






**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	1620	1.5	1250	1.944	 
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	1620	1.5	1250	1.944	 
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	1620	1.5	1250	1.944	 
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)				7578	JAM		
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)				6.0624	ORANG		