



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.774, 2019

KEMENDAGRI. Jafung Polisi Pamong Praja.  
Pembinaan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

PELAKSANAAN TUGAS PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL

POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Kementerian Dalam Negeri selaku instansi pembina Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa tugas instansi pembina perlu diatur sebagai pedoman pengelolaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Tugas Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 409);
  7. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 34 Tahun 2015 dan Nomor 9 tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2015 Nomor 265);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri Berbasis

Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PELAKSANAAN TUGAS PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Jabatan Fungsional Pol PP 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
3. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dan diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.

4. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda provinsi dan Perda kabupaten/kota.
5. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan gubernur dan/atau peraturan bupati/wali kota.
6. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
7. Tim Penilai Angka Kredit Pol PP yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang bertugas memberikan pertimbangan dan menilai prestasi kerja Pol PP.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pol PP untuk pembinaan karir yang bersangkutan.
9. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pol PP baik perorangan atau kelompok di bidang tugas Pol PP.
10. Pengembangan Kompetensi Pol PP adalah pengembangan kompetensi yang dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi Pol PP atau analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pol PP.
11. Pengembangan Kompetensi Teknis Pol PP adalah diklat yang dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi umum dan/atau kompetensi inti Pol PP sesuai dengan standar kompetensi bagi aparatur sipil negara yang melaksanakan tugas pada Sat Pol PP.
12. Pengembangan Kompetensi Fungsional Pol PP adalah diklat yang dilaksanakan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional Pol PP untuk meningkatkan kompetensi Pol PP sesuai dengan analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi pejabat fungsional Pol PP yang

melaksanakan tugas pada Sat Pol PP.

13. Diklat Fungsional adalah diklat yang wajib diikuti oleh pejabat Fungsional Pol PP untuk memenuhi persyaratan menduduki jabatan fungsional jenjang terampil dan jenjang ahli serta yang akan naik dalam jabatan dari Pol PP jenjang terampil menjadi Pol PP jenjang ahli.
14. Surat Tanda Tamat Pengembangan Kompetensi yang selanjutnya disingkat STTPK adalah surat tanda lulus bagi aparatur sipil negara yang telah mengikuti Pengembangan Kompetensi.
15. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah angka kredit butir-butir kegiatan yang telah dilaksanakan dan dibuat oleh seorang Pol PP.
16. Perangkat Pembelajaran adalah dokumen standar pembelajaran atau kurikulum yang menjadi buku pegangan penyelenggara, fasilitator dan peserta yang digunakan sebagai dasar penyelenggaraan pengembangan kompetensi urusan pemerintahan dalam negeri.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
18. Instansi Pembina adalah Menteri Dalam Negeri.

## BAB II

### TUGAS PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 2

- (1) Menteri berwenang sebagai pembina Jabatan Fungsional Pol PP.
- (2) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri mendelegasikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan dan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri mempunyai tugas:
  - a. menyusun ketentuan pelaksanaan dan teknis Jabatan Fungsional Pol PP;
  - b. pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pol PP; dan
  - c. melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, penyusunan kurikulum dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP.

### BAB III

#### PELAKSANAAN DAN TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL POLISI PAMONG PRAJA

##### Pasal 3

- (1) Penilaian Jabatan Fungsional Pol PP dilakukan untuk penetapan Angka Kredit dan kegiatan lainnya.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Tim Penilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketuai untuk:
  - a. Tim Penilai pusat oleh Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan atau Direktur Pol PP dan Perlindungan Masyarakat Kementerian Dalam Negeri;
  - b. Tim Penilai provinsi oleh Kepala Satpol PP provinsi; dan
  - c. Tim Penilai kabupaten/kota oleh Kepala Satpol PP kabupaten/kota.
- (4) Pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan:
  - a. keputusan Menteri yang ditandatangani Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan atas nama Menteri untuk Tim Penilai pusat;

- b. keputusan gubernur yang ditandatangani sekretaris daerah provinsi atas nama gubernur untuk Tim Penilai provinsi; dan
- c. keputusan bupati/wali kota yang ditandatangani sekretaris daerah kabupaten/kota atas nama bupati/wali kota untuk Tim Penilai kabupaten/kota.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Tim penilai membentuk sekretariat Tim Penilai.
- (2) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas untuk membantu Tim Penilai dalam bidang pengadministrasian dan penatausahaan kegiatan penilaian.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), bertanggung jawab kepada ketua Tim Penilai.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh 1 (satu) orang sekretaris Tim Penilai yang secara fungsional dijabat oleh:
  - a. Direktur Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat atau Kepala Sub Direktorat Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pol PP untuk pusat;
  - b. Sekretaris Pol PP provinsi untuk provinsi; dan
  - c. Sekretaris Pol PP kabupaten/kota untuk kabupaten/kota.

Pasal 6

- (1) Tugas sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:
  - a. mengadministrasikan setiap usulan penetapan Angka Kredit Pol PP;
  - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran DUPAK yang disampaikan oleh Pol PP;

- c. menyampaikan DUPAK kepada Tim Penilai;
  - d. membuat jadwal rapat pleno Tim penilai;
  - e. memfasilitasi penyelenggaraan rapat pleno Tim Penilai;
  - f. menyiapkan naskah berita acara hasil penilaian Tim Penilai;
  - g. membuat naskah keputusan penetapan Angka Kredit;
  - h. melaksanakan penatausahaan dan pengolahan data Pol PP; dan
  - i. menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas Tim Penilai setiap 6 (enam) bulan.
- (2) Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, ditandatangani oleh ketua Tim Penilai dan disampaikan kepada:
- a. Menteri selaku Pembina Jabatan Fungsional Pol PP, untuk Tim Penilai pusat;
  - b. gubernur, untuk Tim Penilai provinsi; dan
  - c. bupati/wali kota, untuk Tim Penilai kabupaten/kota.

