















**DAFTAR TUGAS POKOK
JABATAN PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

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	 
2	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk/nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	2400	0.1	1250	0.192	 
3	Menginput data pelayanan operasional atau laporan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	2400	0.1	1250	0.192	 
4	Mengarsipkan data pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	2400	0.2	1250	0.384	 
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192	 
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	1	1250	0.0096	 
	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)			1004	JAM		
	JUMLAH PEGAWAI (ORANG)			0.8032	ORANG		