

















## DAFTAR TUGAS POKOK JABATAN PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

| No. | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian(Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | Aksi   |
|-----|---|-------------|--------------|-------------------------|---------------|-------------------|--|
| 1   | Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas   | Dokumen     | 2            | 4                       | 1250          | 0.0064            | <br>     |
| 2   | Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas                | Dokumen     | 4800         | 0.1                     | 1250          | 0.384             | <br>     |
| 3   | Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas                       | Data        | 4800         | 0.1                     | 1250          | 0.384             | <br>     |
| 4   | Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen     | 4800         | 0.1                     | 1250          | 0.384             | <br>     |
| 5   | Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas                    | Dokumen     | 4800         | 0.1                     | 1250          | 0.384             | <br>  |
| 6   | Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas                     | Laporan     | 2400         | 0.2                     | 1250          | 0.384             | <br> |
| 7   | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban               | Laporan     | 24           | 2                       | 1250          | 0.0384            | <br> |
| 8   | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis  | Laporan     | 24           | 2                       | 1250          | 0.0384            | <br> |
|     | <b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)</b>  |             |              | <b>2504</b>             | <b>JAM</b>    |                   |  |
|     | <b>JUMLAH PEGAWAI (ORANG)</b>   |             |              | <b>2.0032</b>           | <b>ORANG</b>  |                   |  |