#### Pasal 7

Penilaian Angka Kredit Pol PP yang dilakukan Tim Penilai pusat, meliputi:

- a. mengadministrasikan dan meneliti kelengkapan DUPAK Pol PP Madya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c di lingkungan daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota; dan
- b. melakukan penilaian terhadap DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

#### Pasal 8

- (1) Tim Penilai Pusat melakukan penilaian, melalui tahapan:
  - a. menerima DUPAK dari sekretariat Tim Penilai pusat;
  - b. melakukan pembahasan DUPAK;

- c. melakukan rapat pleno yang dihadiri paling sedikit setengah dari jumlah Tim Penilai ditambah 1 (satu) dan menandatangani berita acara hasil rapat pleno;
  - d. menyampaikan berita acara hasil rapat pleno kepada sekretariat Tim Penilai untuk penyiapan naskah surat penetapan Angka Kredit; dan
  - e. menyampaikan surat penetapan Angka Kredit kepada sekretaris daerah provinsi melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah provinsi atau nama lainnya atau sekretaris daerah kabupaten/kota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya.
- (2) Surat penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditandatangani oleh Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan atau Direktur Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kementerian Dalam Negeri.

#### Pasal 9

Penilaian Angka Kredit Pol PP yang dilakukan Tim Penilai provinsi, meliputi:

- a. mengadministrasikan dan meneliti kelengkapan DUPAK Pol PP Pelaksana Pemula pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sampai dengan Pol PP Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dan Pol PP Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pol PP Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan daerah provinsi; dan
- b. melakukan penilaian terhadap DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

#### Pasal 10

- (1) Tim Penilai provinsi melakukan penilaian, melalui tahapan:
- a. menerima DUPAK dari sekretariat Tim Penilai provinsi;
  - b. melakukan pembahasan DUPAK;

- c. melakukan rapat pleno yang dihadiri paling sedikit setengah dari jumlah Tim Penilai ditambah 1 (satu) dan menandatangani berita acara hasil rapat pleno; dan
  - d. menyampaikan berita acara hasil rapat pleno kepada sekretariat Tim Penilai provinsi untuk penyiapan naskah surat penetapan Angka Kredit.
- (2) Surat penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditandatangani oleh Kepala Satpol PP.

#### Pasal 11

Penilaian Angka Kredit Pol PP yang dilakukan Tim Penilai kabupaten/kota, meliputi:

- a. mengadministrasikan dan meneliti kelengkapan DUPAK Pol PP pelaksana pemula pangkat pengatur muda golongan ruang II/a sampai dengan Pol PP penyelia pangkat penata tingkat I golongan ruang III/d dan Pol PP pertama pangkat penata muda golongan ruang III/a sampai dengan Pol PP madya pangkat pembina golongan ruang IV/a di lingkungan daerah kabupaten/kota; dan
- b. melakukan penilaian terhadap DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

#### Pasal 12

- (1) Tim Penilai kabupaten/kota melakukan penilaian, melalui tahapan:
- a. menerima DUPAK dari sekretariat Tim Penilai kabupaten/kota;
  - b. melakukan pembahasan DUPAK;
  - c. melakukan rapat pleno yang dihadiri paling sedikit setengah dari jumlah Tim Penilai ditambah 1 (satu) dan menandatangani berita acara hasil rapat pleno; dan
  - d. menyampaikan berita acara hasil rapat pleno kepada sekretariat Tim Penilai kabupaten/kota untuk penyiapan naskah surat penetapan Angka Kredit.

- (2) Surat penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditandatangani oleh Kepala Satpol PP kabupaten/kota.

#### BAB IV

#### PENGEMBANGAN PROFESI JABATAN FUNGSIONAL

#### POLISI PAMONG PRAJA

##### Pasal 13

Pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pol PP dilakukan oleh Pol PP jenjang ahli dan Pol PP jenjang terampil.

##### Pasal 14

Pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pol PP terdiri atas:

- a. penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dibidang tugas Pol PP;
- b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya dibidang tugas Pol PP;
- c. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis dibidang tugas Pol PP; dan/atau
- d. kegiatan Pengembangan profesi Pol PP lainnya.

##### Pasal 15

Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dibidang tugas Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dibidang tugas Pol PP yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang;
- b. membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang tugas Pol PP yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku dan makalah;
- c. tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang tugas Pol PP yang dipublikasikan dalam bentuk

- buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, majalah Ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang secara nasional;
- d. membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan Ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang tugas Pol PP yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku dan makalah;
  - e. membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah populer dibidang tugas Pol PP yang disebarluaskan melalui media massa; dan
  - f. menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan Ilmiah dibidang tugas Pol PP pada pertemuan Ilmiah dalam bentuk naskah.

#### Pasal 16

Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang tugas Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, meliputi:

- a. menerjemahkan/menyadur buku di bidang Pol PP yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, majalah Ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang;
- b. menerjemahkan/menyadur buku di bidang tugas Pol PP yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku dan makalah; dan
- c. membuat abstrak tulisan di bidang tugas Pol PP yang dimuat dalam penerbitan.

#### Pasal 17

Penyusunan buku pedoman ketentuan pelaksanaan/teknis bidang tugas Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, yaitu membuat buku pedoman, ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknis di bidang tugas Pol PP.

#### Pasal 18

- (1) Kegiatan pengembangan profesi Pol PP lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d,

merupakan kegiatan yang dapat digunakan untuk memenuhi persyaratan unsur pengembangan profesi.

