

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		BUMD/ BLUD	Walikota	Wakil Walikota	Sekretaris Daerah	Asisten II	Kepala Bagian Perekonomian	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD	Pengevaluasi Perkembangan BUMD	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								Ya	Surat undangan	15 menit	Surat undangan diparaf		
19	Mengoreksi dan Memaraf Undangan Rapat								Tidak			Surat undangan	15 menit	Surat undangan diparaf
20	Mengoreksi dan Memaraf Undangan Rapat								Ya			Surat undangan	15 menit	Surat undangan diparaf
21	Mengoreksi dan Menandatanganani Undangan Rapat								Tidak			Surat undangan diparaf	15 menit	Surat undangan ditandatangan
22	Melakukan Koordinasi dengan Bagian Umum untuk Memfasilitasi Rapat, Membuat Nota Dinas Peminjaman Ruangan Rapat, dan Nota Dinas Permohonan Makanan dan Minuman Rapat									Surat undangan yang telah ditandatangan, ATK, komputer, printer, telepon	1 jam	Nota dinas peminjaman ruangan, dan nota dinas permohonan makanan dan minuman rapat		
23	Menerima Nota Dinas Peminjaman Ruangan, dan Permohonan Makanan dan Minuman Rapat											ATK, Nota Dinas Peminjaman Ruangan, dan Nota Dinas Permohonan Makanan dan	30 menit	Disposisi/ arahan Kasubag
24	Menyediakan Ruangan, Makanan, dan Minuman Rapat											ATK, Disposisi/ arahan Kasubag, kendaraan dinas	2 jam	Ruang rapat, makanan dan minuman rapat, Kegiatan rapat koordinasi/ evaluasi