
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-032-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>  <p>Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P</p>
	Judul SOP Mikro	Perekaman Persidangan Tingkat Menteri

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pelaksanaan Perekaman dan Transkrip Persidangan 	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan perekaman Persidangan Tingkat Menteri</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan dalam data elektronik dan manual</p>

SOP Makro Perekaman Persidangan Tingkat Menteri

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kabag Persidangan dan Risalah	Karo HukSidhal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan perekaman persidangan dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan alat rekam	<pre> graph TD A[Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan] --> B[Pelaksana JP/JFT] B --> C[Kabag Persidangan dan Risalah] C --> D[Karo HukSidhal] D --> E[Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan] </pre>				Permintaan perekaman dari Menko/Sesmenko/K edeputian	10 Menit	Disposisi/arahan Kasubbag	
2	Melakukan kegiatan perekaman persidangan					Disposisi/arahan Kasubbag	4 Jam	data hasil rekaman	
3	Menerima dan memastikan hasil rekaman dalam kualitas baik, selanjutnya melaporkan kepada Kabag Persidangan dan Risalah					data hasil rekaman	1 Jam	hasil rekaman telah dicek Kasubbag	
4	Menerima laporan bahwa hasil rekaman dalam kualitas baik, selanjutnya melaporkan kepada Kepala Biro					hasil rekaman telah dicek Kasubbag	15 Menit	hasil rekaman telah dicek Kabag	
5	Memberikan arahan dan menugaskan Kabag Risalah untuk menyusun transkrip apabila ada permintaan dari Sesmenko Polhukam.					hasil rekaman telah dicek Kabag	15 Menit	hasil rekaman persidangan yang telah dicek Karo + disposisi Karo	
6	Menugaskan Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan untuk menyusun transkrip dan mendokumentasikan hasil rekaman					hasil rekaman persidangan yang telah dicek Karo + disposisi Karo	15 Menit	hasil rekaman + disposisi Kabag	
7	Menugaskan Pelaksana untuk menyusun transkripsi dan mendokumentasikan hasil rekaman					hasil rekaman + disposisi Kabag	15 Menit	hasil rekaman + disposisi Kasubbag	
8	Mendokumentasikan hasil rekaman persidangan					hasil rekaman + disposisi Kasubbag	15 Menit	hasil rekaman didokumentasikan	