

SOP Upload Dokumen ke Website JDIH Kota Madiun

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KABAG	KASUBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Memberikan arahan untuk mengupload Salinan Peraturan Daerah/ Peraturan Walikota /Keputusan Walikota ke Website JDIH Kota Madiun	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> D{ } D -- T --> P3 D -- Y --> P4[] P4 --> S(()) S --> SELESAI([SELESAI]) </pre>			Arahan	15 menit	Arahan & Disposisi	
2	Menerima arahan & memberikan disposisi untuk mempersiapkan Peraturan/Keputusan asli serta Salinan Peraturan/Keputusan				Arahan & Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi, mempersiapkan Peraturan/Keputusan asli & mencetak Salinan Peraturan/Keputusan yang telah sesuai dengan aslinya				Disposisi	15 menit	Peraturan/Keputusan asli & Salinan Peraturan/Keputusan	
4	Meneliti Salinan Peraturan/Keputusan dan memerintahkan JFU untuk mempublikasikan di website				Peraturan/Keputusan asli & Salinan Peraturan/Keputusan	20 menit	Salinan Peraturan/Keputusan yang akan diupload ke website JDIH Kota Madiun & Disposisi	
5	Menerima Salinan Peraturan/Keputusan yang telah disetujui oleh Kasubag, merubah Salinan Peraturan/Keputusan dalam bentuk softcopy dari MS Words ke PDF untuk diupload di Website JDIH Kota Madiun & melaporkan kepada Kasubag				Salinan Peraturan/Keputusan yang akan diupload ke website JDIH Kota Madiun & Disposisi	30 menit	Salinan Peraturan/Keputusan yang dapat diakses di Website JDIH Kota Madiun	

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum

BUDI WIPOWO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001

SEKRETARIS DAERAH

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670416 199303 1 015