



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR: 1845/188.4.45/Tahun 2025

TENTANG

PENETAPAN ANALISIS JENIS PEKERJAAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
TENAGA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN
LINGKUP PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat, diperlukan sumber daya manusia yang memadai dan memenuhi kriteria sesuai kebutuhan yang belum terpenuhi oleh Aparatur Sipil Negara yang pengadaannya melalui Penyedia Jasa Lainnya Perorangan, sehingga perlu menetapkan Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- b. bahwa Keputusan Wali Kota Makassar Nomor: 1531/188.4.45/Tahun 2025 tentang Penetapan Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Lingkup Pemerintah Kota Makassar sudah tidak sesuai dengan kebutuhan saat ini, sehingga perlu untuk diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 134 Tahun 2024 tentang Kota Makassar di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7071);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 8);

- Memperhatikan :
1. Surat Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Nomor B/1971/SM.01.00/2022 Tanggal 7 Oktober 2022 perihal Nomenklatur Jabatan di Dalam Pendataan Non ASN;
 2. Keputusan Wali Kota Makassar Nomor 1778/188.4.45/Tahun 2025 tentang Pedoman Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Lingkup Pemerintah Kota Makassar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PENETAPAN ANALISIS JENIS PEKERJAAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA TENAGA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN LINGKUP PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.

KESATU : Menetapkan Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Lingkup Pemerintah Kota Makassar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman untuk menentukan jumlah Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) yang dibutuhkan untuk setiap jenis pekerjaan bagi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Makassar.

- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Wali Kota Makassar Nomor: 1531/188.4.45/Tahun 2025 tentang Penetapan Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Lingkup Pemerintah Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Ketentuan yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan Keputusan ini, diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Makassar.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 3 September 2025

WALI KOTA MAKASSAR,

ttd

MUNAFRI ARIFUDDIN



Tembusan:

1. Ketua DPRD Kota Makassar di Makassar;
2. Wakil Wali Kota Makassar di Makassar;
3. Sekretaris Daerah Kota Makassar di Makassar;
4. Inspektur Kota Makassar di Makassar;
5. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar;
6. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Makassar di Makassar;
7. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Makassar di Makassar;
8. masing-masing yang bersangkutan.

ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan: -Pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan - LPPD - Standar Pelayanan Minimal (SPM) - Administrasi Batas wilayah dan pemekaran kecamatan dan kelurahan	4	4,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								5 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor

Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramু Layanan
Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

1.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)		©	©/(b)x(a)
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan: - Bantuan Mesjid - Bantuan Gereja - Administrasi Imam Mesjid - Administrasi Pemandi Jenazah - Kerjasama antar lembaga keagamaan - Koordinasi Perangkat Daerah di bidang keagamaan	6	6,00
3	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan	1	1	Mobil	1	1,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								8 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor

Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramু Layanan
Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi

Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

1.3. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan: - Bantuan Hukum - Penyusunan Produk Hukum - Penomoran Produk Hukum - Informasi Produk Hukum - Kerjasama	5	5,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								6 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

1.4. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN BAGIAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada tamu - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan: - Kerja sama Dalam negeri - Kerja sama Luar Negeri - Evaluasi Kerja sama	3	3,00
3	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan	1	1	Mobil	1	1,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								5 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuni Layanan
Unit Kerja : Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuni Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi

Unit Kerja : Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

1.5. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan : - Bantuan pembangunan dari pihak swasta (CSR) - Evaluasi Program Pembangunan Daerah	2	2,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								3 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor

Unit Kerja : Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

**1.6. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR**

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Teknisi Jaringan Teknologi Informasi dan Pemelihara Sistem	- Merancang arsitektur jaringan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, termasuk topologi, perangkat keras, dan perangkat lunak - Mengembangkan rencana implementasi jaringan yang detail, termasuk konfigurasi perangkat, pengalamatan IP, dan kebijakan keamanan. - Memastikan jaringan aman dengan menerapkan kebijakan keamanan yang tepat dan memantau potensi ancaman. - Menginstalasi dan mengkonfigurasi perangkat keras jaringan seperti router, switch, firewall, dan perangkat lainnya. - Mengkonfigurasi perangkat lunak jaringan, termasuk sistem operasi jaringan, perangkat lunak keamanan, dan perangkat lunak manajemen jaringan. - Melakukan pengujian jaringan untuk memastikan kinerjanya sesuai dengan desain dan spesifikasi. - Memantau kinerja jaringan secara proaktif untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah. - Memberikan dukungan teknis kepada pengguna jaringan dan menyelesaikan masalah yang telah diekalisasi oleh tim dukungan yang lebih rendah. - Melakukan pemeliharaan jaringan secara berkala, termasuk pembaruan perangkat lunak dan perangkat keras. - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	2	1	Jaringan	1	2,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)							2 Orang	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Teknisi Jaringan Teknologi Informasi dan Pemelihara Sistem
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Teknisi Jaringan Teknologi Informasi dan Pemelihara Sistem	
2	Uraian Pekerjaan	Merancang arsitektur jaringan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, termasuk topologi, perangkat keras, dan perangkat lunak Mengembangkan rencana implementasi jaringan yang detail, termasuk konfigurasi perangkat, pengalamatan IP, dan kebijakan keamanan. Memastikan jaringan aman dengan menerapkan kebijakan keamanan yang tepat dan memantau potensi ancaman. Menginstalasi dan mengkonfigurasi perangkat keras jaringan seperti router, switch, firewall, dan perangkat lainnya. Mengkonfigurasi perangkat lunak jaringan, termasuk sistem operasi jaringan, perangkat lunak keamanan, dan perangkat lunak manajemen jaringan. Melakukan pengujian jaringan untuk memastikan kinerjanya sesuai dengan desain dan spesifikasi. Memantau kinerja jaringan secara proaktif untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah. Memberikan dukungan teknis kepada pengguna jaringan dan menyelesaikan masalah yang telah diekalasi oleh tim dukungan yang lebih rendah. Melakukan pemeliharaan jaringan secara berkala, termasuk pembaruan perangkat lunak dan perangkat keras. Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Sarjana (S1) di bidang Teknologi Informasi, Teknik Informatika, atau bidang terkait Pengalaman kerja minimal 5-10 tahun di bidang administrasi atau rekayasa jaringan Memiliki minimal salah satu sertifikasi profesional seperti Cisco CCNP, CCIE, atau Juniper JNCIP sangat diutamakan Kemampuan teknis dalam konfigurasi dan manajemen perangkat jaringan (misalnya Cisco ASA, FirePower), serta pemahaman mendalam tentang protokol jaringan (TCP/IP, BGP, OSPF) Keterampilan analitis dan pemecahan masalah yang kuat, serta kemampuan untuk bekerja secara mandiri maupun dalam tim Berpenampilan rapi dan sopan Sehat jasmani dan rohani Disiplin dan bertanggung jawab Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi Melaksanakan tugas dengan baik dan teliti	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan (Data Center)
		Suhu	Dingin
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Bers
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, paparan radiasi perangkat jaringan, sengatan listrik, dsb kelelahan mental (burnout), insomnia, apatis terhadap pekerjaan, hingga menurunnya kualitas hidup yang disebabkan oleh keharusan standby 24/7, penanganan insiden mendadak di luar jam kerja, dan tenggat ketat	
8	Tuntutan Fisik	duduk, berdiri sejenak, jalan kaki ringan, serta mengangkat beban hingga 10 lbs sesekali, mengangkat dan memasang komponen berat hingga 35 lbs, kemampuan untuk bekerja di berbagai lingkungan lapangan, termasuk tangga (hingga 16 kaki), ruang sempit, plafon menggantung, dan kondisi konstruksi	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor

Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

1.8. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN BAGIAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)		⊙	⊙/(b)x(a)
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan Pengaturan Acara	1	1,00
3	Tenaga Kebersihan	- Melakukan pemeliharaan kebersihan dan kerapian di berbagai area, seperti ruang tamu, kamar tidur, dapur, kamar mandi, dan area umum mess	Objek Kerja	1	1	Mess	1	1,00
	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	9	9,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								12 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramü Layanan
Unit Kerja : Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramü Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan pemeliharaan kebersihan dan kerapian di berbagai area, seperti ruang tamu, kamar tidur, dapur, kamar mandi, dan area umum mess	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman sebagai pembersih atau petugas kebersihan	
		Kemampuan bekerja dengan cepat dan efisien, serta beradaptasi dengan situasi yang berubah-ubah	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan mes	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menyapu, mengepel, membersihkan kaca, membersihkan toilet/ruangan/halaman, membuang sampah, dan memastikan ketersediaan perlengkapan kebersihan, sehingga tercipta kondisi mess yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor agar tetap nyaman dan higienis bagi semua pengguna	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Berisik
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor dan Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Bahaya fisik seperti terpeleset, tersandung, dan jatuh, bahaya kimia dari paparan bahan pembersih	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Memiliki SIM dan Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Risiko cedera saat mengemudi	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

**1.9. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR**

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	1	1,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								2 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor

Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan

Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

1.10. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramusaji	- Menyiapkan peralatan untuk pelaksanaan acara/kegiatan kantor - Menata ruangan untuk pelaksanaan acara/kegiatan kantor - Membersihkan area pelaksanaan acara/kegiatan kantor	Objek Kerja	14	1	Kantor	1	14,00
2	Tenaga Pemeliharaan	- Melakukan pembersihan, pengencangan, dan perawatan bagian-bagian gedung seperti pintu, jendela, saluran air, instalasi listrik, AC, dan lain-lain - Menangani kerusakan ringan seperti kebocoran, kerusakan pintu, lampu mati, dan lain-lain - Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi gedung untuk mendeteksi potensi masalah dan mencegah kerusakan lebih lanjut - Merawat kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar gedung, termasuk taman, rumput, dan pepohonan	Objek Kerja	6	1	Kantor	1	6,00
4	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	2	2,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								22 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramusaji
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramusaji	
2	Uraian Pekerjaan	Menyiapkan peralatan untuk pelaksanaan acara/kegiatan kantor	
		Menata ruangan untuk pelaksanaan acara/kegiatan kantor	
		Membersihkan area pelaksanaan acara/kegiatan kantor	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan berkomunikasi dengan jelas, ramah, dan sopan	
		Kemampuan bekerja dengan cepat dan efisien, serta beradaptasi dengan situasi yang berubah-ubah	
		Kemampuan bekerja dengan tim	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menyiapkan, menata dan menjaga kebersihan dan kerapian tempat pelaksanaan acara/kegiatan kantor, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan	
5	Tanggung Jawab	Memastikan kondisi tempat, fasilitas dan peralatan berfungsi dengan baik	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Beban kerja tugas dan tanggungjawab menyebabkan kelelahan fisik	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan pembersihan, pengencangan, dan perawatan bagian-bagian gedung seperti pintu, jendela, saluran air, instalasi listrik, AC, dan lain-lain	
		Menangani kerusakan ringan seperti kebocoran, kerusakan pintu, lampu mati, dan lain-lain	
		Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi gedung untuk mendeteksi potensi masalah dan mencegah kerusakan lebih lanjut	
		Merawat kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar gedung, termasuk taman, rumput, dan pepohonan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan untuk mendiagnosis masalah, memperbaiki kerusakan, dan melakukan pemeliharaan rutin pada berbagai sistem gedung	
		Pengalaman dalam pekerjaan di bidang pemeliharaan bangunan atau perbaikan umum	
		Kemampuan untuk bekerja dengan peralatan dan alat-alat yang digunakan dalam pemeliharaan gedung	
		Kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik, baik secara tertulis maupun lisan, dengan berbagai pihak, termasuk staf kantor dan penyedia jasa	
		Kemampuan untuk bekerja sama dengan anggota tim lainnya dalam menyelesaikan pekerjaan pemeliharaan	
		Kemampuan bekerja dengan cepat dan efisien, serta beradaptasi dengan situasi yang berubah-ubah	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pemeliharaan gedung kantor mencakup berbagai aspek untuk menjaga kondisi gedung agar tetap berfungsi dengan baik, aman, dan nyaman	
5	Tanggung Jawab	Memperhatikan detail-detail pekerjaan dan memastikan pekerjaan dilakukan dengan benar, serta fasilitas dan peralatan berfungsi dengan baik	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor dan berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Kondisi lantai yang licin, kabel yang tidak teratur, atau benda yang tidak teratur dapat menyebabkan pekerja terpeleset, tersandung, dan jatuh	
		Keretakan, kebocoran, atau kerusakan komponen arsitektur, mekanikal, atau elektrik dapat membahayakan pekerja selama pemeliharaan	
		Pekerjaan yang melibatkan gerakan berulang dapat menyebabkan cedera pada sendi atau otot	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, meraba, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Memiliki SIM dan Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Risiko cedera saat mengemudi	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor

Unit Kerja : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramusaji
Unit Kerja : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramusaji	
2	Uraian Pekerjaan	Memeriksa bahan makanan sesuai dengan prosedur Mengelolah bahan makanan sesuai dengan siklus menu dan standar diet Merapikan/membersihkan peralatan masak yang telah dipakai pada saat memasak Menyiapkan peralatan kerja/masak untuk proses kelancaran tugas Menerima bahan makanan sesuai dengan prosedur yang berlaku	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan berkomunikasi denghan jelas, ramah, dan sopan Kemempuan bekerja dengan cepat dan efisien, serta beradaptasi dengan Kemampuan bekerja dengan tim Sehat jasmani dan rohani Disiplin dan bertanggung jawab Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menyiapkan, mengolah dan menyajikan makanan sesuai dengan resep dan standar yang berlaku, menjaga kebersihan dan keamanan area kerja serta peralatan masak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan makanan/minuman dan keamanan area kerja serta peralatan masak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan penyajian makanan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Beban kerja tugas dan tanggung jawab menyebabkan kelelahan fisik Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkanperalatan memasak, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi

Unit Kerja : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Darah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Darah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

4. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kaban - Sekretaris - Bidang	3	3,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 2 Bidang	2	2,00
3	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan	1	1	Mobil	1	1,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								6 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramur Kantor
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramur Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan

Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi

Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

5. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				{a}	{b}			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/ unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kaban - Sekretaris - 4 Bidang	6	6,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/ unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 4 Bidang	4	4,00
3	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan	1	1	Mobil	1	1,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								11 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuni Layanan
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuni Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

7. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)		©	©/(b)x(a)
1	Tenaga Bencana	- Melakukan pencarian korban, penyelamatan, evakuasi dan pemilahan korban sesuai prosedur yang ditetapkan - Melakukan pemasangan tenda untuk korban yang terdampak bencana - Melakukan kegiatan penyaluran kebutuhan dasar dan logistik terhadap korban yang terdampak bencana - Melakukan kegiatan pendampingan pasca bencana - Melakukan kegiatan normalisasi fasilitas umum dan sosial pasca bencana	Objek Kerja	1	1	Lokasi	26	26,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								26 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Bencana
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Bencana	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan pencarian korban, penyelamatan, evakuasi dan pemilahan korban sesuai prosedur yang ditetapkan	
		Melakukan pemasangan tenda untuk korban yang terdampak bencana	
		Melakukan kegiatan penyaluran kebutuhan dasar dan logistik terhadap korban yang terdampak bencana	
		Melakukan kegiatan pendampingan pasca bencana	
		Melakukan kegiatan normalisasi fasilitas umum dan sosial pasca bencana	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Pemahaman tentang berbagai jenis bencana alam (gempa bumi, banjir, kebakaran, dll.), bencana non-alam (gangguan teknologi, dll.), dan dampak sosial-ekonomi-lingkungan bencana	
		Kemampuan untuk menganalisis dan mengidentifikasi risiko bencana, serta merencanakan dan melaksanakan mitigasi dan pengurangan risiko	
		Pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan tindakan respons darurat, seperti evakuasi, penyelamatan, bantuan medis, dan penyediaan kebutuhan dasar (air, makanan, tempat tinggal).	
		Kemampuan untuk memberikan dukungan psikologis kepada korban bencana dan keluarga mereka	
		Kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan berbagai pihak, termasuk korban, masyarakat, media, dan pemerintah	
		Pengalaman kerja di bidang penanggulangan bencana, baik di pemerintahan, organisasi non-pemerintah (Swadaya Masyarakat/NGO), atau lembaga terkait	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan penanggulangan bencana bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait penanggulangan bencana	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penanggulangan bencana untuk evakuasi, pemberian bantuan, hingga pemulihan infrastruktur dan kehidupan pasca bencana	
5	Tanggung Jawab	Memberikan bantuan, dukungan, dan pelayanan kepada masyarakat yang terkena dampak bencana	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal, tidak normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas, sempit
		Letak	Datar, tidak datar
		Penerangan	Terang, gelap
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Risiko cedera atau kematian akibat kecelakaan selama penanganan bencana, seperti jatuh, terpeleset, atau terkena benda tajam	
		Paparan debu, gas, atau zat kimia berbahaya yang mungkin ada di lokasi bencana, yang dapat menyebabkan masalah kesehatan	
		Risiko terpapar langsung oleh bencana alam yang menyebabkan kerusakan dan korban jiwa	
		Ketegangan dan trauma psikologis akibat menyaksikan atau mengalami bencana, yang dapat memengaruhi kesehatan mental.	
		Risiko mengalami gangguan mental seperti depresi, kecemasan, dan PTSD (Post Traumatic Stress Disorder) akibat paparan situasi bencana	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

8. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 3 Bidang	3	3,00
3	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan	1	1	Mobil	2	2,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								6 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuni Layanan
 Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar
 Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuni Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuni Layanan
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuni Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan layanan pendidikan dan pembelajaran, pengasuhan dan perlindungan anak didik	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

10. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS KESEHATAN KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)		©	©/(b)x(a)
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Puskesmas	8	8,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Puskesmas	26	26,00
3	Pramu Saji	- Memeriksa bahan makanan sesuai dengan prosedur	Objek Kerja	1	1	Puskesmas	7	7,00

[illegible]

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramusaji

Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramusaji	
2	Uraian Pekerjaan	Memeriksa bahan makanan sesuai dengan prosedur	
		Mengelolah bahan makanan sesuai dengan siklus menu dan standar diet	
		Merapikan/membersihkan peralatan masak yang telah dipakai pada saat memasak	
		Menyiapkan peralatan kerja/masak untuk proses kelancaran tugas	
		Menerima bahan makanan sesuai dengan prosedur yang berlaku	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan berkomunikasi denghan jelas, ramah, dan sopan	
		Kemampuan bekerja dengan cepat dan efisien, serta beradaptasi dengan	
		Kemampuan bekerja dengan tim	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menyiapkan, mengolah dan menyajikan makanan sesuai dengan resep dan standar yang berlaku, menjaga kebersihan dan keamanan area kerja serta peralatan masak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan makanan/minuman dan keamanan area kerja serta peralatan masak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan penyajian makanan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Beban kerja tugas dan tanggung jawab menyebabkan kelelahan fisik	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan peralatan memasak, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Melakukan pembersihan, pengencangan, dan perawatan bagian-bagian gedung seperti pintu, jendela, saluran air, instalasi listrik, AC, dan lain-lain	
		Menangani kerusakan ringan seperti kebocoran, kerusakan pintu, lampu mati, dan lain-lain	
		Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi gedung untuk mendeteksi potensi masalah dan mencegah kerusakan lebih lanjut	
		Merawat kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar gedung, termasuk taman, rumput, dan pepohonan	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan kerapian kantor, memelihara sistem instalasi, peralatan dan fasilitas, mengatasi kerusakan, mengatur perawatan rutin, dan mengoordinasikan dengan pihak terkait	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

11. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) DAYA KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Tenaga Pemeliharaan	- Melakukan pembersihan, pengencangan, dan perawatan bagian-bagian gedung seperti pintu, jendela, saluran air, instalasi listrik, AC, dan lain-lain - Menangani kerusakan ringan seperti kebocoran, kerusakan pintu, lampu mati, dan lain-lain - Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi gedung untuk mendeteksi potensi masalah dan mencegah kerusakan lebih lanjut - Merawat kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar gedung, termasuk taman, rumput, dan pepohonan - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Saji	- Memeriksa bahan makanan sesuai dengan prosedur - Mengelola bahan makanan sesuai dengan siklus menu dan standar diet - Merapikan/membersihkan peralatan masak yang telah dipakai pada saat memasak - Menyiapkan peralatan kerja/masak untuk proses kelancaran tugas - Menerima bahan makanan sesuai dengan prosedur yang berlaku - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Peralatan, Instalasi Gizi, dan Kantor	3	3,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								4 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan

Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Daya Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Melakukan pembersihan, pengencangan, dan perawatan bagian-bagian gedung seperti pintu, jendela, saluran air, instalasi listrik, AC, dan lain-lain	
		Menangani kerusakan ringan seperti kebocoran, kerusakan pintu, lampu mati, dan lain-lain	
		Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi gedung untuk mendeteksi potensi masalah dan mencegah kerusakan lebih lanjut	
		Merawat kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar gedung, termasuk taman, rumput, dan pepohonan	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan kerapian kantor, memelihara sistem instalasi, peralatan dan fasilitas, mengatasi kerusakan, mengatur perawatan rutin, dan mengoordinasikan dengan pihak terkait	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramusaji

Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Daya Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramusaji	
2	Uraian Pekerjaan	Memeriksa bahan makanan sesuai dengan prosedur	
		Mengelolah bahan makanan sesuai dengan siklus menu dan standar diet	
		Merapikan/membersihkan peralatan masak yang telah dipakai pada saat memasak	
		Menyiapkan peralatan kerja/masak untuk proses kelancaran tugas	
		Menerima bahan makanan sesuai dengan prosedur yang berlaku	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan berkomunikasi dengan jelas, ramah, dan sopan	
		Kemampuan bekerja dengan cepat dan efisien, serta beradaptasi dengan	
		Kemampuan bekerja dengan tim	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menyiapkan, mengolah dan menyajikan makanan sesuai dengan resep dan standar yang berlaku, menjaga kebersihan dan keamanan area kerja serta peralatan masak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan makanan/minuman dan keamanan area kerja serta peralatan masak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan penyajian makanan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Beban kerja tugas dan tanggung jawab menyebabkan kelelahan fisik	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan peralatan memasak, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

12.1. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kepala Dinas - Sekretaris - 4 Bidang - 2 UPT	8	8,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kepala Dinas - Sekretaris - 4 Bidang - 2 UPT	8	8,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								16 Orang