- (2) Kegiatan pengembangan profesi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pelaksanaan studi banding di bidang Pengembangan Pol PP;
  - b. bimbingan teknis/pelatihan di kantor sendiri;
  - c. ekspose hasil penegakan Perda;
  - d. jambore Pol PP; dan
  - e. kelompok kerja.
- (3) Pelaksanaan studi banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dengan penilaian berupa Angka Kredit 0,20 (nol koma dua puluh), dalam bentuk laporan dan bukti fisik laporan tertulis.
- (4) Bimbingan teknis/Pelatihan di kantor sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan peranan yaitu:
  - 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.
- (5) Ekspose hasil penegakan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dengan peranan:
  - 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.
- (6) Pelaksanaan jambore sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dengan penilaian berupa Angka Kredit 0,50

(nol koma lima puluh), dalam bentuk laporan dan bukti fisik laporan tertulis.

- (7) Pelaksanaan kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dengan peranan yaitu:
- 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.

## BAB V

### ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN PENYUSUNAN KURIKULUM JABATAN FUNGSIONAL POLISI PAMONG PRAJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 19

Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, penyusunan kurikulum serta pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP bertujuan untuk:

- a. memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi Pol PP berdasarkan standar kompetensi atau analisis kebutuhan pengembangan kompetensi Pol PP;
- b. pedoman penyelenggaraan pengembangan kompetensi Pol PP sesuai dengan Peraturan Menteri mengenai Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- c. memenuhi persyaratan pengembangan karir dan profesi serta jabatan bagi Pejabat Fungsional Pol PP sesuai dengan jenjang jabatan; dan
- d. meningkatkan kompetensi Pejabat Fungsional Pol PP dalam pelaksanaan tugas Pol PP di daerah.

#### Pasal 20

Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP merupakan analisis kesenjangan kompetensi untuk merumuskan kebutuhan pengembangan kompetensi sebagai dasar penentuan jenis dan/atau jenjang pengembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh Jabatan Fungsional Pol PP.

#### Pasal 21

- (1) Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pembelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pengembangan Kompetensi Fungsional dan teknis Jabatan Fungsional Pol PP.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kurikulum untuk jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (3) Kurikulum disusun dan dikembangkan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP.

#### Pasal 22

Jenis Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP terdiri atas:

- a. diklat fungsional; dan
- b. pengembangan kompetensi teknis lainnya.

#### Pasal 23

- (1) Diklat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:
  - a. diklat fungsional jenjang keterampilan;
  - b. diklat fungsional jenjang keahlian; dan
  - c. diklat fungsional naik jabatan dari keterampilan ke keahlian.
- (2) Diklat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan bagi pejabat Fungsional Pol PP jenjang keterampilan, jenjang keahlian dan naik jabatan dari

keterampilan ke keahlian.

#### Pasal 24

- (1) Perangkat pembelajaran diklat fungsional Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a disusun berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP.
- (2) Pokok bahasan dan sub pokok bahasan dalam perangkat pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang ditandatangani Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri atas nama Menteri.

#### Pasal 25

- (1) Pengembangan Kompetensi Teknis lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, antara lain terdiri atas:
  - a. kursus;
  - b. penataran;
  - c. seminar;
  - d. lokakarya/*workshop*;
  - e. bimtek;
  - f. pembelajaran elektronik;
  - g. pembelajaran jarak jauh;
  - h. magang;
  - i. pelatihan dalam jabatan;
  - j. pembekalan/orientasi tugas; dan
  - k. pendalaman tugas.
- (2) Pengembangan Kompetensi Teknis lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan bagi pejabat fungsional sesuai dengan kebutuhan teknis dan penilaian Angka Kredit diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Materi Pengembangan Kompetensi Teknis lainnya disusun berdasarkan analisis kebutuhan teknis tugas Pol PP di daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota.

- (4) Materi Pengembangan Kompetensi Teknis lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan oleh Satpol PP provinsi dan Satpol PP kabupaten/kota kepada instansi pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).
- (5) Instansi pembina melakukan evaluasi materi Pengembangan Kompetensi Teknis Pol PP.
- (6) Hasil evaluasi materi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Satpol PP provinsi dan Satpol PP kabupaten/kota.

#### Pasal 26

- (1) Penyelenggara Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP dilaksanakan sesuai dengan tugas fungsi oleh:
  - a. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri;
  - b. Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
  - c. Balai Pengembangan Kompetensi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kementerian Dalam Negeri;
  - d. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia provinsi atau sebutan lain; dan
  - e. Satpol PP provinsi dan/atau kabupaten/kota.
- (2) Dalam penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d dan huruf e, dalam melaksanakan Pengembangan kompetensi setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

## Pasal 28

Metode pembelajaran pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP, antara lain tatap muka dan/atau pembelajaran elektronik/pembelajaran jarak jauh praktek/simulasi.

## Pasal 29

Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, diselenggarakan dengan tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. monitoring dan evaluasi; dan
- d. pelaporan.

## Pasal 30

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, disusun berdasarkan jenis Pengembangan Kompetensi.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penyusunan perangkat pembelajaran bagi jabatan fungsional jenjang keterampilan dan keahlian berdasarkan jenis Pengembangan Kompetensi.

## Pasal 31

Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, berpedoman pada buku pegangan penyelenggara Pengembangan Kompetensi.

## Pasal 32

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, dilakukan terhadap kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan pengembangan kompetensi meliputi:
  - a. peserta;
  - b. materi pembelajaran;
  - c. fasilitator/nara sumber;

- d. metode pembelajaran;
  - e. penyelenggara; dan
  - f. fasilitas pendukung.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi bahan masukan untuk perbaikan pelaksanaan pengembangan kompetensi yang sedang dilaksanakan.
  - (3) Khusus diklat fungsional hasil monitoring dan evaluasi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjadi persyaratan untuk penetapan peserta lulus atau tidak lulus.
  - (4) Peserta dinyatakan lulus dengan nilai paling sedikit 60 (enam puluh) dan peserta dinyatakan tidak lulus dengan nilai kurang dari 60 (enam puluh).

