



**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	2	4	1250	0.0064	 
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data layanan	3600	1.5	1250	4.32	 
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	3600	1.5	1250	4.32	 
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	3600	1.5	1250	4.32	 
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	52	4	1250	0.1664	 
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0.0192	 
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan 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	 
	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)			16488	JAM		
	JUMLAH PEGAWAI (ORANG)			13.1904	ORANG		