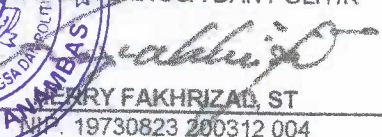




**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**SUB BID KEWASPADAAN DINI DAN
KERJASAMA INTELIJEN**

Nomor SOP	/SOP.Bakesbangpol/01.2024
Tanggal	Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK HERRY FAKHRIZAL, ST NIP. 19730823 200312 004

SOP LAPORAN HARIAN PUSKOMIN TERKAIT KEWASPADAAN DINI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Membidangi Urusan Kesatuan Bangsa Dan Politik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas No. 6 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Badan Kesatuan dan Politik 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas No. 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas tentang 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyampaian laporan intelijen terkait ATHG 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan koordinasi intelijen
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Data	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Dokumen RPJMD Kab. Kepulauan Anambas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyampaian laporan tidak sesuai dengan SOP maka pelaksanaan penyusunan laporan Puskomin terkait ATHG tidak akan berjalan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam rangka penyusunan rencana aksi daerah dan penanganan konflik sosial

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Bupati	Kepala Badan	Sekretariat Puskomin	Sekretaris Tim Wasdin	Anggota PUSKOMIN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Anggota PUSKOMIN mengirim informasi melalui via Ponsel (WA/SMS/Telpon)					mulai	Alat Komunikasi (Hp)	10 Menit	Laporan	
2.	Sekretariat menerima laporan melalui SMS dari anggota PUSKOMIN						Informasi	5 Menit	Data Informasi	
3.	Sekretariat merekap data laporan yang diterima melalui WA/SMS/Telpon dari Anggota PUSKOMIN						Laporan keamanan	25 Menit	Penyalinan Data	
4.	Sekretariat/ Puskomin mengetik data laporan yang sudah di rekap oleh Ketua						Laporan tertulis	30 Menit	Rekap Data Laporan	
5.	Sekretariat/ Puskomin mengeprint out data laporan yang sudah di ketik						Laptop dan printer	5 Menit	Print Out Hasil	
6.	Sekretariat/ Puskomin memberikan laporan kepada Sekretaris Tim Kewaspadaan Dini untuk dilakukan pemeriksaan data						Laporan	4 Menit	Koreksi	
7.	Sekretaris Tim Kewaspadaan Dini memaraf laporan yang telah diketik oleh Sekretariat/ Puskomin						Laporan	1 Menit	Berkas Data	
8.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik selaku Sekretaris Tim Kewaspadaan Dini menandatangani Data Laporan						Laporan ditandatangani	3 Menit	Hasil Laporan	
9.	Sekretariat/ Puskomin menggandakan data laporan untuk dikirimkan ke Bupati selaku Ketua Tim Kewaspadaan Dini						Persiapan dan pengiriman	20 Menit	Fotocopy Berkas	
10.	Bupati menerima data laporan dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik selaku sekretariat Tim Kewaspadaan Dini/ Puskomin						Laporan diterima	20 Menit	Pengiriman	
11.	Proses Laporan selesai						Arsip			