









 <p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN</p> <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p> <p>KOTA TANGERANG SELATAN</p> <p>BIDANG KESATUAN BANGSA</p>	NOMOR SOP : SOP-041/Kesbangpol
	TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2017
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2017
	DISAHKAN OLEH  <p>Kepala Badan Badan Kesatuan Bangsa dan Poltik Kota Tangerang Selatan, <u>Azhar Syam'un Rakhmansyah, AP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19730829 199311 1 001</p>
	NAMA SOP : Penangan Informasi Konflik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan4. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2011, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan informasi2. Memiliki kemampuan intelijen3. Memiliki kemampuan penanganan informasi konflik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ :
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda2. Alat Tulis Kantor3. Handy Talkie / Hand Phone4. Komputer dan printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN :
Penanganan informasi konflik yang tidak cepat dan tepat dapat mengakibatkan timbulnya permasalahan baru dan berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan kejadian dicatat dalam buku agenda2. Laporan kejadian konflik di arsipkan

SOP PROSEDUR PENANGANAN INFORMASI KONFLIK

No	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan	
		Masyarakat	Petugas Pelayanan	Kasubid Kewaspadaan	Petugas Lapangan	Kabid Kesatuan Bangsa	Sekretaris	Kepala Badan	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan informasi kejadian konflik									Informasi Konflik	10 menit	Informasi konflik	
2	Menerima informasi kejadian konflik									Informasi Konflik	10 menit	Informasi konflik	
3	a. Mengagendakan informasi kejadian konflik b. Melakukan koordinasi dengan Kasubid Kewaspadaan dan intelkam c. Memerintahkan petugas lapangan untuk memantau kebenaran informasi kejadian konflik dan perkembangannya									Informasi Konflik	10 menit	Informasi konflik	
4	a. Melaksanakan pemantauan tentang kebenaran kejadian konflik dan perkembangannya b. Membuat catatan hasil pemantauan, kemudian menyerahkannya ke Kasubid Kewaspadaan									- Informasi konflik - Peralatan komunikasi	60 meniit	Catatan hasil pemantauan	
5	a. Menerima catatan hasil pemantauan dari petugas lapangan b. Membuat draft laporan kejadian konflik c. Melakukan koordinasi dengan Kasubid Kewaspadaan dan Intelkam dalam membuat analisa dan saran tindak d. Memberi paraf terhadap draft laporan kejadian konflik beserta analisa dan saran tindak, kemudian menyerahkannya ke Kabid Kesatuan Bangsa									Catatan hasil pemantauan	10 menit	Draft laporan kejadian konflik	
6	Menerima draft laporan kejadian konflik beserta analisa dan saran tindak, kemudian menandatangani dan diteruskan ke Sekretaris									Draft laporan kejadian konflik	10 menit	Laporan kejadian konflik	
7	Menerima laporan kejadian beserta analisa dan saran konflik kemudian diteruskan ke Kepala Badan									Laporan kejadian konflik	10 menit	Laporan kejadian konflik	
8	Menerima laporan kejadian konflik beserta analisa dan saran tindak, kemudian menginformasikannya kepada Walikota									Laporan kejadian konflik	10 menit	Laporan kejadian konflik	
9	Menerima laporan kejadian konflik beserta analisa dan saran tindak dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan									Laporan kejadian konflik	10 menit	Laporan kejadian konflik	