

















**DAFTAR TUGAS POKOK
JABATAN OPERATOR 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	6	4	1250	0.0192	 
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1440	1.5	1250	1.728	 
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1920	1.5	1250	2.304	 
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1920	1.5	1250	2.304	 
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1920	1.5	1250	2.304	 
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	36	2	1250	0.0576	 
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	36	1	1250	0.0288	 
	JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)			10932	JAM		
	JUMLAH PEGAWAI (ORANG)			8.7456	ORANG		