



**DAFTAR TUGAS POKOK
JABATAN PENATA 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	24	4	1250	0.0768	 
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data layanan	2400	1.5	1250	2.88	 
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	2400	1.5	1250	2.88	 
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	2400	1.5	1250	2.88	 
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	480	2	1250	0.768	 
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	480	2	1250	0.768	 
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	144	2	1250	0.2304	 
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan	288	2	1250	0.4608	 
	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)			13680	JAM		
	JUMLAH PEGAWAI (ORANG)			10.944	ORANG		