




## 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	8	4	1250	0.0256	 
2	Mengumpulkan data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data Layanan	2100	2	1250	3.36	 
3	Mengidentifikasi data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	2100	2	1250	3.36	 
4	Mengelola data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data/bahan	2100	2	1250	3.36	 
5	Menganalisa data/bahan/peralatan layanan operasional terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	52	2	1250	0.0832	 
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0.0192	 
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	2	1250	0.0192	 
	<b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)</b>			<b>12784</b>	<b>JAM</b>		
	<b>JUMLAH PEGAWAI (ORANG)</b>			<b>10.2272</b>	<b>ORANG</b>		