
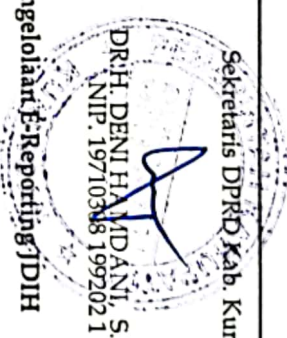




PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN  
SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nomor SOP	800 / 50 / Setwan
Tanggal Pembuatan	30 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sekretaris DPRD Kab. Kuningan
Nama SOP	 DR.H. DENI HAMDANI, S.Sos. MSI NIP. 19710308 199202 1 001 Pengelolaan E-Reporting/DIH
Dasar Hukum	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur pelaksanaan kerja</li><li>2. Menguasai peraturan</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan SOP	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP terkait Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Scanner</li><li>3. Pedoman Teknis</li></ol>
Peringatan	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Keterlambatan dalam pendokumentasian dapat menyebabkan keterlambatan informasi.	Potensi hambatan dan kendala adalah kurangnya kemampuan SDM dalam bidang IT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket
		Tim Pengelola	Koord. Sub Substansi Kajian Perundang-undangan			Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas dokumen materi dan Produk Hukum dari Sub Bagian Perundang-Undangan					Bahan/materi, Komputer, ATK	1 hari kerja	Dokumen Materi Tayang		
2	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan staf untuk memeriksa dan memilah dokumen dan Produk Hukum sesuai dengan jenis kategori isian dalam E Reporting JDH					Dokumen Materi Tayang	180 menit	Persetujuan atau Koreksional Materi Tayang		
3	Memeriksa dan memilah dokumen produk hukum serta bahan informasi lainnya untuk diinput ke dalam data base E Reporting					Dokumen Materi Tayang	120 menit	Nota Persetujuan Materi Tayang		
4	Melakukan proses digitalisasi dengan mengunggah dokumen dan produk hukum lalu diinput sesuai data base E-reporting					Nota Persetujuan Materi Tayang	30 menit	Disposisi		
5	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pengelolaan Jaringan Dokumen Informasi Hukum					Inputan	3-4 hari	Website yang terisi		