


















<p align="center">PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p>	Nomor Tanggal Pembuatan	1243 Tahun 2025 6 Januari 2025
<p align="center">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>	Tanggal Revisi Tanggal Aktif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN TEGUH SUPRIYANTO, S.Sos, MAP NIP. 196801121996121001
	Nama SOP	Pelaksanaan Lokasi Khusus

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik - Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Tangerang Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Pelatihan Kewaspadaan Dini, Penanganan Konflik Sosial, atau Pendidikan Politik - Memiliki Keahlian dalam mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis informasi strategis serta potensi ancaman di wilayah kerja. - Memiliki keterampilan Mediasi dan Negosiasi - Mengenal struktur sosial, budaya, dan potensi kerawanan spesifik di tingkat kecamatan/kelurahan Kota Tangerang. - Mampu bertindak profesional, tidak memihak, dan menjunjung tinggi netralitas ASN dalam urusan politik. - Berpengalaman dalam tugas-tugas lapangan, koordinasi antar instansi (TNI/Polri/Kejaksaan), dan pembinaan masyarakat.
<p>Keterkaitan dengan SOP Lain</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon genggam (smartphone) dengan paket data yang memadai - Handy Talkie (HT) - Alat tulis dan Note book (buku catatan lapangan) - Laptop/Tablet untuk input data - Kamera/Perangkat perekam video - Formulir Berita Acara (BA) atau Laporan Kejadian - Kartu identitas/Surat Tugas resmi
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu lakukan pemetaan risiko sebelum memasuki lokasi. - Gunakan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan - Saat menjalankan fungsi deteksi dini atau intelijen, identitas ASN harus disamarkan atau dirahasiakan - Jika situasi di lokasi eskalasi menjadi anarkis atau membahayakan fisik, segera mundur dan berkoordinasi dengan aparat keamanan (TNI/Polri). Kesbangpol berfungsi sebagai pencegah dan mediator, bukan penindak keamanan - Petugas Kesbangpol harus menghindari terlibat dalam perdebatan atau konfrontasi yang bersifat emosional/politis dengan kelompok yang sedang dipantau atau ditangani - Laporan hasil pelaksanaan di lokasi khusus harus faktual, objektif, dan bebas dari opini pribadi - Seluruh temuan, hasil dialog, dan berita acara harus didokumentasikan secara rinci dan resmi sebagai bahan pertanggungjawaban dan tindak lanjut kebijakan - Informasi yang bersifat intelijen atau sensitif terkait kerawanan politik/sosial harus dikelola dan didistribusikan hanya kepada pihak yang berwenang sesuai dengan SOP kerahasiaan data. 	<p>Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesbangpol menggunakan format baku untuk mengubah data mentah menjadi informasi intelijen yang siap diolah dan dilaporkan kepada pimpinan daerah dan informasi tersebut agar dirahasiakan dan digunakan sebagaimana mestinya

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Jajaran Samping/Masyarakat/ Kel. / Kec.	Kasubbid Wasdin / Kasubbid Wasbang	Anggota Mitigasi	Koordinator Lapangan	Kabid Kesbang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan Informasi berupa Rencana Kegiatan-Kegiatan							Informasi Rencana Kegiatan	30 Menit	Data Rencana Kegiatan	Jajaran samping diantaranya adalah Polisi, TNI, imigrasi, kejaksaan.
2	Memilih Kegiatan yang akan Dijadikan Lokasi Khusus							Data Rencana Kegiatan	1 Jam	Data Lokus yang akan Dilaksanakan	Tidak semua rencana kegiatan-kegiatan akan dilokuskan. Hanya beberapa kegiatan yang butuh perhatian khusus yang akan dikirimkan tim mitigasi untuk kegiatan lokus.
3	Mengirimkan Data Anggota Mitigasi yang ditugaskan dalam Lokus							Data Lokus yang akan Dilaksanakan	2 Jam	Informasi Rencana Kegiatan	Detail rencana kegiatan yang dipilih berupa : masalah yang terjadi, lokasi kegiatan, titik kumpul, dan tim monitoring.
4	Menerima Informasi Terkait Kegiatan Lokus							Informasi Rencana Kegiatan	30 Menit	Persiapan Kegiatan	
5	Menjalankan Lokus							Persiapan Kegiatan	8 Jam	Laporan Hasil Kegiatan	Waktu Pelaksanaan disesuaikan dengan Informasi Rencana Kegiatan
6	Membuat dan mengirimkan Laporan Hasil Kegiatan							Laporan yang telah dikumpulkan dari seluruh anggota	2 Jam	Laporan Kegiatan	
7	Menerima Laporan hasil Kegiatan							Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan yang akan dikirim	
8	Memverifikasi Laporan Hasil Kegiatan							Laporan Kegiatan	1 Jam	Verifikasi Laporan Kegiatan	
9	Mengirimkan/Merevisi Laporan Hasil Kegiatan							Laporan Kegiatan yang telah diverifikasi	30 Menit	Laporan Kegiatan	
10	Menerima Laporan hasil Kegiatan							Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan yang akan dikirim	
11	Memverifikasi Laporan Hasil Kegiatan							Laporan Kegiatan	1 Jam	Verifikasi Laporan Kegiatan	
12	Mengirimkan/Merevisi Laporan Hasil Kegiatan							Laporan Kegiatan yang telah diverifikasi	30 Menit	Laporan Kegiatan	
13	Menerima Laporan hasil Kegiatan							Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan yang akan dikirim	
14	Memverifikasi Laporan Hasil Kegiatan							Laporan Kegiatan	1 Jam	Verifikasi Laporan Kegiatan	
15	Laporan Diterima dan Disetujui							Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan Final	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN									20 Jam		