

















**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 | 2 | 4 | 1250 | 0.0064 |   |
| 2 | Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | Laporan | 2120 | 1.5 | 1250 | 2.544 |   |
| 3 | Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | Laporan | 2120 | 1.5 | 1250 | 2.544 |   |
| 4 | Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | Laporan | 2120 | 1.5 | 1250 | 2.544 |   |
| 5 | Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | Laporan | 2120 | 1.5 | 1250 | 2.544 |   |
| 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 |   |
| | JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | | | 12776 | JAM | | |
| | JUMLAH PEGAWAI (ORANG) | | | 10.2208 | ORANG | | |