<table>
<thead>
<tr>
<th>Dasar Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Peralatan/Perlengkapan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Peringatan</th>
<th>Pendataan dan Pencatatan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Urutan Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Mengisi blanko pengaduan dan menyertakannya kepada petugas pelaporan untuk diserahkan ke Sekretaris Kepala Pelatihan dan Kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Menyampaikan blanko isian pengaduan yang masuk, kemudian menyampaikan blanko isian pengaduan kepada Sekretaris untuk di cetak ulang surat masuk</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Menyampaikan blanko Pengaduan kepada Kepala UPT</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Menyelesaikan dan mengevaluasi semua blanko isian pengaduan kemudian diserahkan kepada Kepala Pelatihan dan Kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Menetapkan disposisi blanko pengaduan kemudian menyelesaikan dengan menetapkan hasil evaluasi dan keterangan pengaduan dari penggunaan. Hasil selanjutkan evaluasi pengaduan disampaikan kepada Kepala UPT untuk menyelesaikan masalah lainnya</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Mempelajari hasil rumusan evaluasi pengadaan, apabila telah memenuhi persyaratan maka hasil rumusan evaluasi pengadaan dimanfaatkan ke Kasi Pdaguan Operasional untuk dipilah, disaring, dan dimasukkan ke Pengguna Jasa. Apabila hasil rumusan evaluasi pengadaan berupa data penting dan/atau sangatan Kasi Pdaguan Operasional untuk dipilah lagi.</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Mempelajari hasil rumusan pengadaan dalam bentuk surat pengajuan dan pengajuan kepada Sekretaris OPM.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

![Diagram](image_url)