#### Pasal 33

- (1) Pelaporan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d, disampaikan panitia kepada kepala unit kerja paling lama 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan berakhir.
- (2) Pelaporan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pendahuluan, pelaksanaan kegiatan, hasil dan pembahasan, kesimpulan, saran, dan tindak lanjut serta penutup.

### BAB VI PEMBIAYAAN

#### Pasal 34

- (1) Pembiayaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP di Pusat dibebankan pada anggaran pendapatan belanja negara dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pembiayaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP di provinsi dibebankan pada anggaran pendapatan belanja daerah provinsi dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

- (3) Pembiayaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pol PP di kabupaten/kota dibebankan pada anggaran pendapatan belanja daerah kabupaten/kota dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah, Kurikulum Pengembangan Kompetensi dan Pengembangan Kompetensi Teknis Lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 36

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Juni 2019

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Juli 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2019  
TENTANG  
PELAKSANAAN TUGAS PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL  
POLISI PAMONG PRAJA

SISTEMATIKA KARYA TULIS/KARYA ILMIAH, KURIKULUM PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI FUNGSIONAL DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS  
LAINNYA

I. SISTEMATIKA KARYA TULIS/KARYA ILMIAH

A. Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah Dalam Bentuk Buku

1. Buku yang dipublikasikan berisi tulisan dibidang penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang sudah memiliki ISBN (*International Standard Book Number/Sistem Nomor Buku Standar Internasional*) dan dipublikasikan.
2. Buku yang tidak dipublikasikan berisi tulisan dibidang penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang tidak memiliki ISBN (*International Standard Book Number/Sistem Nomor Buku Standar Internasional*), tetapi didokumentasikan di perpustakaan.

a. Sistematika Penulisan

1) Bab I Pendahuluan

Bab ini menguraikan penjelasan secara umum, ringkas, dan padat, yang terdiri atas:

a) Latar Belakang, yang menguraikan tentang:

- (1). pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan dijadikan karya tulis/karya ilmiah;
- (2). argumentasi tentang pemilihan karya tulis/karya ilmiah yang menunjukkan permasalahan sebagai perbedaan antara konsep atau teori (*das sollen*) dengan kenyataan yang ada (*das sein*); dan

(3). situasi yang melatarbelakangi penulisan karya tulis/karya ilmiah atau masalah dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah yang dipermasalahkan; dan

(4). intisari atau isu/tema sentral karya tulis/karya ilmiah.

b) Rumusan Masalah

Dalam merumuskan masalah dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah harus memperhatikan:

(1). pernyataan yang jelas, tegas, dan konkrit mengenai masalah yang akan diangkat dalam tulisan;

(2). Relevan dengan waktu dan terkait dengan isu-isu aktual;

(3). Berhubungan dengan suatu persoalan teoritis atau praktis;

(4). Berorientasi pada teori; dan

(5). Dinyatakan dalam kalimat tanya atau pernyataan yang mengandung masalah.

c) Tujuan

Tujuan penyusunan karya tulis/karya ilmiah terkait dengan masalah yang akan ditulis dengan merujuk pada hasil yang akan dicapai.

d) Kegunaan/manfaat

Mengungkapkan secara spesifik kegunaan/manfaat yang hendak diperoleh, yang terdiri atas:

(1). aspek teoritis atau aspek keilmuan dengan menyebutkan kegunaan teoritis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diangkat dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah; dan

(2). aspek praktis atau aspek guna laksana/penerapan dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan dari penulisan karya tulis/karya ilmiah.

2) Bab II Tinjauan Pustaka dan Kerangka Pemikiran

Dalam bab ini dikemukakan dengan jelas, ringkas, dan padat tentang tinjauan pustaka sebagai hasil studi kepustakaan yang terkait dengan masalah dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah dan diuraikan dalam kerangka pemikiran, yang meliputi uraian tentang:

## a) Tinjauan Pustaka

Uraian konsep yang menimbulkan suatu gagasan yang mendasari kegiatan penulisan karya tulis/karya ilmiah. Konsep tersebut harus dapat menjelaskan dan mengulas semua variabel dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah.

## b) Kerangka Pemikiran

Rangkaian penalaran dalam suatu kerangka pemikiran berdasarkan premis-premis untuk sampai pada simpulan-simpulan dalam penulisan apabila diperlukan dapat ditampilkan dalam bentuk bagan alur pikir.

## 3) Bab III Objek dan Metode Penulisan

Bab ini menegaskan pendekatan, metode, dan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data kepustakaan yang dapat menjawab atau menjelaskan masalah dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah, meliputi uraian tentang:

## a) Objek Penulisan

Mengemukakan dengan tepat dan jelas tentang objek penulisan karya tulis/karya ilmiah atau masing-masing bagian penulisan karya tulis/ karya ilmiah serta menunjukkan tempat dan waktu penulisan karya tulis/karya ilmiah secara argumentatif.

## b) Metode Penulisan

Argumentasi tentang pemilihan pendekatan atau metode dengan memperhatikan variabel yang diangkat dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah dan jenis informasi yang diperlukan, dengan cara:

(1). menguraikan struktur penulisan karya tulis/karya ilmiah; dan

(2). strategi penulisan karya tulis/karya ilmiah termasuk di dalamnya teknik pengumpulan data dan metode analisis.

## 4) Bab IV Pembahasan

Memaparkan dan menganalisis data yang mencakup uraian dalam pembahasan, yaitu:

a) mengungkapkan, menjelaskan dan membahas hasil studi kepustakaan/literatur atau hasil observasi/ pengamatan;

b) menganalisis hasil studi kepustakaan atau hasil observasi/pengamatan dengan menggunakan pendekatan yang telah ditentukan; dan

c) mengungkapkan temuan yang mengacu pada tujuan penulisan karya tulis/karya ilmiah.

