








**DAFTAR TUGAS POKOK
JABATAN PENGELOLA LAYANAN 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	Mengumpulkan data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data Layanan	380	2	1250	0.608	 
3	Mengidentifikasi data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	380	2	1250	0.608	 
4	Mengelola data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data/bahan	380	2	1250	0.608	 
5	Menganalisa data/bahan/peralatan layanan operasional terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	24	4	1250	0.0768	 
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	4	1250	0.0384	 
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	24	4	1250	0.0768	 
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)				2528	JAM		
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)				2.0224	ORANG		