
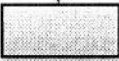

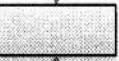





| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|---------------------------------------|---------|---------------------------------------|---|
| | | Subbag. Dalbang | Walikota | Sekretaris Daerah | Asisten | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Persiapan Pelaksanaan Kegiatan |  | | | | DPA, SK PPTK | 1 hari | Persetujuan DPA & SK PPTK | |
| 2 | Pengajuan SK Walikota | |  | | | Persetujuan DPA & SK PPTK | 10 hari | SK Walikota | |
| 3 | Pengajuan Surat Perintah Tugas | | |  | | SK Walikota | 5 hari | Surat Perintah Tugas | |
| 4 | Koordinasi usulan belanja dan besarnya | | | |  | Surat Perintah Tugas | 5 hari | Usulan Standar Belanja & perubahannya | |
| 5 | Pembahasan Standar Satuan Harga Belanja |  | Tidak | | | Usulan Standar Belanja & perubahannya | 10 hari | Draft Standar Belanja | atas dasar dokumen standar belanja tahun lalu dan peraturan terkait lainnya |
| 6 | Pengolahan dan penyusunan laporan |  |  | | | Draft Standar Belanja | 10 hari | Draft Antara Standar Belanja | |