








| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   |         | Mutu Baku   |          |   | Ket   |
|-----|--|---|---|---|---|---------|---|----------|---|---|
|     |  | Perencanaan Setda   | Sekretaris Daerah   | Asisten   | Bagian Lingkup Setda  | Bappeda | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |   |
| 1   | Persiapan Pelaksanaan Kegiatan   |    |   |   |   |         | Nama-nama anggota tim penyusun                              | 1 hari   | Draft Surat Perintah Tugas (SPT)                            |   |
| 2   | Penandatanganan SPT oleh Sekretaris Daerah                                   |   |    |   |   |         | Persetujuan draft SPT                                       | 5 hari   | Surat Perintah Tugas  |   |
| 3   | Penandatanganan surat untuk menyiapkan data kegiatan tahun anggaran berjalan |   |   |  |   |         | Surat Perintah Tugas  | 1 hari   | Surat permohonan data Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah |   |
| 4   | Menyiapkan data kegiatan tahun anggaran berjalan                             |   |   |   |    |         | Surat permohonan data Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah | 2 minggu | Berkas usulan Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah         |   |
| 5   | Pengolahan dan penyusunan laporan  |  |   |   |   |         | Berkas usulan Kajian Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah  | 22 hari  | Draft Kajian Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah          | dengan atau tanpa bantuan konsultan/ narasumber |
| 6   | Koordinasi penyusunan laporan  |   |  |   |  |         | Draft Kajian Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah          | 5 hari   | Draft Final Kajian Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah    | dengan atau tanpa bantuan konsultan/ narasumber |