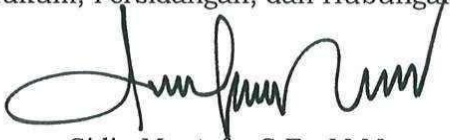








 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-033-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan  Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
	Judul SOP Mikro	Perekaman Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pelaksanaan Perekaman dan Transkrip Persidangan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan perekaman persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Perekaman Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kabag Persidangan dan Risalah	Karo KumSidhal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan perekaman persidangan dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan alat rekam					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 Hari	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 Persidangan dan 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	