	NOMOR SOP	: BDG-Setda.010/2024			
2 (dayunate askasakati) S					
SEKRETARIAT DAERAH	TANGGAL PEMBUATAN	: 24 Januari 2024 pukul 12.39			
	TANGGAL REVISI	:			
	TANGGAL PENGESAHAN	:			
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH			
		<u>Dr. H. Ema Sumarna, M.Si.</u> Pembina Utama Madya NIP : 196612071986031006			
	Nama SOP	: Pembuatan Rekaman (Tapping) Video Pimpinan			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung	S1/D4 Ilmu Komunikasi, Humas, Jurnalistik D3 Ilmu Komunikasi, Humas, Jurnalistik Memiliki pengetahuan dan keterampilan videografi Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pembuatan video Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan pimpinan				
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan				
	1. Alat perekam video 2. Mic 3. Tripod 4. Lighting 5. Teleprompter 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer/Jaringan Internet				
Peringatan	Pencatatan & Pendataan				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan perekaman (tapping) video pimpinan akan terhambat atau mengalami kendala	Disimpan dalam bentuk softcopy Disimpan sebagai data dan diberi nama sesuai nama kegiatan dan tanggal kegiatan				

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka. Bagian Prokopim	Ka. Tim Dokpim	Koordinator KPP	Penata Liputan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima permohonan pembuatan rekaman (tapping) video pimpinan yang dilengkapi dengan naskah						Surat permohonan dilengkapi naskah rekaman (tapping) video pimpinan	10 Menit	Surat permohonan dilengkapi naskah rekaman (tapping) video pimpinan	
2	Memberi disposisi permohonan pembuatan rekaman (tapping) video pimpinan						Surat permohonan dilengkapi naskah rekaman (tapping) video pimpinan dan lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi terkait jadwal pembuatan rekaman (tapping) video pimpinan						Surat permohonan dilengkapi naskah rekaman (tapping) video pimpinan dan lembar disposisi	10 Menit		
4	Memberikan informasi jadwal pembuatan rekaman (tapping) video pimpinan						Surat permohonan dilengkapi naskah rekaman (tapping) video pimpinan dan lembar disposisi	1 Hari	Informasi Jadwal	
5	Menugaskan staff pelaksana untuk melakukan perekaman (tapping) video pimpinan						Informasi jadwal	10 Menit	Informasi Jadwal	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka. Bagian Prokopim	Ka. Tim Dokpim	Koordinator KPP	Penata Liputan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Mempersiapkan alat pendukung dan melaksanakan perekaman (tapping) video pimpinan						Alat perekam video, tripod, mic, lighthing, dan teleprompter	60 Menit	Hasil rekaman	
7	Mengolah hasil perekaman (tapping) video pimpinan			Tidak	→ <u> </u>		Laptop/Komputer dan jaringan internet	60 Menit	Draft rekaman (tapping) video pimpinan	
8	Memeriksa, menelaah dan memberikan koreksi draft rekaman (tapping) video pimpinan	Tidak					Paraf	30 Menit	Draft rekaman (tapping) video pimpinan	
9	Menyetujui draft rekaman (tapping) video pimpinan	→	Ya				paraf	10 Menit	Rekaman (tapping) video pimpinan	
10	Menyerahkan hasil rekaman (tapping) video pimpinan kepada pemohon dan menugaskan staff untuk mengarsipkan	Ya					Laptop/Komputer dan jaringan kompter	10 Menit	Rekaman (tapping) video pimpinan	