnya.
 - b. Lembar DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) yang sudah diisi.
 - c. Lampiran DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit), yang terdiri dari :
 - (1) Surat Perintah Tugas.
 - (2) SPMK (Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan).
 - (3) Laporan Kegiatan.
 - (4) Dokumentasi.
 - (5) Lain-lain yang diperlukan.
3. Setelah bendel dilakukan penilaian oleh Tim Penilai, Tim Sekretariat menyampaikan kepada Pejabat Fungsional Pol. PP yang dinilai untuk melakukan penjiilidan dan segera dikembalikan kepada Tim Sekretariat.