<table>
<thead>
<tr>
<th>Dasar Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Peraturan pemerintah no. 36 Tahun 2000 Tentang katergori pengendalian dan evaluasi pelaksanaan encana pembangunan</td>
<td>Memahami Indikator Kinerja dan Program Kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>2. PP No. 29, tahun 2014 tpb Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah</td>
<td>Mampu mengetahui komputer dan program windows (Word dan Excel)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterkaitan</th>
<th>Peralatan/Peralatan Khusus</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SOP - Proses Surat Masuk</td>
<td>1. Reinsta</td>
</tr>
<tr>
<td>SOP - Proses Surat Keluar</td>
<td>2. Laporan Tahunan Unit Kerja Teknis</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pemberitahuan</th>
<th>Pencatatan dan Penandaan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Pelaksanaan Kegiatan harus sesuai dengan perencanaan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Pelaksanaan Kegiatan tidak hanya sekedar input tetapi outcome</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Setiap tahun pada akhir tahun</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Menelaah dan memerintahkan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Menelaah dan memerintahkan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Menguatkan dan mempersiapkan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Menguatkan dan mengkoordinasi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Menelaah, mengontrol, dan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Membuat dan mengangkat, membayar pajak dan menyampaikan data laporan tahunan kepada Sesdik</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Membuat dan mengangkat data laporan tahunan dan menyampaikan ke Kepala Program untuk melakukan konsolidasi dengan Unit Kerja (Ekses II) lingkup Ditjen PSKK</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Bersama dengan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan melakukan konsolidasi laporan dengan Unit Kerja (Ekses II) lingkup Ditjen PSKK</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Mempersiapkan bantuan laporan tahunan kepada Sesdik untuk mempersiapkan pengajuan dan menyampaikan memorandum kepada Mertabat KP dan disampaikan kepada Unit Kerja Ekses I Lingkup Ditjen PSKK (bantuan Manajemen)</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>memerlukan dan mengharap, memberikan persyaratan terhadap laporan tahunan dan membahas laporan ke Direktur, serta Staff TU Sesudah untuk menyelesaikan pengesahan.</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>memerlukan dan mengharap, memberikan persyaratan terhadap laporan tahunan dan membahas laporan ke Kabel Program untuk proses finalisasi.</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>memerlukan Kabel Program &amp; Ketua Program untuk menyusun laporan tahunan yang telah disusun oleh Direktur ke Menteri KP.</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>memerlukan keperluan Laporan tahunan dan membahas laporan ke sesi sesuatu untuk memproses pengiriman laporan bulanan ke Menteri KP melalui staff adminisrasi persuratan (Tata Usaha).</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Draft Laporan tahunan yang masih dinarik dari draft memo pengantar ke Menteri KP dengan ketentuan... terkait 08:30 00 Laporan halaman yang sudah disahkan, draft memo pengantar ke Menteri KP dengan ketentuan kepada sesi... yang telah disahkan  

2. Laporan tahunan yang sudah disahkan, draft memo pengantar ke Menteri KP dengan ketentuan kepada sesi... yang telah disahkan 08:10 00 Laporan halaman yang sudah disahkan, draft memo pengantar ke Menteri KP dengan ketentuan kepada sesi... yang telah disahkan  

3. Laporan tahunan yang sudah disahkan, memo pengantar, ke Menteri KP yang telah disahkan di bawah eleven. 08:30 00 Laporan halaman yang sudah disahkan, memo pengantar, ke Menteri KP yang telah disahkan di bawah eleven.
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Urutan Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mekanisme</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Djhen PSDKIP</td>
<td>Staf TU Menteri</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>mempersiapkan</td>
<td>Sedang PSDKIP</td>
<td>Staf TU Menteri</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Laporan bahkan</td>
<td>Kebag Program</td>
<td>Staf TU Menteri</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>untuk diinput</td>
<td>Kadusag Evaluasi</td>
<td>Staf Pelaksana</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>mempersiapi</td>
<td>Sedang PSDKIP</td>
<td>Staf TU Menteri</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Laporan bahkan</td>
<td>Kadusag Program</td>
<td>Staf Pelaksana</td>
</tr>
</tbody>
</table>