

POS Pelayanan Pemanfaatan Bahan Dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Balai	Kapokja Dokumentasi dan Informatika	Peneliti	Pelaksana Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Kasubbag TU	Petugas Penyusun Surat	Pelanggan Eksternal	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan bahan dokumentasi									Disposisi surat	15 menit	Perintah penugasan	
2	Membuat daftar bahan dokumentasi yang diperlukan oleh Pelanggan Eksternal untuk dimintakan persetujuan Peneliti terkait									Perintah penugasan, surat permohonan Pelanggan Eksternal	30 menit	Daftar bahan dokumentasi	
3	Memeriksa daftar bahan dokumentasi, jika setuju diteruskan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diseleksi kembali									Daftar bahan dokumentasi	30 menit	Daftar bahan dokumentasi yang telah disetujui	
4	Menyerahkan daftar bahan dokumentasi yang diperlukan sesuai persetujuan Peneliti terkait									Daftar bahan dokumentasi	30 menit	Daftar bahan dokumentasi yang disetujui	Peneliti terkait bahan dokumentasi
5	Menyiapkan bahan dokumentasi yang disetujui Peneliti untuk diserahkan kepada Kapokja									Daftar bahan dokumentasi, bahan dokumentasi	60 menit	Bahan dokumentasi	
6	Melakukan koordinasi untuk pembuatan Berita Acara (BA) penyerahan bahan dokumentasi									Daftar bahan dokumentasi, konsep BA	45 menit	Draft BA Pemanfaatan Bahan Dokumentasi	POS Penanganan Surat Keluar
7	Menandatangani BA Pemanfaatan Bahan Dokumentasi serta mengadministrasikan BA baik secara manual maupun elektronik									ATK, komputer/laptop, printer	30 menit	BA telah ditandatangani oleh Kepala Balai, Kapokja, dan Pengguna Eksternal	POS Penanganan Surat Keluar
8	Menyerahkan bahan dokumentasi yang tercantum dalam Berita Acara kepada Pelanggan Eksternal									Bahan dokumentasi,	15 menit	Terserahkanya bahan dokumentasi	
Jumlah											255 menit		