

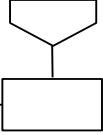
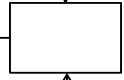
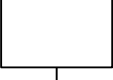
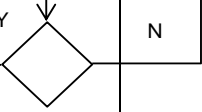
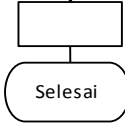
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	: 11
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014
	Tanggal Revisi	: 28 September 2018
	Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2018
	Disahkan Oleh	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kota Tangerang
	 DRS. H. MUMUNG NURWANA NIP. 19590625 198206 1 002	
JUDUL SOP	PENERTIBAN PELACURAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pelarangan Pelacuran; 7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Ketertiban Umum; 8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 9. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja. 10. Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang Nomor 800/KEP.41-SATPOLPP/2018 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dasar-dasar hukum pelaksanaan dan lingkungan tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai teknik penyampaian informasi dan komunikasi massa; 3. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Memiliki inisiatif dan mampu melakukan antisipasi perkembangan situasi lapangan; 5. Memiliki mentalitas seorang pelayan publik.

**SOP PENERTIBAN PELACURAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - KOTA TANGERANG**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kasatpol PP	Sekretaris	Kabid Tibumtram	Kasi Tibum	Anggota Satpol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menerima laporan pendataan kegiatan Pelacuran /protitusi dan lokalisasi kew ilayahan/ OPD terkait dan menyusun laporan untuk Kasatpol PP						Infomasi Pelanggaran	2 Jam	Surat Perintah	
2.	Kasatpol PP menerima laporan dari Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan memberikan perintah penertiban kegiatan pelacuran dan lokalisasi						Surat Perintah	2 Jam	Surat Perintah	
3.	Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menerima perintah penertiban kegiatan protitusi dan lokalisasi lalu membuat draft surat perintah yang kemudian diberikan kepada Seketaris untuk dilakukan verifikasi dan paraf						Surat Perintah	1 Jam	Surat Perintah	
4.	Sekretaris menerima draft surat perintah dari KabidKetertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, melakukan verifikasi dan paraf apabila tidak ada koreksi, kemudian draft surat perintah diteruskan kepada Kasatpol PP untuk ditanda tangani dan dilakukan validasi, yang selanjutnya diteruskan kepada Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat						Surat Perintah	1 Jam	Laporan Pelaksanaan	
5.	Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menerima surat perintah penertiban kegiatan pelacuran dan lokalisasi, kemudian memberikan perintah dan arahan kepada Kasi Ketertiban Umum untuk pelaksanaan kegiatan						Laporan Pelaksanaan	2 Jam	Draft Laporan Kegiatan	
6.	Kasi Ketertiban Umum menerima perintah penertiban kegiatan protitusi dan lokalisasi, dari Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, lalu menyiapkan anggota Satpol PP guna pelaksanaan kegiatan						Draft Laporan	2 Jam	Dokumen Laporan Penyelidikan	

**SOP PENERTIBAN PELACURAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - KOTA TANGERANG**

7.	Anggota Satpol PP menerima perintah dan arahan dari Kasi Ketertiban Umum untuk pelaksanaan peretiban kegiatan pelacuran dan lokalisasi, yang kemudian menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan						Surat perintah, seragam, alat penertiban, kendaraan, dan kelengkapan	2 Jam	Laporan pelaksanaan lapangan	
8.	Kasi Ketertiban Umum menerima laporan pelaksanaan lapangan dari anggota dan menyusun draft laporan pelaksanaan untuk Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat						Laporan pelaksanaan lapangan	2 Hari	Draft laporan pelaksanaan	
9.	Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mendapatkan draft laporan pelaksanaan dari Kasi Ketertiban Umum, apabila tidak ada koreksi lalu diteruskan kepada Kasatpol PP sebagai laporan pelaksanaan penertiban kegiatan pelacuran dan lokalisasi						Draft laporan pelaksanaan	1 Hari	Laporan pelaksanaan	
10.	Sekretaris melakukan pengarsipan laporan pelaksanaan penertiban kegiatan pelacuran						Laporan pelaksanaan	15 Menit	Surat perintah	
							Jumlah Waktu			