














**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	 
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	2400	0.1	1250	0.192	 
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	2400	0.1	1250	0.192	 
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	2400	0.1	1250	0.192	 
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	2400	0.1	1250	0.192	 
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1200	0.2	1250	0.192	 
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192	 
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192	 
	<b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)</b>			<b>1256</b>	<b>JAM</b>		
	<b>JUMLAH PEGAWAI (ORANG)</b>			<b>1.0048</b>	<b>ORANG</b>		