<table>
<thead>
<tr>
<th>Dasar Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Penubuhan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perkalian Perkara Pajak Pajak Pajak</td>
<td>Memfasilitasi Akuntansi Keuangan</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Permen KEP Nomor 23/PERMEN-KEP/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan dan Pemajakan</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Penugasan/Peralatan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Memperkenalkan opini WTP</td>
<td>1. Komputer</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Pengurusan Perangkat Kerja Anggota</td>
<td>2. Dokumen Pertanggungjawaban Anggota</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pelaksanaan</th>
<th>Pencatatan dan Pendataan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dokumen Laporan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kelajuan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Memastikan surat tugas verifikasi berkas dokumen peranggunganwawancara anggaran ke satker pusat Ditjen PDSKPI dan menyiapkan kabag KU dan tim untuk meninjauan verifikasi peranggunganwawancara anggaran.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Mengirimkan surat dasar peranggunganwawancara anggaran kepada Kabag KU</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Memeriksa surat dasar peranggunganwawancara anggaran ke satker pusat Ditjen PDSKPI dan menyiapkan kabag KU dan tim untuk meninjauan verifikasi peranggunganwawancara anggaran.</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Memeriksa surat dasar peranggunganwawancara anggaran ke satker pusat Ditjen PDSKPI dan menyiapkan kabag KU dan tim untuk meninjauan verifikasi peranggunganwawancara anggaran.</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Memproses verifikasi kelengkapan dokumen perangungpan melalui anggota dan menulis kejadian form verifikasi kemudian untuk di koreksi.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Memvalidasi dan mengoreksi verifikasi kelengkapan dokumen perangungpan melalui anggota dan membekan sopir Bklt hasil verifikasi kumurung keluarga dan total bera kombinasi pelaksana.</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Memerumah hasil verifikasi yang telah diparaf dan mendapatkan surat pengantar laporan hasil verifikasi yang telah dicetak tersebut untuk dapat di benda dan setelah anggota dan setor</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Urusan Kejadian</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Mengerjakan mencentralisasi salinan (softcopy) konsep surat pengantar laporan hasil verifikasi untuk disahkan oleh satker</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Mendokumentasikan konsep surat pengantar laporan hasil verifikasi yang telah disahkan bersama dengan satker dan diketahui oleh keterkaitan kom bilingualitas praktek satker</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Membuka dan mengawal konsep surat pengantar laporan hasil verifikasi yang telah disahkan bersama dengan satker dan diketahui oleh keterkaitan kom bilingualitas praktek satker</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Menerima, memberi nomor surat dan mengirimkannya ke sahber pusil lingkup DJ Biyan PDSPK</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Menerima, memeriksa dokumen, dan mengirimkan verifikasi dasar ke keluarga Pengantar dan menyampaikan laporan kepada Sesdikm PDISDK</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Menerima, membaca memahami dan menyelesaikan laporan kekeluarga KU untuk diambil lanjut selanjutnya</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Menerima, membaca memahami dan menyelesaikan laporan kekeluarga KU untuk mengambil lanjut dan mempersiapkan laporan hasil verifikasi</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Menerima, membaca, memahami dan mendisposisikan lelangan pelaku usaha termasuk mengompilasi dan mengkonsep laporan hasil verifikasi</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Menerima dan mengikuti pelaksanaan dan menyusun laporan hasil verifikasi yang telah didalami dan disusun oleh satker</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Menerima laporan verifikasi yang telah diperoleh, dikelilingi dan mendisposisikan kepada pelaksana</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Menerima laporan verifikasi yang telah diperoleh, dikelilingi, untuk disusun dan kembali ke pelaksana</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Menerima laporan hasil verifikasi untuk membentuk disposisi dan arahan selanjutnya</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Menerima disposisi untuk link pelatihan berikutnya</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Menerima disposisi Kebijakan dan menerima pemberitahuan pelatihan untuk link pelatihan dan meminta laporan sesuai bahannya</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Menerima dan merencanakan pelatihan dan menerima pemberitahuan pelatihan untuk link pelatihan dan meminta laporan sesuai bahannya</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Menerima dan menyampaikan laporan Verifikasi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>