

Prosedur

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|------|------------|-------|------------|--------------|--|----------|--|------------|
| | | Kasi HAL | Staf | Kasubag TU | Kaban | Narasumber | Pihak Ke III | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Izin prinsip pelaksanaan kegiatan | | | | | | | Nota Dinas | 30 menit | Nota Dinas yang disetujui | |
| 2 | Rapat dengan calon peserta (Mahasiswa/Generasi Muda) | | | | | | | Nota Dinas yang disetujui | 3 jam | Undangan Rapat | |
| 3 | Rapat persiapan teknis | | | | | | | Undangan Rapat | 3 jam | Undangan Rapat | |
| 4 | Rapat dengan Narasumber | | | | | | | Undangan Rapat | 3 jam | Nota Dinas Permintaan Biaya | |
| 5 | Permintaan biaya untuk pelaksanaan kegiatan | | | | | | | Nota Dinas Permintaan Biaya | 1 jam | Nota Dinas Permintaan Biaya yang disetujui | |
| 6 | Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | | Nota Dinas Permintaan Biaya yang disetujui | 1 Hari | Acara | |
| 7 | Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | | Acara | 30 menit | Laporan acara | |
| 8 | Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pekerjaan dan Keuangan | | | | | | | Laporan acara | 2 jam | SPJ | |