

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Jl. Jend. Sudirman No. 262 Batang 51215 (0285) 391146

setwan.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Layanan Perpustakaan Sekretariat DPRD Kabupaten Batang

No. SK : 172.6/6/2-24

Persyaratan

1. KTP

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|-----------------------------------|-----------------------------------|------|-------------------------------|----------|---|------------|
| | | Kabag Pengawasan dan Penganggaran | Kasubbag Aspirasi dan Dokumentasi | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kabag Pengawasan dan Penganggaran menugaskan Kasubbag Aspirasi dan Dokumentasi untuk melakukan persiapan publikasi Produk Hukum DPRD melalui media elektronik | ■ | | | Agenda Kerja | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Kasubbag Aspirasi dan Dokumentasi memerintahkan Staf untuk memeriksa kondisi peralatan untuk publikasi Produk Hukum DPRD melalui media elektronik | | ■ | | Agenda Kerja | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Staf memeriksa kondisi peralatan untuk publikasi Produk Hukum DPRD melalui media elektronik | | | ■ | Peralatan | 5 menit | Laporan | |
| 4 | Menerima hardcopy atau cetakan salinan produk hukum daerah dan juga menerima softcopy dalam bentuk microsoft word | | | ■ | Buku Agenda Produk Hukum DPRD | 5 menit | Hardcopy Produk Hukum | |
| 5 | Menyimpan softcopy dalam bentuk Microsoft word ke Buku Agenda Produk Hukum DPRD dalam folder sesuai dengan urutan dan tahun | | | ■ | Komputer | 5 menit | Softcopy Produk Hukum bentuk Microsoft Word | |
| 6 | Mengalih media hardcopy produk hukum daerah menjadi bentuk softcopy dengan format Portable Dokumen Format dengan alat scanner | | | ■ | Scanner | 10 menit | Softcopy Produk Hukum bentuk PDF | |
| 7 | Mengedit tanda tangan asli dalam softcopy produk hukum daerah bentuk PDF menjadi tulisan "tif" dan menyimpan ke dalam folder sesuai dengan urutan dan tahun | | | ■ | Komputer | 5 menit | Softcopy Produk Hukum bentuk PDF | |
| 8 | Mengupload softcopy Produk Hukum DPRD berbentuk PDF ke media elektronik (aplikasi JDIH DPRD Kabupaten Batang) | | | ■ | Website JDIH DPRD | 10 menit | Softcopy Produk Hukum Daerah Terupload | |
| 9 | Kasubbag Aspirasi dan Dokumentasi melihat media elektronik (website, android dan aplikasi produk hukum daerah) untuk memastikan sudah terupload dan membuat laporan | | ■ | | Agenda Kerja | 5 menit | Produk Hukum Daerah Terpublikasi | |
| 10 | Kabag Pengawasan dan Penganggaran menerima laporan publikasi produk hukum DPRD | ■ | | | Agenda Kerja | 5 menit | Laporan | |

1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan JDIH DPRD Batang.
2. Pengguna layanan menemui petugas front office unit Perpustakaan JDIH DPRD Batang.
3. Pengguna layanan mengisi buku tamu
4. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas ke petugas Front office
5. Pengguna layanan mengakses layanan perpustakaan

Waktu Penyelesaian

5 Menit

- a. Pengguna layanan offline akan dilayani maksimal 5 menit setelah mengisi buku tamu
- b. Pengguna layanan online dapat langsung mencari koleksi perpustakaan secara mandiri pada aplikasi perpustakaan online <https://dprd.batangkab.go.id/perpusjdih/>

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Jl. Jend. Sudirman No. 262 Batang 51215 (0285) 391146

setwan.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya.

Produk Pelayanan

1. Buku (Cetak Hardcopy)

Pengaduan Layanan

Pengaduan Langsung ke Alamat Jl. Jenderal Soedirman 262

Website :

<https://dprd.batangkab.go.id/jdihdprd/index.php/kontak>

Email : jdihdprdbatang@gmail.com

MS : 085326937057