5) Bab V Penutup

Menyatakan pemahaman Penulis tentang masalah yang diangkat dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah berupa:

a) Kesimpulan

Menyimpulkan hasil penelitian dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah berdasarkan hasil studi kepustakaan atau hasil observasi/pengamatan dan pembahasan.

b) Saran

Pernyataan saran aplikatif tentang apa yang perlu ditulis/diungkap lebih lanjut untuk pengembangan ilmu pengetahuan dari bidang ilmu yang dikaji, dan saran praktis yang terkait dengan pernyataan penerapan ilmu pengetahuan yang terkait.

6) Daftar Pustaka

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah Pol PP.

7) Lampiran (jika diperlukan)

Pelengkap informasi mengenai penulisan karya tulis/karya ilmiah, seperti riwayat hidup penulis atau persetujuan komisi etik bagi yang mensyaratkan dan lain-lain.

b. Teknik Penulisan

Teknik penulisan karya tulis/karya ilmiah Pol PP harus memperhatikan antara lain:

1) Tajuk

a) Tiap tajuk diketik pada halaman baru dengan huruf capital dan tebal (*bold*) serta ditempatkan di tengah.

b) Tajuk dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah Pol PP dalam bentuk buku, terdiri atas:

(1). Abstrak

(2). Kata Pengantar

(3). Daftar Isi

- (4). Daftar Tabel
  - (5). Daftar Gambar
  - (6). Daftar Lambang
  - (7). Daftar Singkatan
  - (8). Daftar Lampiran
  - (9). Bab I Pendahuluan
  - (10). Bab II Tinjauan Pustaka dan/atau Kerangka Pemikiran
  - (11). Bab III Objek dan Metode Penulisan
  - (12). Bab IV Pembahasan
  - (13). Bab V Penutup
  - (14). Daftar Pustaka
  - (15). Lampiran
- 2) Bahan yang Digunakan
- a) Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm).
  - b) Sampul berupa *soft cover* dari bahan karton buffalo atau linen, warna hijau untuk Pol PP Pertama, warna kuning untuk Pol PP Muda, dan warna merah untuk Pol PP Madya.
  - c) Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas *doorslag* warna kuning.
- 3) Pengetikan
- a) Pengetikan naskah tulisan karya tulis/karya ilmiah dilakukan dengan komputer, *lay-out* ditentukan sebagai berikut:
    - (1). Pias (marjin) atas : 3 cm dari tepi kertas;
    - (2). Pias (marjin) kiri : 3 cm dari tepi kertas;
    - (3). Pias (marjin) bawah: 3 cm dari tepi kertas; dan
    - (4). Pias (marjin) kanan : 3 cm dari tepi kertas.
  - b) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak-balik.
  - c) Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* atau *Arial* dengan ukuran sebagai berikut:
    - (1). Font 12 untuk isi naskah;
    - (2). Font 16 dan tebal untuk judul dalam Bahasa Indonesia;
    - (3). Font 12 dan tebal untuk nama penulis pada judul;
    - (4). Font 14 dan tebal untuk nama lembaga pada judul; dan

(5). Font 10 dan tebal untuk tulisan lain pada judul.

4) Spasi

- a) Jarak antar baris adalah 1,5 (satu setengah spasi).
- b) Jarak antara penunjuk bab (misalnya Bab I) dengan tajuk bab (misalnya Pendahuluan) adalah dua spasi.
- c) Jarak antara tajuk bab (Judul Bab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah dua spasi.
- d) Jarak antara tajuk subbab (Judul Subbab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah dua spasi.
- e) Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan.
- f) Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah empat spasi.
- g) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah tiga spasi.
- h) Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari pias (marjin) kiri teks isi naskah, sedang jarak antar alinea adalah dua spasi.
- i) Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.

5) Abstrak

Pengetikan Abstrak adalah sebagai berikut:

- a) jarak pengetikan abstrak adalah satu spasi;
- b) jarak antara judul abstrak dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi;
- c) jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu spasi; dan
- d) judul abstrak dan seluruh isi teks abstrak diketik dengan huruf normal.

6) Kutipan, Catatan Kaki dan Catatan Belakang

a) Kutipan Langsung dan Tidak Langsung

Kutipan langsung merupakan pernyataan yang ditulis dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikitpun. Bahan kutipan harus ditulis apa adanya sesuai dengan sumber, termasuk ejaan, tanda baca, dan lain-lain.

Cara penulisannya ditentukan sebagai berikut:

- (1). Kutipan yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan ke dalam teks.
- (2). Diketik seperti ketikan teks.
- (3). Diawali dan diakhiri dengan tanda (").
- (4). Sumber kutipan ditulis langsung sebelum atau sesudah teks kutipan.

Kutipan tidak langsung hanya mengambil intisari pendapat yang dikutip. Kutipan tidak langsung ditulis menyatu dengan teks yang dibuat dan tidak usah diapit tanda petik. Penyebutan sumber kutipan dilakukan dengan catatan kaki.

Cara penulisannya ditentukan sebagai berikut:

- (1). Kalimat-kalimat yang mengandung kutipan ditulis dengan spasi rangkap.
- (2). Semua kutipan harus dirujuk.
- (3). Sumber rujukan harus ditulis sebelum atau sesudah kutipan.

b) Catatan Kaki

Catatan Kaki (*footnotes*) adalah suatu informasi yang merupakan penjelasan tentang sesuatu yang dinyatakan dalam teks. Catatan kaki harus berada di bawah isi lembar, terdiri atas:

- (1). *Ibid* merupakan singkatan dari *Ibidem*, yang artinya ditempat yang sama. *Ibid* adalah catatan kaki berupa kutipan yang berasal dari sumber kutipan pertama yang diikuti dengan kutipan berikutnya dari sumber yang sama tanpa diselingi dengan sumber kutipan lain.
- (2). *Op. Cit* merupakan singkatan dari *Opere citato*, yang artinya telah dikutip. *Op.Cff* adalah catatan kaki berupa kutipan yang berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip, tetapi penyebutan sumber kutipan telah diselingi dengan sumber kutipan lain.
- (3). *Loc. Cit* merupakan singkatan dari *Loco citato*, yang artinya dikutip dari tempat yang sama. *Loc.Cit* adalah catatan kaki berupa kutipan yang menunjukkan pada tempat atau halaman yang sama dengan sumber yang

pernah dikutip tetapi telah diselingi beberapa kutipan yang berbeda.

