

PELAKSANAAN PENGELOLAAN LEMBAGA PENERBIT BADAN LITBANGKES

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Sekretaris Badan	Kordinator Kelompok Substansi Jejaring Informasi dan Dokumentasi	Sub Kordinator Kelompok Substansi Dokumentasi, Perpustakaan dan Publikasi	Pemimpin Redaksi	Tim Redaksi	Editor Bahasa	Penulis (Peneliti)	Sekretariat Redaksi	Reviewer	Analisis Desain Grafis	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberi arahan kepada Kordinator Kelompok Substansi Jejaring Informasi dan Dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan lembaga penerbit (LPB)												Arahan	2 menit	Catatan arahan
2	Mengkoordinasi dan mengelola pelaksanaan kegiatan pengelolaan Lembaga Penerbit Badan Litbangkes (LPB) kepada Kordinator Kelompok Substansi Dokumentasi, Perpustakaan dan Publikasi												Catatan arahan	5 menit	Catatan koordinasi
3	Mengelola, menyusun, dan merencanakan kegiatan pengelolaan LPB dengan Pemimpin Redaksi sesuai arahan pimpinan												Catatan koordinasi	30 menit	hasil koordinasi
4	Menugaskan Tim Redaksi untuk mengumpulkan naskah/buku												hasil koordinasi	10 menit	Catatan penugasan
5	Menginformasikan kepada penulis untuk mengirimkan naskah/buku												Catatan penugasan	10 menit	Catatan informasi
6	Mengirimkan naskah/buku												Catatan informasi	10 menit	Naskah/buku
7	Menerima naskah dari penulis dan menyerahkan kepada sekretariat redaksi untuk dilakukan pencatatan dan pengecekan												Naskah/buku	10 menit	Naskah/buku
8	Melakukan pencatatan naskah yang masuk ke buku besar												Naskah/buku	5 menit	Tercatatnya naskah di buku besar
9	Melakukan pengecekan kesesuaian naskah dengan petunjuk penulisan oleh editor teknis												Tercatatnya naskah di buku besar	60 menit	Naskah yang sesuai dengan petunjuk penulisan
10	Memutuskan naskah layak untuk diproses												Naskah yang sesuai dengan petunjuk penulisan	5 menit	Naskah layak untuk diproses
11	Melakukan pemilihan reviewer oleh dewan redaksi untuk naskah yang memenuhi persyaratan penulisan (lulus sensor editor teknis)												Naskah layak untuk diproses	120 menit	Daftar Reviewer yang terpilih
12	Membuat konsep surat permintaan kepada reviewer untuk mereview naskah/buku												Daftar Reviewer yang terpilih	60 menit	Konsep surat permintaan review
13	Memeriksa konsep surat permintaan review naskah/buku												Konsep surat permintaan review	10 menit	Konsep surat permintaan review
14	Memeriksa dan menyetujui konsep surat permintaan review naskah/buku												Konsep surat permintaan review	30 menit	surat permintaan review
15	Menginstruksikan tim redaksi untuk menindaklanjuti												surat permintaan review	5 menit	surat permintaan review



No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Sekretaris Badan	Kordinator Kelompok Substansi Jejaring Informasi dan Dokumentasi	Sub Kordinator Kelompok Sub Substansi Dokumentasi, Perpustakaan dan Publikasi	Pemimpin Redaksi	Tim Redaksi	Editor Bahasa	Penulis (Peneliti)	Sekretariat Redaksi	Reviewer	Analisis Desain Grafis	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu
32	Menyetujui cetak percobaan (proffreading)											form persetujuan cetak dari pemimpin redaksi	5 menit	form persetujuan cetak dari pemimpin redaksi
33	Menerima cetakan percobaan (proffreading) yang telah disetujui penulis dan pemimpin redaksi meneruskan ke Sub Kordinator Kelompok Sub Substansi Dokumentasi, Perpustakaan dan Publikasi											Draft layout yang disetujui penulis	10 menit	Cetakan percobaan
34	Memeriksa dan meminta persetujuan cetak (proof reading) dari Kordinator Kelompok Substansi Jejaring Informasi dan Dokumentasi											Cetakan percobaan	10 menit	Cetakan percobaan
35	Memeriksa dan memberikan persetujuan cetak (proof reading) dan menugaskan Sub Kordinator Kelompok Sub Substansi Dokumentasi, Perpustakaan dan Publikasi untuk memproses penerbitan ISBN dan Katalog Dalam Terbitan											Draft layout	10 menit	Draft layout yang disetujui Kepala Bagian
36	Mengkoordinasikan sekretariat redaksi untuk mengkonsep surat permintaan penerbitan ISBN dan membuat halaman penerbitan/katalog dalam terbitan											Draft layout yang disetujui Kepala Bagian	10 menit	Draft layout yang disetujui Kepala Bagian, Catatan penugasan
37	Membuat konsep surat permintaan penerbitan ISBN dan membuat halaman penerbitan katalog dalam terbitan											Draft layout yang disetujui Kepala Bagian, Catatan penugasan	30 menit	konsep surat dan katalog
38	Memeriksa konsep surat surat permintaan penerbitan ISBN											konsep surat dan katalog	10 menit	konsep surat dan katalog
39	Memeriksa dan menyempurnakan konsep surat permintaan penerbitan ISBN											konsep surat dan katalog	10 menit	konsep surat dan katalog
40	Memeriksa dan menyetujui konsep surat permintaan penerbitan ISBN											konsep surat dan katalog	10 menit	surat dan katalog
41	Mengkoordinasi dan mengelola pelaksanaan tindak lanjut pengelolaan lembaga penerbit Badan Litbangkes kepada Sub Kordinator Kelompok Sub Substansi Dokumentasi, Perpustakaan dan Publikasi											surat dan katalog	5 menit	surat dan katalog
42	Melakukan koordinasi dengan pejabat pengadaan untuk melaksanakan proses pengadaan buku											surat dan katalog	10 menit	nota dinas
43	Melakukan proses pencetakan buku											nota dinas	120 menit	Buku
44	Mengelola pelaksanaan distribusi buku dan pendokumentasian buku setelah buku jadi bersama dengan Sekretariat Redaksi.											Buku	60 menit	inventaris buku untuk arsip, perpustakaan dan deposit
45	Melakukan inventaris buku untuk arsip, perpustakaan dan deposit, serta mengirimkan draft buku untuk deposit ke Perpustakaan Nasional dan Birokomyanmas Kemenkes.											inventaris buku untuk arsip, perpustakaan dan deposit	60 menit	draft buku untuk deposit ke Perpustakaan Nasional dan Birokomyanmas Kemenkes
46	Mendokumentasikan file digital ke dalam repositori Badan Litbangkes											nota dinas/disposisi	15 menit	file digital ke dalam repositori Badan Litbangkes