

**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN PSK**

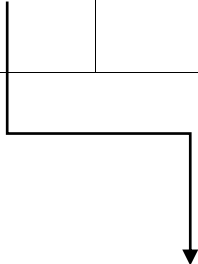
**JL. KELUD NO. 12, SIDANEGARA CILACAP TENGAH  
CILACAP 53223  
TELP ( 0282 ) 533493  
Email : satpolppcilacap2@gmail.com**






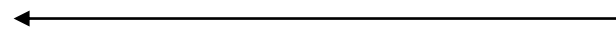
**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

No. SOP	:SATPOL-PP/BID_KUKM/SKI_OPSDAL/
TanggalPembuatan	:
TanggalRevisi	:
TanggalPengesahan	:
<p>Disahkanoleh : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja KabupatenCilacap</p>  <p><b>LUHUR Satrio Muchsin, S.STP, M.Si</b> Pembina Tk.I NIP. 19780930 199703 1 001</p>	
Nama SOP	: Penanganan PSK
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>KualifikasiPelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Daerah KabupatenCilacapNomor 9Tahun 2016tentangPembentukan dan SusunanPerangkat Daerah KabupatenCilacap;</li><li>5. Peraturan Daerah KabupatenCilacapNomor 23 tahun 2003 tentangPerubahanPertama Atas PerdaKab. Dati II CilacapNomor 13 Tahun 1989 tentangPemberantasanPelacuran</li><li>6. PeraturanBupati Cilacap Nomor 29 Tahun2019TentangPedomanPenyusunan SOP PenyelenggaraanPemerintahan di lingkunganKabupatenCilacap;</li><li>7. PeraturanBupatiCilacapNomor 55 tahun 2015 tentang SOP Satuan Polisi PamongPrajaKabupatenCilacap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA atau yang sederajat.</li><li>2. Sehat Jasmani rohani</li><li>3. Memiliki Integritas dan Keasabaran</li><li>4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li><li>5. Berkomitmen dan bertanggungjawab</li><li>6. Mampuberkomunikasi dan berkoordinasidenganbaik</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Kamera</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penanganan PSK harus sesuai SOP.</li><li>2. PencapaianwaktuSOP dalamkondisi normal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Perintah</li><li>2. Daftar hadir</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dari masyarakat tentang keberadaan PSK									
2	Memberi Disposisi Operasi Penertiban PSK						Aduan	1 hari	Surat disposisi	
3	Mengumpulkan, memverifikasi bahan atau keterangan terkait aduan						Surat Disposisi	1 hari	Dokumentasi 1. Detail lokasi	
3	Mengkoordinasikan tim pelaksana Operasi penertiban PSK						- Surat Disposisi - Dokumentasi	1 hari	Draft surat perintah Blangko identifikasi pelanggar , surat pernyataan. Jumlah personil penertiban	
										
									-	



4	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang penanganan PSK (dinsos, dinaspp,pa,kb)						Draft surat perintah Blangko identifikasipelan ggar, suratpernyataan. Jumlah personil penertiban	1 hari	surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan	
				↓						
										
5	Memerintahkan OperasipenertibanPSK						surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan/ surat panggilan	1 hari	Surat perintah	
6	Melaksanakan OperasipenertibanPSK						surat perintah	1 hari	Dokumentasi Berita acara	



7	Memberikan Keputusan penanganan PSK (dikirmke pantirehabilitasiataudikembalikankepuhakkeluarga)									
8	MembuatdokumenlaporanOperasipenertibanPSK						Hasil dokumentasi penertiban	1 hari	Dokumen laporan	SOP Surat Keluar
9	Selesai									

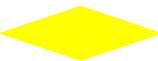
Keterangan :



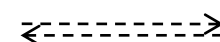
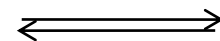
: Mulai / Selesai



: Proses



: Pengambilan Keputusan



- : Konektor
- : GarisAlur
- : Garis Alur Putus-Putus / GarisKembali
- : Dokumen
- : Arsip Hard File
- : Arsip Soft File
- : PenggandaanDokume