- c) Catatan Belakang  
Catatan belakang (*endnotes*) merupakan fungsi penjelas yang diletakkan dalam kata pada suatu tulisan yang berupa nama pengarang, tahun terbitan, dan halaman buku yang dikutip.
- 7) Penomoran Bab, Subbab dan Paragraf
- a) Penomoran bab menggunakan huruf dan angka romawi kapital di tengah halaman (misalnya Bab I).
  - b) Penomoran subbab menggunakan huruf kapital diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya A., B., C., dst).
  - c) Penomoran anak subbab disesuaikan dengan nomor bab menggunakan angka I., 2., 3., dst.
  - d) Penomoran setelah anak subbab dilakukan dengan huruf a., b., c., dst.
  - e) Penomoran selanjutnya setelah anak subbab dilakukan dengan angka 1), 2), 3) dst.
  - f) Penomoran selanjutnya dilakukan dengan huruf a), b), dst.
- 8) Penomoran Halaman
- a) Halaman Bagian Awal
    - (1). Penomoran halaman pada bagian awal penulisan karya tulis ilmiah, mulai dari halaman judul (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka romawi kecil (misalnya i, ii, dst).
    - (2). Halaman judul tidak diberi nomor urut halaman (nomor halaman ini tidak diketik), tetapi diperhitungkan sebagai nomor urut untuk halaman berikutnya.
    - (3). Halaman Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul (halaman iii, iv, dst).
    - (4). Nomor halaman diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka

terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks.

b) Halaman Bagian Inti

- (1). Penomoran halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (PENUTUP) menggunakan angka (1, 2, dst) dan diletakkan pada pias (marjin) kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
- (2). Untuk tiap-tiap tajuk BAB, mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (PENUTUP) nomor halaman diketik pada pias (marjin) bawah tepat di tengah-tengah dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (marjin) bawah teks.

c) Halaman Bagian Akhir

- (1). Penomoran halaman pada bagian akhir penulisan karya tulis/karya ilmiah, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka yang diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
- (2). Penomoran halaman pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada pias (marjin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) bawah teks.
- (3). Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti penulisan karya tulis/karya ilmiah.

9) Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka diurutkan secara alfabetis.

a) Pengarang tunggal:

Goldschmidt, W. 1992. *The Human Career The Self in Sgmbolic Woorld* Cambridge: Black Well.

- b) Pengarang bersama:  
Corcoran, K. & Fischer, J. 1987. Measures for clinical Practice: a Source Book New York: The Free Press.
- c) Redaksi atau Suntingan:  
Koentj araningrat (red). 1983. Metode-Metode Penelitian Masyarakat. Jakarta: Penerbit PT Gramedia.
- d) Terjemahan:  
Scott, J.C. 2000. Senjatanga Orang-Orang Kalah. Terjemahan A. Rahman Zainuddin, Sayogro dan Mien Joehaar. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

B. Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah Dalam Bentuk Makalah

Makalah dibidang Penegakan Perda dan Perkada Penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dapat diusulkan untuk dinilai apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berisi lebih dari 2.500 kata atau minimal 10 halaman kertas ukuran A4 dengan spasi tunggal dan karakter huruf Arial, ukuran 11.
2. Penampilan makalah: cover dicetak, manuskrip dicetak, bentuk makalah sebagaimana layaknya suatu makalah.
3. Disebarluaskan melalui media massa Cetak dan Elektronik.
4. Setidaknya terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut:
  - a. Bagian awal, yang merupakan halaman judul.
  - b. Bagian tubuh utama
    - 1) Bagian pendahuluan, yang berisikan:
      - a) Latar belakang tinjauan/ulasan ilmiah
      - b) Identifikasi masalah
      - c) Pembatasan masalah
      - d) Tujuan penulisan
      - e) Manfaat penulisan
    - 2) Bagian isi, yang berisikan teori pendukung yang relevan dan pembahasan masalah. Bagian ini biasanya dapat terdiri atas sub-sub bahasan dan masing-masing sub-sub bahasan dapat terdiri atas beberapa paragraf.
  - c. Bagian akhir Bagian akhir dari tinjauan/ulasan ilmiah yang berisikan daftar pustaka.

## C. PENYAMPAIAN KARYA TULIS

Bagi Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja yang mengajukan penilaian angka kredit yang didalamnya terdapat karya tulis/karya ilmiah, maka diatur sebagai berikut:

1. Setiap karya tulis/karya ilmiah harus disahkan oleh paling rendah pejabat tinggi pratama yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian. Cara penulisannya ditentukan sebagai berikut:

LEMBAR PENGESAHAN  
KARYA TULIS/KARYA ILMIAH  
JABATAN FUNGSIONAL POLISI PAMONG PRAJA

Judul Karya Tulis/Karya Ilmiah :

Nama Penulis :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

telah dibuat sesuai pedoman yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional Pol PP di daerah.

.....  
Pejabat yang mengesahkan

.....  
NIP. ....

- 2. Setiap penulis karya tulis/karya ilmiah harus membuat pernyataan dengan cara penulisannya ditentukan sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN

- 1. Dengan ini saya menyatakan bahwa:
  - a. Karya tulis/ karya ilmiah dengan judul ..... adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan penilaian angka kredit kumulatif dalam Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja di Pemerintah Daerah.
  - b. Karya tulis/karya ilmiah ini adalah murni gagasan, rumusan, dan pengamatan saya sendiri (kecuali dibuat/disusun bersama dalam bentuk tim).
  - c. Dalam karya tulis/karya ilmiah ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
- 2. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan angka kredit yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., .....

