DOKUMEN PERSIAPAN

1. TOR/Disposisi
2. SK/Surat Tugas (**Jika diperlukan**)

DOKUMEN PELAKSANAAN

1. Daftar hadir
2. Materi
3. Surat Tugas
4. Undangan
5. Manual Acara
6. Sertifikat (**Jika diperlukan**)
7. Dokumentasi Kegiatan

LAPORAN KEGIATAN

1. Deskripsi Kegiatan
2. Nama Kegiatan
3. Penanggungjawab Kegiatan dll
4. Pelaksanaan Kegiatan
5. Waktu Pelaksanaan
6. Tempat Pelaksanaan
7. Jumlah Anggaran yang digunakan
8. Hasil Kegiatan
9. Output Kegiatan
10. Kendala
11. RTL
12. Penyelenggaraan Pelatihan/Workshop Internal
13. Penyelenggaraan Pelatihan/Workshop Eksternal
14. Pengiriman Utusan
15. Pelatihan
16. Studi Banding
17. Pendampingan