



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP : 61.1.B.038 / 1 / 2020
TGL PEMBUATAN : Januari 2020
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : Januari 2020

DISAHKAN OLEH
Kepala Dinas
Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kabupaten
Purwakarta
H ASEP SURYA KOMARA, SH.M.Si
NIP. 19650612 198703 1 007

NAMA SOP :
SOP PENINGKATAN KETERAMPILAN EX
PSK PADA DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP Nomor :29 tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
6. Peraturan Pemerintah No, 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No.103 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. .

KUALIFASI PELAKSANA :

1. Mengetahui SOP Pengumpulan Uang atau Barang;
2. Mampu mengoperasikan computer;
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan;
4. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Displin Pegawai.
4. SOP Pengelolaan Data PMKS

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN :

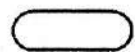
1. Harus ada Berkas dan Dokumen/Foto

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

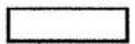
1. Dicatat secara manual dan elektronik

SOP PENINGKATAN KETERAMPILAN EX PSK DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KAB.PURWAKARTA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Pelayanan Disabilitas & Pemberdayaan Sosial	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Data dari Pelayanan dan Penanganan PMKS Tentang Ex Pekerja Sex Komersial (PSK)		Ya		Dokumen	10 Menit	Terlayannya Pemohon	
2	Meneliti Data tentang Ex Pekerja Sex Komersial (PSK)	tidak			Dokumen	20 Menit	Kelengkapan Dokumen	
3	Memproses /Memvalidasi Data-data bahan Pembinaan untuk Peningkatan Keterampilan				Peraturan dan Dokumen Lainnya	60 Menit	Dokumen	
4	Melaksanakan Survey terhadap Calon Penerima Manfaat				Dokumen	120 Menit	Rekomendasi	waktu disesuaikan
5	Membuat Surat Keputusan Penetapan bagi Penerima manfaat				Dokumen	120 Menit	Tertib Administrasi	
6	Membuat Jadwal Pelaksanaan Pembinaan Keterampilan bagi ex Pekerja Sex Komersial (PSK)				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
7	Melaksanakan Pembinaan Keterampilan terhadap Ex PSK				Dokumen	3 Hari	Terbinanya terhadap ex PSK	
8	Mendokumentasikan/Foto				Dokumen	120 Menit	Dokumen	



= Simbol Kapsul untuk mendiskripsikan mulai dan akhir



= Simbol Kotak untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



= Simbol Belah Ketupat untuk mendiskripsikan kegiatan Pengambilan Keputusan

SOP PENINGKATAN KETERAMPILAN EX PSK
BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Penerimaan Data dari Pelayanan dan Penanganan PMKS Tentang Ex Pekerja Sex Komersial (PSK)	Pelaksana	10 Menit	
2	Meneliti Data tentang Ex Pekerja Sex Komersial (PSK)	Kasi Pelayanan Disabilitas dan Pemberdayaan Sosial	20 Menit	
3	Memproses /Memvalidasi Data-data bahan Pembinaan untuk Peningkatan Keterampilan	Pelaksana/Kasi Pelayanan Disabilitas dan Pemberdayaan Soosial	60 Menit	
4	Melaksanakan Survey terhadap Calon Penerima Manfaat	Kasi Pelayanan Disabilitas dan Pemberdayaan Sosial	120 Menit	
5	Membuat Surat Keputusan Penetapan bagi Penerima manfaat	Kasi Pelayanan Disabilitas dan Pemberdayaan Sosial/Kabid	120 Menit	
6	Membuat Jadwal Pelaksanaan Pembinaan Keterampilan bagi ex Pekerja Sex Komersial (PSK)	Pelaksana	15 Menit	
7	Melaksanakan Pembinaan Keterampilan terhadap Ex PSK	Kasi Pelayanan Disabilitas dan Pemberdayaan Sosial	3 Hari	
8	Mendokumentasikan/Foto	Pelaksana	120 Menit	