



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

SEKSI PERSYARATAN KERJA DAN KELEMBAGAAN

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 560/ 677 / NAKERTRAN |
| Tanggal Pembuatan | 29 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | Agustus 2023 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Drs. Hermantus, M.Si. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19700313 199010 1 001 |
| Nama SOP | Verifikasi Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Ttg Ketenagakerjaan2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).3 Undang-Undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN). | <ol style="list-style-type: none">1 Berpendidikan minimal Strata 12 Menguasai dan Memahami Peraturan Perundang-Unadngan dan Pembuatan Surat Keluar |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembentukan SK Tim2. SOP Surat keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundanh-undangan2. Komputer1. Alat Tulis Kantor |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kinerja Dinas tidak maksimal. | Terselesainya Kasus Perselisihan Hubungan Industrial |

JP Verifikasi Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan

| | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|---|--|---|---------------------------------|-----------|-----------|-------------|-----------------------------------|----------|-----------------------|--|
| | | Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja) | Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit) | KASI / JF | Tim Kerja | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 1 | Memerintahkan pejabat administrator untuk membuat surat tugas Tim Kerja dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan | | | | | | Kertas, ATK | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima disposisi, kemudian memerintahkan Kasi untuk membuat surat tugas Tim Kerja dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan | | | | | | Bahan terkait penugasan Tim Kerja | 5 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |
| 3 | Membuat dan menyusun surat tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang akan dikerjakan | | | | | | Bahan terkait penugasan Tim Kerja | 25 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |
| 4 | Menerima konsep surat yang telah di buat, jika belum sesuai di serahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai diberikan paraf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tandatangan dan persetujuan | | | | | | Bahan terkait penugasan Tim Kerja | 15 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |
| 5 | Menerima surat tugas yang telah dibuat, kemudian ditandatangani dan persetujuan, selanjutnya diserahkan kepada pejabat administrator untuk ditindaklanjuti | | | | | | Surat Tugas Tim Kerja | 10 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |
| 6 | Menerima surat tugas yang telah di tandatangani dan persetujuan, kemudian diserahkan kepada Tim Kerja untuk digunakan sebagaimana mestinya | | | | | | Surat Tugas Tim Kerja | 5 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |
| 7 | Menerima surat tugas yang telah di tandatangani dan persetujuan, kemudian melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada | | | | | | Surat Tugas Tim Kerja | 5 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |

Prosedur Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|-----------------------|--------------------|---------------------------------------|------------------------|
| | | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit) | Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan Bahan sesuai Surat Usulan Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota | | | | | Surat Permohonan | 30 Menit s/d 1 Jam | Disposisi | SOP Penugasan Kegiatan |
| 2 | Menyiapkan Bahan sesuai Surat Usulan Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota diserahkan kepada Ketua Tim Kerja. | | | | | usulan kabupaten kota | 1 jam | Bahan Verifikasi | |
| 3 | Menerima dan melakukan verifikasi Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan yang diserahkan kepada Ketua Tim Kerja. jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan kepada Pejabat Level 2. | | | | | usulan kabupaten kota | 15 Menit | Bahan Verifikasi | |
| 4 | Ketua Tim Kerja beserta Anggota Tim Menetapkan Daftar Nama-Nama yang Lolos Verifikasi Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan yang dituangkan dalam Berita Acara Tim Verifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Level 2. jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki. jika setuju, diserahkan kepada Pejabat Level 1 untuk ditandatangani dan dilanjutkan Verifikasi keanggotaannya oleh Tim Verifikasi BPJS | | | | | | 1 bulan | BA Verifikasi dan Surat Ke BPJSTK | |
| 5 | Ketua Tim Kerja menerima Daftar Nama yang lolos Verifikasi keanggotaan sesuai dengan Berita Acara Tim Verifikasi yang dilaksanakan oleh Tim Verifikasi BPJS Ketenagakerjaan untuk selanjutnya dibuatkan SK Penerima Bantuan yang ditetapkan dengan SK Gubernur diserahkan kepada Pejabat Level 2. jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki. jika setuju, diserahkan kepada Pejabat Level 1 untuk disampaikan Kepada Biro Hukum | | | | | | 7 hari | BA Verifikasi Kepesertaan oleh BPJSTK | |
| 6 | Meneiaah Draf SK Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan jika tidak disetujui diserahkan kepada Pejabat Level 2 untuk diperbaiki, jika setuju, disampaikan Kepada Biro Hukum untuk ditandatangani oleh Gubernur | | | | | Draf SK | 1 hari | Draf SK | |
| 7 | SK Gubernur penetapan Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan | | | | | SK yang telah di TTD | 7 hari | SK Gubernur | |
| 8 | Mendokumentasikan SK Penetapan/Pengesahaan Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja bersama dan LKS Bipartit | | | | | SK yang telah di TTD | 21 hari | SK Gubernur | |

