

| No. | Aktifitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|---------------|----------|-------------------|----------------------|------------|-------------------------------|--|------------------------------|----------------|---|----------|--|--------|
| | | BUMD/ BLUD | Walikota | Wakil Walikota | Sekretaris Daerah | Asisten II | Kepala Bagian Perekonomian | Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD | Analisis Pembinaan BLU | Bagian Umum | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 17 | Membuat dan Mengetik Undangan Rapat | | | | | | | | | | Catatan disposisi/ arahan Kasubag, ATK, komputer, printer | 30 menit | Surat undangan | |
| 18 | Mengoreksi dan Memaraf Undangan Rapat | | | | | | | | | | Surat undangan | 15 menit | Surat undangan diparaf | |
| 19 | Mengoreksi dan Memaraf Undangan Rapat | | | | | | | | | | Surat undangan | 15 menit | Surat undangan diparaf | |
| 20 | Mengoreksi dan Memaraf Undangan Rapat | | | | | | | | | | Surat undangan | 15 menit | Surat undangan diparaf | |
| 21 | Mengoreksi dan Menandatangani Undangan Rapat | | | | | | | | | | Surat undangan diparaf | 15 menit | Surat undangan ditandatangani | |
| 22 | Melakukan Koordinasi dengan Bagian Umum untuk Memfasilitasi Rapat, Membuat Nota Dinas Peminjaman Ruang Rapat, dan Nota Dinas Permohonan Makanan dan Minuman Rapat | | | | | | | | | | Surat undangan yang telah ditandatangani, ATK, komputer, printer, telepon | 1 jam | Nota dinas peminjaman ruangan, dan nota dinas permohonan makanan dan minuman rapat | |
| 23 | Menerima Nota Dinas Peminjaman Ruang, dan Permohonan Makanan dan Minuman Rapat | | | | | | | | | | ATK, Nota Dinas Peminjaman Ruang, dan Nota Dinas Permohonan Makanan dan Minuman Rapat | 30 menit | Disposisi/ arahan Kasubag | |
| 24 | Menyediakan Ruang, Makanan, dan Minuman Rapat | | | | | | | | | | ATK, Disposisi/ arahan Kasubag, kendaraan dinas | 2 jam | Ruang rapat, makanan dan minuman rapat, Kegiatan rapat koordinasi/ evaluasi | |