





 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	OT.01.02-114.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Maret 2021
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Senin, 15 Maret 2021 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi</p>  <p style="text-align: center;">Nizhamul S.E., M.M. NIP. 195910081983031001</p>
Sekretariat Kementerian Koordinator	SOP Mikro	Pengendalian Rekaman
Biro Perencanaan dan Organisasi		

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam Persyaratan ISO 9001:2015 Pasal 7.5.1 Tentang Pengendalian Informasi Terdokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu melakukan inventarisasi dan penyimpanan terhadap rekaman dari setiap unit kerja
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Pengendalian Informasi Terdokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Binder
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pengendalian rekaman	disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengendalian Rekaman

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pustakawan	Pengadministrasi Perpustakaan	Management Representative	Koordinator Datin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana penyimpanan rekaman, kemudian menyerahkan proses lebih lanjut kepada pengadministrasi perpustakaan					Program kerja + Nomor dokumen dan dokumen	60 Menit	Daftar penomoran surat	
2	Melaksanakan penyimpanan rekaman kemudian melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Management Representative sebagai hasil monitoring kerja					Daftar penomoran surat	60 Menit	Data Daftar Induk Rekaman	
3	Memonitoring kegiatan dan memeriksa hasil kegiatan tersebut sebagai bentuk kendali mutu kegiatan					Data Daftar Induk Rekaman	15 Menit	Data Daftar Induk Rekaman telah diperiksa MR	
4	Mengisi Daftar Induk Rekaman, kemudian menyampaikan Daftar Induk Rekaman tersebut untuk disahkan Koordinator Datin					Data Daftar Induk Rekaman telah diperiksa MR	60 Menit	Daftar Induk Rekaman	
5	Mengesahkan dokumen Daftar Induk Rekaman					Daftar Induk Rekaman	10 Menit	Daftar Induk Rekaman telah disahkan	