SOP Verifikasi Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|-----------------|-------------------|----------------------------------|---|---|----------|---|-----|
| | | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Level II (Pimpinan Unit) | Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan, dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja | | | | | Disposisi | 60 Menit | Draf laporan kegiatan | |
| 3 | Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai disampaikan kepada Pejabat Level II. | | | | | Draf laporan kegiatan | 10 Menit | Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa | |
| 4 | Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai disampaikan kepada Pejabat Level I. | | | | | Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa | 30 Menit | Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa | |
| 5 | Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai ekspetasi maka diberikan persetujuan dan diserahkan kepada Pejabat Level II. | | | | | Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa | 10 Menit | Laporan Hasil Kegiatan yang sudah disetujui | |
| | Menerima hasil yang sudah diberikan oleh Pejabat Level I sebagai bahan lebih lanjut | | | | | Laporan Hasil Kegiatan yang sudah disetujui | 10 Menit | Dokumen Laporan | |

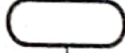
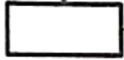
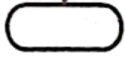
SOP PELAPORAN TIM KERJA

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--|-----------------|-------------------|-------------------------|---|-----------|--|-----|
| | | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Penilai Kinerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data pelaksanaan program/kegiatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja | | | | SK, Surat Tugas, Program Kerja | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Mempersiapkan bahan/data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai penugasan, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja | | | | SK, Surat Tugas, Program Kerja, Disposisi Ketua Tim Kerja | 60 Menit | Bahan/Data hasil program/kegiatan | |
| 3 | Melaksanakan rapat pembahasan program kegiatan sesuai penugasan bersama anggota tim kerja | | | | Bahan/Data hasil program/kegiatan | 120 Menit | Notulen hasil rapat program kegiatan | |
| 4 | Menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan, ditandatangani Ketua Tim Kerja, diserahkan kepada Pejabat Penilai Kinerja | | | | Bahan/Data hasil program/kegiatan | 30 Menit | Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja | |
| 6 | Memeriksa laporan pelaksanaan program/kegiatan Tim Kerja, membandingkan ekspektasi dengan capaian kinerja, memberikan penilaian kinerja sesuai dengan capaian Tim Kerja, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja | | | | Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja | 10 Menit | Penilaian Kinerja Tim Kerja | |
| 7 | Menerima penilaian kinerja Tim Kerja dan didokumentasikan | | | | Penilaian Kinerja Tim Kerja | 5 Menit | Dokumen Penilaian Kinerja Tim Kerja | |

SOP Verifikasi Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan

| | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|---|--|---|---------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------|----------|-----------------------|--------|
| | | Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja) | Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit) | KASI / JF | Tim Kerja | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Memerintahkan pejabat administrator untuk membuat surat tugas Tim Kerja dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan | | | | | Kertas, ATK | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima disposisi, kemudian memerintahkan Kasi untuk membuat surat tugas Tim Kerja dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan | | | | | Bahan terkait penugasan Tim Kerja | 5 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |
| 3 | Membuat dan menyusun surat tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang akan dikerjakan | | | | | Bahan terkait penugasan Tim Kerja | 25 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |
| 4 | Menerima konsep surat yang telah di buat, jika belum sesuai di serahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai diberikan paraf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tandatangan dan persetujuan | | | | | Bahan terkait penugasan Tim Kerja | 15 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |
| 5 | Menerima surat tugas yang telah dibuat, kemudian ditandatangani dan persetujuan, selanjutnya diserahkan kepada pejabat administrator untuk ditindaklanjuti | | | | | Surat Tugas Tim Kerja | 10 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |
| 6 | Menerima surat tugas yang telah di tandatangani dan persetujuan, kemudian diserahkan kepada Tim Kerja untuk digunakan sebagaimana mestinya | | | | | Surat Tugas Tim Kerja | 5 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |
| 7 | Menerima surat tugas yang telah di tandatangani dan persetujuan, kemudian melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada | | | | | Surat Tugas Tim Kerja | 5 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |

SOP Verifikasi Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan

| | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ke |
|---|---|---|---|---|-----------------------------------|----------|-----------------------|----------------------------------|
| | | Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja) | Pejabat Level II (Pimpinan Unit) | Ketua Tim Kerja/Pejabat Pegawai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Pejabat Level 2 untuk melakukan pembagian tugas untuk melaksanakan kegiatan. |  | | | Kertas, ATK | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima disposisi, kemudian membuat rincian dan perencanaan kegiatan kepada Ketua Tim kerja/Pejabat Pengawas | |  | | Bahan terkait penugasan Tim Kerja | 5 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | |
| 3 | Membuat rincian tugas anggota tim dan mendistribusikan kepada anggota tim/pelaksana | | |  | Bahan terkait penugasan Tim Kerja | 25 Menit | Surat Tugas Tim Kerja | Terkait de setiap keg bagian/bic |