Pejabat yang mengesahkan

.....

NIP. ....

Karya tulis/karya ilmiah yang disampaikan merupakan bagian (bukti fisik) dari daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) yang akan dinilai oleh Tim Penilai.

## II. KURIKULUM PENGEMBANGAN KOMPETENSI FUNGSIONAL

NO	NAMA PROGRAM	TUJUAN	TARGET GROUP	POKOK BAHASAN	SUB POKOK BAHASAN	JUMLAH JAM PELAJARAN	METODE	FASILITATOR / NARASUMBER
1	DIKLAT FUNGSIONAL JENJANG KETERAMPILAN	Membentuk dan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku Polisi Pamong Praja agar mampu melaksanakan tugas penegakkan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat	Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja Jenjang Keterampilan	1. PENGETAHUAN DASAR KEPAMONGPRAJAAAN a. BIDANG PEMERINTAHAN  b. BIDANG HUKUM	1. Sistem Pemerintahan Indonesia 2. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam Implementasi Otonomi Daerah 3. Penyelenggaraan Kewilayahan dan Kepamongprajaan  1. Etika Hukum dan HAM 2. Pengenalan Pembuatan Perundang-Undangan (Peraturan Daerah)	5 JP	1. Ceramah 2. Diskusi	1. Pakar/Praktisi 2. Akademisi 3. Pejabat Fungsional 4. Pejabat Struktural
				2. KETERAMPILAN DASAR KEPAMONGPRAJAAAN	1. Teknik Penindakan Yustisi dan Non Yustisi 2. Teknik Penegakan Hukum dan Penanganan Masalah Pelanggaran Perda dan Perkada. 3. Strategi Pembinaan Ketertarikan dan Ketertiban Umum serta Peta Potensi Rawan Gangguan. 4. Teknik Dasar Penyelidikan, Penyidikan dan Proses Persidangan bagi Satuan Polisi Pamong Praja. 5. Teknik Patroli, Pengamanan dan Pengawalan. 6. Teknik Mobilisasi, Pendataan dan Pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat.	60 JP	1. Ceramah 2. Diskusi	1. Pakar/Praktisi 2. Akademisi 3. Pejabat Fungsional 4. Pejabat Struktural

				<p>3. SIKAP DAN PERILAKU KEPAMONGPRAJAJAN</p>	<p>7. Teknik Penanganan Konflik dan Pencegahan Dini.              8. Teknik Pelayanan Kepada Masyarakat              9. Teknik Pembinaan Wilayah</p> <p>10. Teknik Penyusunan Rencana dan Program Kerja              11. Teknik Komunikasi, Negosiasi dan Pengendalian Massa.              12. Teknik Evaluasi, Pelaporan dan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah.              13. Tata Upacara dan Keprotokolan, Acara Pembukaan dan Penutupan              14. Pre test dan Post test</p>	<p>20 JP</p>	<p>1. Ceramah              2. Diskusi</p>	<p>1. Pakar/Praktisi              2. Akademisi              3. Pejabat Fungsional              4. Pejabat Struktural</p>
--	--	--	--	---	--	--------------	---	--

2	DIKLAT FUNGSIONAL JENJANG KEAHLIAN	Membentuk dan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap Polisi Praja Pamong agar mampu melaksanakan tugas penegakkan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat	Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Pejabat Fungsional Polisi Praja Jenjang Keahlian	4. AKTUALISASI*)	1. Ketenteraman dan Ketertiban 2. Penanganan Bencana 3. Manajemen Konflik 4. Penertiban Pedagang Kaki Lima *) Pilihan	10 JP	1. Ceramah 2. Diskusi	1. Pakar/Praktisi 2. Akademisi 3. Pejabat Fungsional 4. Pejabat Struktural
				1. PENGETAHUAN DASAR KEPAMONGPRAJAAN a. BIDANG PEMERINTAHAN	1. Sistem Pemerintahan Indonesia 2. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam Implementasi Otonomi Daerah 3. Penyelenggaraan Kewilayahan dan Kepamongprajaan	5 JP		1. Pakar/Praktisi 2. Akademisi 3. Pejabat Fungsional 4. Pejabat Struktural
				b. BIDANG HUKUM	1. Etika Hukum dan HAM 2. Penegalan Pembuatan Perundang-Undangan (Peraturan Daerah)	20 JP	1. Ceramah 2. Diskusi	1. Pakar/Praktisi 2. Akademisi 3. Pejabat Fungsional 4. Pejabat Struktural.
				2. KETERAMPILAN DASAR KEPAMONGPRAJAAN	1. Teknik Penindakan Yustisi dan Non Yustisi. 2. Analisis Masalah Penegakan Hukum dan Penanganan Pelanggaran Perda dan Perkada. 3. Strategi Pembinaan Ketertaman dan Ketertiban Umum serta Peta Potensi Rawan Gangguan. 4. Teknik Dasar Penyelidikan, Penyidikan dan Proses Persidangan bagi Satuan Polisi Pamong Praja. 5. Teknik Patroli, Pengamanan dan Pengawalan. 6. Teknik Mobilisasi, Pendataan dan Pelatihan	80 JP		1. Pakar/Praktisi 2. Akademisi 3. Pejabat Fungsional 4. Pejabat Struktural



