

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

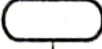
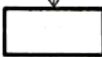
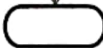
SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Nomor SOP	560/1501/NAKERTRAN
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Drs. Hermanus. M.Si. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19700313 199010 1 001
Nama SOP	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Pelimpahan Kasus dari Kabupaten/Kota yang Tidak Ada Mediator
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Ttg KetenagakerjaanPermenakertrans No. PER.32/MEN/XII/2008 Ttg Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan LKS Bipartit.Kepmenakertrans No. 28 Tahun 2014 Ttg Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.	<ol style="list-style-type: none">Memahami aturan-aturan terkait bidang Ketatalaksanaan.Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembentukan SK TimSOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja Dinas tidak maksimal.	Terselesaikannya Kasus Perselisihan Hubungan Industrial


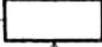
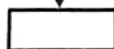
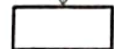
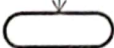
SOP Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Pelimpahan Kasus dari Kabupaten/Kota yang Tidak Ada Mediator

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pejabat Level I (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 Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Pelimpahan Kasus dari Kabupaten/Kota yang Tidak Ada Mediator

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		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 dengan SOP setiap kegiatan pada bagian/bidang

Prosedur Penanganan Industrial Pelimpahan Kasus dari Kabupaten/Kota yang Tidak Ada Mediator

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit)	Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja)	Kefengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan/materi yang berkaitan dengan pencatatan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial pelimpahan kasus dari Kabupaten/kota yang tidak memiliki mediator					Disposisi	5 Menit	Disposisi	SOP Penugasan Kegiatan
2	Menyiapkan bahan/materi yang berkaitan dengan pencatatan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial pelimpahan kasus dari Kabupaten/kota yang tidak memiliki mediator					Disposisi dan bahan /materi	1 jam	Disposisi dan bahan /materi	
3	Menerima dan melakukan verifikasi bahan/materi yang berkaitan dengan pencatatan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial pelimpahan kasus dari Kabupaten/kota yang tidak memiliki mediator jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan kepada Pejabat Level 2.					Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
4	Mengoreksi bahan/materi yang berkaitan dengan pencatatan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial pelimpahan kasus dari Kabupaten/kota yang tidak memiliki mediator, Jika tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, menyerahkan ke Pejabat Level 1 untuk ditelaah.					Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
5	Menelaah bahan/materi yang berkaitan dengan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial pelimpahan kasus dari Kabupaten/kota yang tidak memiliki mediator, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pejabat Level 2 untuk diperbaiki, jika setuju, mendisposisikan kepada Pejabat Level 2 untuk ditindaklanjuti.					Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
7	Melaksanakan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mulai dari Panggilan Mediasi I, II dan III					Mediasi II, II dan III	21 hari	Anjuran/PB	
8	Melaksanakan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yakni Membuat anjuran dan Perjanjian bersama.					Anjuran dan	7 hari	Risalah	
	Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial					Pelaksanaan Kegiatan	2 Hari	Laporan Kegiatan	SOP Pelapo

Peraturan Kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Pelimpahan Kasus dari Kabupaten/Kota yang Tidak Ada Mediator (Khusus Perangkat Daerah yang memiliki 2 Level Struktur)

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	
6	Menerima hasil yang sudah diberikan oleh Pejabat Level I sebagai bahan lebih lanjut					Laporan Hasil Kegiatan yang sudah disetujui	10 Menit	Dokumen Laporan	

MEKANISME PELAPORAN TIM KERJA

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintah 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	

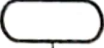
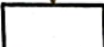
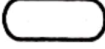
SOP PELAPORAN TIM KERJA

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	<pre> graph TD Start([Start]) --> KTK[Ketua Tim Kerja] KTK --> ATK[Anggota Tim Kerja] ATK --> KTK ATK --> PPK[Pejabat Penilai Kinerja] PPK --> KTK PPK --> ATK PPK --> D{Decision} D -- Ya --> PPK D -- Tidak --> KTK D -- Ya --> End([End]) </pre>		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				Ya		Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja	10 Menit	Penilaian Kinerja Tim Kerja	
				Tidak	Ya					
7	Menerima penilaian kinerja Tim Kerja dan didokumentasikan						Penilaian Kinerja Tim Kerja	5 Menit	Dokumen Penilaian Kinerja Tim Kerja	

SC5 Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Pelimpahan Kasus dari Kabupaten/Kota yang Tidak Ada Mediator

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Level 1 (Pejabat Penital 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 tandatangi 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 tandatangi dan persetujuan, kemudian melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada					Surat Tugas Tim Kerja	5 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	

SOP Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Pelimpahan Kasus dari Kabupaten/Kota yang Tidak Ada Mediator

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		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 dengan SC setiap kegiatan pada bagian/bidang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Level 2 (Pimplan Unit)	Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja)	Kefengkapan	Waktu	Output	
	Memerintahkan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan/materi yang berkaitan dengan pencatatan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial pelimpahan kasus dari Kabupaten/kota yang tidak memiliki mediator					Disposisi	5 Menit	Disposisi	SOP Penugasas Kegiatan
	Menyiapkan bahan/materi yang berkaitan dengan pencatatan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial pelimpahan kasus dari Kabupaten/kota yang tidak memiliki mediator					Disposisi dan bahan /materi	1 jam	Disposisi dan bahan /materi	
	Menerima dan melakukan verifikasi bahan/materi yang berkaitan dengan pencatatan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial pelimpahan kasus dari Kabupaten/kota yang tidak memiliki mediator jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan kepada Pejabat Level 2.					Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
	Mengoreksi bahan/materi yang berkaitan dengan pencatatan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial pelimpahan kasus dari Kabupaten/kota yang tidak memiliki mediator, Jika tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, menyerahkan ke Pejabat Level 1 untuk ditelaah.					Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
5	Menelaah bahan/materi yang berkaitan dengan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial pelimpahan kasus dari Kabupaten/kota yang tidak memiliki mediator, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pejabat Level 2 untuk diperbaiki, jika setuju, mendisposisikan kepada Pejabat Level 2 untuk ditindaklanjuti.					Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
7	Melaksanakan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mulai dari Panggilan Mediasi I, II dan III					Mediasi II, II dan III	21 hari	Anjuran/PB	
	Melaksanakan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yakni Membuat anjuran dan Perjanjian bersama.					Anjuran dan	7 hari	Risalah	
	Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial					Pelaksanaan Kegiatan	2 Hari	Laporan Kegiatan	SOP Pel

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 ekspektasi 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	

FORME PELAPORAN TIM KERJA

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KE
		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 PELAPORAN TIM KERJA

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KE
		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	