| No. | Kegiatan | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit) | Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja) | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
|-----|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|-----------------------|--------------------|---------------------------------------|------------------------|
| 1 | Memerintah Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan Bahan sesuai Surat Usulan Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota | | | | | Surat Permohonan | 30 Menit s/d 1 Jam | Disposisi | SOP Penugasan Kegiatan |
| 2 | Menyiapkan Bahan sesuai Surat Usulan Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota diserahkan kepada Ketua Tim Kerja. | | | | | usulan kabupaten kota | 1 jam | Bahan Verifikasi | |
| 3 | Menerima dan melakukan verifikasi Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota yang diserahkan kepada Ketua Tim Kerja. jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan kepada Pejabat Level 2. | | tidak | | | usulan kabupaten kota | 15 Menit | Bahan Verifikasi | |
| 4 | Ketua Tim Kerja beserta Anggota Tim Menetapkan Daftar Nama-Nama yang Lolos Verifikasi Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan yang dituangkan dalam Berita Acara Tim Verifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Level 2. jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan kepada Pejabat Level 1 untuk ditandatangani dan dilanjutkan Verifikasi keanggotaannya oleh Tim Verifikasi BPJS | | | | | | 1 bulan | BA Verifikasi dan Surat Ke BPJSTK | |
| 5 | Ketua Tim Kerja menerima Daftar Nama yang lolos Verifikasi keanggotaan sesuai dengan Berita Acara Tim Verifikasi yang dilaksanakan oleh Tim Verifikasi BPJS Ketenagakerjaan untuk selanjutnya dibuatkan SK Penerima Bantuan yang ditetapkan dengan SK Gubernur diserahkan kepada Pejabat Level 2. jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan kepada Pejabat Level 1 untuk disampaikan kepada Biro Hukum | | | | ya | | 7 hari | BA Verifikasi Kepesertaan oleh BPJSTK | |
| 6 | Menelaah Draf SK Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan jika tidak disetujui diserahkan kepada Pejabat Level 2 untuk diperbaiki, jika setuju, disampaikan kepada Biro Hukum untuk ditandatangani oleh Gubernur | | | | tidak | Draf SK | 1 hari | Draf SK | |
| 7 | SK Gubernur penetapan Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan | | | | | SK yang telah di TTD | 7 hari | SK Gubernur | |
| 8 | Mendokumentasikan SK Penetapan/Pengesahaan Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja bersama dan LKS Bipartit | | | | | SK yang telah di TTD | 21 hari | SK Gubernur | |

SOP Verifikasi Penerima Bantuan Iuran Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Sosial Keagamaan

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|---|-----------------|-------------------|----------------------------------|---|---|----------|---|
| | | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Level II (Pimpinan Unit) | Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja) | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi |
| 2 | Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan, dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja | | | | | Disposisi | 60 Menit | Draf laporan kegiatan |
| 3 | Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai disampaikan kepada Pejabat Level II. | | | | | Draf laporan kegiatan | 10 Menit | Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa |
| 4 | Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai disampaikan kepada Pejabat Level I. | | | | | Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa | 30 Menit | Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa |
| 5 | Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai ekspetasi maka diberikan persetujuan dan diserahkan kepada Pejabat Level II. | | | | | Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa | 10 Menit | Laporan Hasil Kegiatan yang sudah disetujui |
| 6 | Menerima hasil yang sudah diberikan oleh Pejabat Level I sebagai bahan lebih lanjut | | | | | Laporan Hasil Kegiatan yang sudah disetujui | 10 Menit | Dokumen Laporan |

SOP PELAPORAN TIM KERJA

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--|-----------------|-------------------|-------------------------|---|-----------|--|-----|
| | | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Penilai Kinerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data pelaksanaan program/kegiatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja | | | | SK, Surat Tugas, Program Kerja | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Mempersiapkan bahan/data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai penugasan, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja | | | | SK, Surat Tugas, Program Kerja, Disposisi Ketua Tim Kerja | 60 Menit | Bahan/Data hasil program/kegiatan | |
| 3 | Melaksanakan rapat pembahasan program kegiatan sesuai penugasan bersama anggota tim kerja | | | | Bahan/Data hasil program/kegiatan | 120 Menit | Notulen hasil rapat program kegiatan | |
| 4 | Menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan, ditandatangani Ketua Tim Kerja, diserahkan kepada Pejabat Penilai Kinerja | | | | Bahan/Data hasil program/kegiatan | 30 Menit | Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja | |
| 6 | Memeriksa laporan pelaksanaan program/kegiatan Tim Kerja, membandingkan ekspektasi dengan capaian kinerja, memberikan penilaian kinerja sesuai dengan capaian Tim Kerja, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja | | | | Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja | 10 Menit | Penilaian Kinerja Tim Kerja | |
| 7 | Menerima penilaian kinerja Tim Kerja dan didokumentasikan | | | | Penilaian Kinerja Tim Kerja | 5 Menit | Dokumen Penilaian Kinerja Tim Kerja | |