3	DIKLAT FUNGSIONAL NAIK JABATAN DARI KETERAMPILAN KE KEAHLIAN	Membentuk dan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku Polisi Praja agar mampu melaksanakan tugas penegakkan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum	Pegawai Negeri Sipil yang akan naik Jabatan Fungsional Polisi Praja Jenjang Keterampilan Ke Jabatan Fungsional Polisi Praja Jenjang Keahlian	<p>3. SIKAP DAN PERILAKU KEPAMONGPRAJAJAN</p> <p>4. AKTUALISASI*)</p>	<p>1. <i>Out Bound</i></p> <p>2. <i>Building Learning Commitment</i></p> <p>3. <i>Manajemen Perubahan</i></p> <p>4. <i>Latihan Penyelesaian Masalah Pelanggaran Perda dan Pengendalian Massa</i></p> <p>5. <i>Pembinaan Mental</i></p> <p>Kepamongprajaan:</p> <p>1) Latihan Fisik</p> <p>2) Kepamongprajaan</p> <p>3) Latihan Sikap</p> <p>4) Kepamongprajaan</p> <p>5) Latihan Mental</p> <p>6. <i>Pembentukan Nilai-nilai Psikologi Kepamongprajaan</i></p> <p>7. <i>Best Practices</i></p> <p><i>Penyelenggaraan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja</i></p>	20 JP		<p>1. Pakar/Praktisi</p> <p>2. Akademisi</p> <p>3. Pejabat Fungsional</p> <p>4. Pejabat Struktural</p>
3	DIKLAT FUNGSIONAL NAIK JABATAN DARI KETERAMPILAN KE KEAHLIAN	Membentuk dan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku Polisi Praja agar mampu melaksanakan tugas penegakkan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum	Pegawai Negeri Sipil yang akan naik Jabatan Fungsional Polisi Praja Jenjang Keterampilan Ke Jabatan Fungsional Polisi Praja Jenjang Keahlian	<p>4. AKTUALISASI*)</p> <p>1. PENGETAHUAN DASAR KEPAMONGPRAJAJAN</p> <p>a. BIDANG PEMERINTAHAN</p> <p>b. BIDANG HUKUM</p>	<p>1. Ketenteraman dan Ketertiban</p> <p>2. Penanganan Bencana</p> <p>3. Manajemen Konflik</p> <p>4. Penertiban Pedagang Kaki Lima</p> <p>*) Pilihan</p> <p>1. Sistem Pemerintahan Indonesia</p> <p>2. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam implementasi Otonomi Daerah</p> <p>3. Penyelenggaraan Kewilayahan dan Kepamongprajaan</p> <p>1. Etika Hukum dan HAM</p> <p>2. Pengenaln Pembuatan Perundang-undangan (Peraturan Daerah)</p>	10 JP	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi</p> <p>3. Olah Praja</p>	<p>1. Pakar/Praktisi</p> <p>2. Akademisi</p> <p>3. Pejabat Fungsional</p> <p>4. Pejabat Struktural</p>
3	DIKLAT FUNGSIONAL NAIK JABATAN DARI KETERAMPILAN KE KEAHLIAN	Membentuk dan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku Polisi Praja agar mampu melaksanakan tugas penegakkan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum	Pegawai Negeri Sipil yang akan naik Jabatan Fungsional Polisi Praja Jenjang Keterampilan Ke Jabatan Fungsional Polisi Praja Jenjang Keahlian	<p>1. PENGETAHUAN DASAR KEPAMONGPRAJAJAN</p> <p>a. BIDANG PEMERINTAHAN</p> <p>b. BIDANG HUKUM</p>	<p>1. Sistem Pemerintahan Indonesia</p> <p>2. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam implementasi Otonomi Daerah</p> <p>3. Penyelenggaraan Kewilayahan dan Kepamongprajaan</p> <p>1. Etika Hukum dan HAM</p> <p>2. Pengenaln Pembuatan Perundang-undangan (Peraturan Daerah)</p>	5 JP	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Diskusi</p>	<p>1. Pakar/Praktisi</p> <p>2. Akademisi</p> <p>3. Pejabat Fungsional</p> <p>4. Pejabat Struktural</p>

					40 JP	1. Ceramah 2. Diskusi	1. Pakar/Praktisi 2. Akademisi 3. Pejabat Fungsional 4. Pejabat Struktural
	dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat			2. KETERAMPILAN DASAR KEPAMONGPRAJAJAN	1. Analisis Masalah Penegakan Hukum dan Penanganan Pelanggaran Perda dan Perkada. 2. Kerjasama Operasional antara Polri dan Pol PP dalam Membina Ketenteraman dan Ketertiban Umum. 3. Teknik Pengembangan dan Penerapan Rencana Strategis. 4. Teknik Koordinasi, Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Membangun Hubungan dengan Media. 5. Teknik Berfikir Kritis dan Pemecahan Masalah. 6. Teknis Kepemimpinan Organisasi. 7. <i>Pre test dan Post test</i>		
				3. SIKAP DAN PERILAKU KEPAMONGPRAJAJAN	10 JP		1. Pakar/ Praktisi 2. Akademisi 3. Pejabat Fungsional 4. Pejabat Struktural

				4. AKTUALISASI *)	1. Ketenteraman dan Ketertiban 2. Penanganan Bencana 3. Manajemen Konflik 4. Penertiban Pedagang Kaki Lima *) Pilihan	10 JP	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Olah Praja	1. Pakar/Praktisi 2. Akademisi 3. Pejabat Fungsional 4. Pejabat Struktural
--	--	--	--	-------------------	---	-------	---	---

III. PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS LAINNYA

Jumlah waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi Teknis Pol PP berpedoman pada Peraturan Menteri mengenai Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. Kursus dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja atau 50 (lima puluh) JP;
- b. Lokakarya/Workshop dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari atau 16 (enam belas) JP;
- c. Bimtek dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja atau 24 (dua puluh empat) JP;
- d. Pembelajaran elektronik (e-learning) disesuaikan dengan kebutuhan;
- e. Pembelajaran jarak jauh disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- f. Pendalaman tugas dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja atau 30 (tiga puluh) JP.

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO