

LEMBAR PENGESAHAN	INSTRUKSI KERJA	No : IK-7.1.3a
	PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA BALAI	Revisi : 0 Edisi : B Tgl Pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 1 dari 5 Paraf :

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Diperiksa oleh	KRISMONO, SST	Kasubag TU		31 Oktober 2016
Disyahkan oleh	Ir. TRI HARSI, MP	Kepala BIB Lembang		31 oktober 2016

STATUS REVISI	INSTRUKSI KERJA	No : IK-7.1.3a
	PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA BALAI	Revisi : 0 Edisi : B Tgl Pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 2 dari 5 Paraf :

No. Revisi	Nomor Halaman	Bagian/ Subbagian Yang direvisi	Disetujui oleh	Tanggal

Pengendali Dokumen
Kasubbag TU

KRISMONO, SST
NIP. 19640607 198303 1 002

DAFTAR ISI	INSTRUKSI KERJA	No : IK-7.1.3a
	PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA BALAI	Revisi : 0 Edisi : B Tgl Pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 3 dari 5 Paraf :

Halaman

Judul.....1

Status Revisi.....2

Daftar Isi.....3

Instruksi Kerja.....4

LANGKAH KERJA	INSTRUKSI KERJA	No : IK-7.1.3a
	PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA BALAI	Revisi : 0 Edisi : B Tgl Pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 4 dari 5 Paraf :

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha

Proses Flowchart	Deskripsi/Uraian	Penanggung Jawab/Pihak terkait	Dokumen	Rekaman
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Persiapan</div>	Pemangku kepentingan mengajukan permohonan pemanfaatan sarana dan prasarana balai secara tertulis kepada Kepala BIB Lembang.	Pemangku Kepentingan	Surat Masuk dan Tanda Terima	Surat Masuk dan Tanda Terima
	Kepala BIB Lembang memberikan persetujuan atau penolakan pemanfaatan sarana dan prasarana kepada pemangku kepentingan	Kepala Balai	Surat Keluar atau Form Disposisi	
	Jika disetujui, Kepala BIB Lembang menyampaikan permohonan pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Balai dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Form Disposisi	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Pelaksanaan</div>	Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan kesepakatan jadwal, jenis dan lama pemanfaatan sarana dan prasarana dengan pemangku kepentingan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pemangku Kepentingan	Form Disposisi dan Surat Keluar	
	Pemangku kepentingan melakukan pembayaran pemanfaatan sarana dan prasarana ke Bendahara Penerima BIB Lembang sesuai dengan PP Tarif	Pemangku Kepentingan dan Bendahara Penerima	Bukti Setor	Bukti Setor
	Bendahara Penerima setor ke Kas Negara secara mandiri	Bendahara Penerima	Bukti Setor	
	Pemangku Kepentingan memberikan bukti pembayaran kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pemangku Kepentingan	Bukti Setor	

LANGKAH KERJA	INSTRUKSI KERJA	No : IK-7.1.3a
	PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA BALAI	Revisi : 0 Edisi : B Tgl Pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 5 dari 5 Paraf :

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha

Proses Flowchart	Deskripsi/Uraian	Penanggung Jawab/Pihak terkait	Dokumen	Rekaman
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan kepada Koordinator Urusan Rumah Tangga bahwa ada Pemangku Kepentingan yang ingin memanfaatkan sarana dan prasarana Balai dan sudah melakukan pembayaran	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan koordinator Urusan rumah Tangga	Form Disposis yang sudah diparaf dan Bukti setor	
	Koordinator Urusan Rumah Tangga melaksanakan pelayanan pemanfaatan sarana dan prasarana Balai kepada Pemangku Kepentingan	Koordinator Urusan Rumah Tangga	Laporan	Laporan