12.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BESETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP	
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA					
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)	
1	Tenaga Drainase	Melakukan normalisasi saluran drainase (pengerukan sedimen, pembersihan sampah di saluran drainase)	Pengerukan Sedimen Terampil	Objek Kerja	10	10	Tim	35	350	122	-228	
			Satgas Tukang	Objek Kerja	12	12	Tim	5	60	19	-41	
		Melakukan pembersihan gulma yang ada di sepanjang pinggir kanal	Operator Alat Berat	Peralatan Kerja	1	1	Alat Berat	12	12	7	-5	
			Helper Alat Berat	Peralatan Kerja	1	1	Alat Berat	12	12	0	-12	
			Melakukan pembersihan sampah yang ada di saluran kanal	Satgas Kanal	Objek Kerja	10	10	Orang	3	30	0	-30
2	Tenaga Sarana Prasarana Gedung	Melakukan Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Bangunan Gedung Pemerintah	Tukang Bangunan	Objek Kerja	7	7	Tim	5	35	0	-35	
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan pada bagian struktur bangunan gedung yang rusak misalnya perbaikan atap yang bocor, perbaikan plafond, dinding dan lain-lain	Tukang Pengaspalan dan Pemasangan Paving Blok	Objek Kerja	7	7	Tim	10	70	2	-68	
4	Tenaga Penyedotan Tinja	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan pada bagian sistem Mekanikal dan Elektrikal bangunan gedung yang rusak	Tukang Instalasi Pengolahan Air Limbah	Objek Kerja	1	1	Tim	5	5	0	-5	
5	Tenaga Perbengkelan dan Alat Berat	Melaksanakan perbaikan/pemeriksaan kendaraan alat berat sesuai laporan kerusakan	Tenaga Mekanik Kendaraan	Objek Kerja	4	4	Tim	7	28	24	-4	
			Tenaga Mekanik Alat Berat	Objek Kerja	4	4	Tim	61	15	11	-4	
			Tenaga Dico	Peralatan Kerja	5	5	Orang	72	14	9	-5	
			Tenaga Kelistrikan	Peralatan Kerja	2	1	Orang	18	9	8	-1	
			Tenaga Pelumas	Peralatan Kerja	3	1	Orang	30	10	7	-3	
			Tenaga Pergudangan	Objek Kerja	2	2	Orang	2	4	3	-1	
			Tenaga Pengelasan	Peralatan Kerja	3	3	Oang	100	33	20	-13	
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Dinas Pekerjaan Umum									688 Orang	232 Orang	-442 Orang	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramু Layanan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Drainase
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Drainase	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan normalisasi saluran drainase (pengerukan sedimen, pembersihan sampah di saluran drainase)	
		Melakukan pembersihan gulma yang ada di sepanjang pinggiran kanal	
		Melakukan pembersihan sampah yang ada di saluran kanal	
		Melakukan pemeliharaan drainase dimensi/ kerusakan kecil	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Memahami spesifikasi pekerjaan drainase dan berbagi jenis drainase	
		Pengetahuan tentang standar operasional prosedur (SOP) terkait pekerjaan drainase	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pembersihan kanal/ drainase serta pemeliharaan dan perbaikan kerusakan kecil drainase, untuk menjaga kelancaran aliran air, mencegah banjir dan menjaga kualitas lingkungan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keasihan saluran drainase (kemampuan saluran untuk mengalirkan air secara efektif dan efisien, mencegah genangan dan banjir) dan kanal agar berfungsi optimal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar, Tidak Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, Berdebu
		Getaran	Tanpa Getaran
7	Risiko Bahaya	Terjatuh ke dalam saluran, dapat menyebabkan luka ringan hingga cedera parah	
		Resiko penyakit kulit akibat paparan air kotor, lumpur atau bahan kimia serta paparan virus atau bakteri berbahaya	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat.	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Sarana Prasarana Gedung
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Sarana Prasarana Gedung	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Bangunan Gedung Pemerintah	
		Melakukan pemeliharaan dan perbaikan pada bagian struktur bangunan gedung yang rusak misalnya perbaikan atap yang bocor, perbaikan plafond, dinding dan lain-lain	
		Melakukan pemeliharaan dan perbaikan pada bagian sistem Mekanikal dan Elektrikal bangunan gedung yang rusak	
		Melakukan pemeliharaan dan perbaikan pada bagian sistem sanitasi dan air bersih bangunan gedung yang rusak	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman dan pemahaman tentang standar konstruksi dan pemeliharaan	
		Memahami berbagai sistem dalam gedung, seperti sistem sanitasi dan air bersih	
		Kemampuan untuk melakukan perbaikan sederhana, seperti memperbaiki kebocoran, mengganti lampu, atau memperbaiki kerusakan ringan pada dinding	
		Memahami teknik pemeliharaan preventif dan korektif untuk menjaga kondisi bangunan tetap optimal	
		Pengetahuan tentang standar operasional prosedur (SOP) Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Bangunan Gedung Pemerintah	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pemeliharaan fisik bangunan, sistem mekanikal, elektrikal, dan sistem sanitasi dan air bersih, sarana pendukung, untuk memastikan bangunan tetap dalam kondisi baik	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kondisi bangunan tetap baik, aman, nyaman, dan memenuhi standar kebersihan, serta meminimalisir kerusakan yang dapat mengganggu aktivitas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar, Tidak Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, Berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya fisik meliputi risiko jatuh dari ketinggian, terkena sengatan listrik, terbentur benda tajam	
		Stres dapat terjadi akibat tekanan kerja jika memiliki target yang harus dicapai dalam waktu singkat atau harus bekerja di bawah tekanan dari pengawas	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, meraba, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan Rutin Jalan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan cutter aspal	
		Melakukan pembongkaran aspal (breker)	
		Melakukan perataan dan pemadatan (stanper) aspal	
		Melakukan penghampran pasir/ penyediaan pasir	
		Melakukan penyediaan dan pemasangan paving block	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman dalam berbagai jenis pekerjaan pemeliharaan, seperti perbaikan kerusakan ringan, penambalan lubang jalan kota	
		Pengetahuan tentang standar operasional prosedur (SOP) pemeliharaan jalan	
		Kemampuan untuk menganalisis kondisi jalan, serta menentukan jenis pemeliharaan rutin yang tepat	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan menyeluruh terhadap jalan, untuk memastikan kondisi jalan memenuhi standar	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kondisi fisik jalan agar tetap layak, hingga meningkatkan kualitas layanan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar, Tidak Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, Berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Potensi tertimpa material pada saat pengangkutan material (pasir, sirtu, paving block) ke lokasi dan terkena aspal panas pada saat penghampran	
		Paparan suara keras dari alat berat dan kegiatan konstruksi yang dapat menyebabkan gangguan pendengaran	
		Getaran dari alat berat dan kendaraan yang dapat menyebabkan nyeri punggung dan gangguan kesehatan lainnya	
		Paparan cuaca ekstrem seperti hujan, panas, atau angin kencang yang dapat menyebabkan sakit atau cedera	
		Paparan debu dari aktivitas pemeliharaan jalan, terutama saat menggunakan alat berat atau meratakan jalan	
		Paparan asap dari bahan bakar, mesin, atau kegiatan konstruksi yang dapat menyebabkan gangguan pernapasan	
		Paparan bahan kimia seperti aspal, semen, atau bahan pelarut yang dapat menyebabkan iritasi kulit atau gangguan kesehatan lainnya	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Penyedotan Tinja
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Penyedotan Tinja	
2	Uraian Pekerjaan	Menjalankan proses penyedotan tinja dari septik tank rumah tangga, gedung perkantoran, sekolah, dan fasilitas umum lainnya menggunakan truk tinja (vactor)	
		Mengoperasikan pompa penyedot dan memastikan sambungan selang serta alat bekerja dengan aman dan efisien	
		Memastikan tidak ada kebocoran atau tumpahan saat proses penyedotan dan pengangkutan	
		Mengangkut hasil sedotan ke instalasi pengolahan limbah cair (IPAL/TPA) yang ditentukan	
		Melakukan pembersihan dan pencucian alat serta truk tangki setelah selesai digunakan	
		Melakukan pemeliharaan ringan dan pengecekan rutin terhadap alat bantu kerja (pompa, selang, sambungan)	
		Menjaga kebersihan, keamanan, dan keselamatan kerja sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Fisik yang kuat dan sehat jasmani rohani	
		Mampu bekerja di lingkungan kotor dan bau (area septik tank, saluran limbah)	
		Mampu bekerja dengan alat-alat teknis seperti pompa vakum, selang penyedot, dan kendaraan operasional	
		Memahami dasar-dasar sanitasi dan pengelolaan limbah cair domestik	
		Mampu mengoperasikan truk tinja (vactor) dan pompa penyedot dengan aman	
		Mampu melakukan pembersihan peralatan dan kendaraan secara mandiri	
		Memiliki keterampilan untuk menangani keluhan atau pertanyaan dari warga saat bertugas	
		Mengetahui alur pengangkutan limbah ke IPAL/TPA sesuai aturan	
		Pengetahuan tentang standar operasional prosedur (SOP) Penyedotan Tinja	
4	Hasil Kerja	Kegiatan penyedotan tinja dari septik tank rumah tangga, fasilitas umum, atau gedung berhasil disedot dan diangkut ke Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) atau Tempat Pengolahan Akhir Limbah Cair (TPA limbah) berjalan lancar, aman, dan tidak mencemari lingkungan sekitar	
5	Tanggung Jawab	Melakukan penyedotan limbah tinja dari septik tank warga, fasilitas umum, atau gedung pemerintah dan memastikan proses penyedotan berjalan lancar, aman, dan tidak mencemari lingkungan sekitar	
		Mengoperasikan alat dan kendaraan penyedot tinja (truk tinja/vacuum truck) sesuai SOP (Standard Operating Procedure)	
		Membersihkan peralatan dan kendaraan setelah digunakan	
		Melakukan pengecekan rutin terhadap kondisi kendaraan dan alat sedot	
		Melaporkan jika ada kerusakan atau kebutuhan perawatan kepada atasan/petugas teknis	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar, Tidak Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, Berdebu, Berbau
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Terpapar mikroorganisme berbahaya seperti bakteri, virus, dan parasit dari tinja	
		Risiko penyakit menular melalui kontak kulit, pernapasan, atau tertelan secara tidak	
		Terpeleset atau terjatuh di area licin atau sempit saat membuka tutup septik tank	
		Cedera otot atau punggung saat mengangkat selang penyedot atau tutup tangki yang berat	
		Cuaca ekstrem (panas, hujan, atau banjir) saat bertugas di lapangan	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Perbengkelan dan Alat Berat

Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Perbengkelan dan Alat Berat	
2	Uraian Pekerjaan	Melaksanakan perbaikan/ pemeriksaan kendaraan alat berat sesuai laporan kerusakan	
		Mengamati, mengidentifikasi dampak kerusakan dan kerugian setiap pemasangan alat pada komponen lain	
		Melaksanakan perawatan peralatan kerja	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Memiliki ijazah yang relevan (di bidang teknik mesin, otomotif, atau alat berat)	
		Kemampuan untuk mendiagnosis masalah pada alat berat dan kendaraan operasional, menentukan penyebabnya, dan merencanakan perbaikan yang tepat	
		Sertifikasi izin mengoperasikan alat berat, pelatihan khusus, dan sertifikasi keselamatan kerja	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait perbengkelan dan alat berat	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan menyeluruh terhadap kendaraan alat berat dan kendaraan operasional, untuk memastikan kendaraan memenuhi standar keselamatan dan layak beroperasi	
5	Tanggung Jawab	Menjaga alat berat dan kendaraan operasional agar tetap berfungsi dengan optimal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Bengkel sering menggunakan berbagai bahan kimia seperti pelarut, cat, dan oli yang dapat menyebabkan iritasi kulit, masalah pernapasan, atau dampak jangka panjang pada kesehatan	
		Risiko tertimpa, terjepit, atau terkena bagian mesin yang bergerak sangat tinggi, terutama saat melakukan perbaikan atau perawatan	
		Pengangkatan beban berat dan posisi kerja yang tidak ergonomis dapat menyebabkan cedera punggung, terkilir, dan robek	
		Lingkungan bengkel yang bising dapat menyebabkan gangguan pendengaran dan stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, meraba, mendengar, melihat	

13. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PENATAAN RUANG KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kepala Dinas - Sekretaris - 4 Bidang	6	6,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office	4	4,00
3	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan	1	1	Mobil	4	4,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								14 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Dinas Penataan Ruang Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan

Unit Kerja : Dinas Penataan Ruang Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Dinas Penataan Ruang Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

14. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)		©	©/ (b)x(a)
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Dinas	1	1,00
3	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan	1	1	Mobil	1	1,00
4	Pramu Layanan (UPT)	- Mendata penghuni kamar Rusunawa - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada penghuni Rusunawa - Mencatat dan melaporkan penerimaan, pembayaran sewa kamar, air dan listrik - Membuat laporan penerimaan setiap minggu bulan berjalan - Membagikan pengumuman atau tagihan ke penghuni - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	2	1	Rusunawa	3	6,00
5	Tenaga Kebersihan (UPT)	- Melakukan pemeliharaan kebersihan dan kerapian di berbagai area, seperti ruang kerja pengelola, halaman kantor dan area umum rusunawa - Membersihkan dan membuang sampah/ kotoran, membersihkan pos jaga dan menyiram halaman - Melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala setiap 2 jam dan membersihkan yang kotor dengan ketentuan sesuai dengan pembagian tugas tiap lantai dan ruangan serta halaman - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	3	1	Rusunawa	3	9,00

[illegible]

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramü Layanan
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramü Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : **Pramu Layanan**
Unit Kerja : **Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rumah Susun Sederhana Sewa Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Makassar**
Instansi : **Pemerintah Kota Makassar**

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mendata penghuni kamar Rusunawa	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada penghuni Rusunawa	
		Mencatat dan melaporkan penerimaan, pembayaran sewa kamar, air dan	
		Membuat laporan penerimaan setiap minggu bulan berjalan	
		Membagikan pengumuman atau tagihan ke penghuni	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rumah Susun Sederhana Sewa
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan pemeliharaan kebersihan dan kerapian di berbagai area, seperti ruang kerja pengelola, halaman kantor dan area umum rusunawa Membersihkan dan membuang sampah/ kotoran, membersihkan pos jaga dan menyiram halaman Melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala setiap 2 jam dan membersihkan yang kotor dengan ketentuan sesuai dengan pembagian tugas tiap lantai dan ruangan serta halaman Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman sebagai pembersih atau petugas kebersihan pada rusunawa Kemampuan bekerja dengan cepat dan efisien, serta beradaptasi dengan situasi yang berubah-ubah Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan rusunawa	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menyapu, mengepel, membersihkan kaca, membersihkan toilet/ruangan/halaman, membuang sampah, dan memastikan ketersediaan perlengkapan kebersihan, sehingga tercipta kondisi mess yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor agar tetap nyaman dan higienis bagi semua pengguna	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Berisik
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor dan Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Bahaya fisik seperti terpeleset, tersandung, dan jatuh, bahaya kimia dari paparan bahan pembersih	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan

**Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rumah Susun Sederhana Sewa
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Makassar**

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan pemeriksaan dan perbaikan dinding, kolom, balok dan plafon secara berkala Menangani kerusakan ringan seperti kebocoran, kerusakan pintu, dan lain-lain Menjaga tampilan bangunan tetap bersih dan rapih melakukan pengecatan gedung apabila dibutuhkan Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat Kemampuan untuk mendiagnosis masalah, memperbaiki kerusakan, dan melakukan pemeliharaan rutin pada berbagai sistem gedung Pengalaman dalam pekerjaan di bidang pemeliharaan bangunan atau perbaikan umum Kemampuan untuk bekerja dengan peralatan dan alat-alat yang digunakan dalam pemeliharaan gedung Kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik, baik secara tertulis maupun lisan, dengan berbagai pihak, termasuk staf kantor dan penyedia jasa Kemampuan untuk bekerja sama dengan anggota tim lainnya dalam menyelesaikan pekerjaan pemeliharaan berpengalaman bekerja pada rusunawa selama 2 tahun Kemampuan bekerja dengan cepat dan efisien, serta beradaptasi dengan situasi yang berubah-ubah Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pemeliharaan gedung kantor mencakup berbagai aspek untuk menjaga kondisi gedung agar tetap berfungsi dengan baik, aman, dan nyaman	
5	Tanggung Jawab	Memperhatikan detail-detail pekerjaan dan memastikan pekerjaan dilakukan dengan benar, serta fasilitas dan peralatan berfungsi dengan baik	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor dan berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Kondisi lantai yang licin, kabel yang tidak teratur, atau benda yang tidak teratur dapat menyebabkan pekerja terpeleset, tersandung, dan jatuh Keretakan, kebocoran, atau kerusakan komponen arsitektur, mekanikal, atau elektrik dapat membahayakan pekerja selama pemeliharaan Pekerjaan yang melibatkan gerakan berulang dapat menyebabkan cedera pada sendi atau otot	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, meraba, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Mekanik
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rumah Susun Sederhana Sewa
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Mekanik	
2	Uraian Pekerjaan	Memperbaiki masalah kelistrikan dari mesin produksi atau peralatan lainnya yang ada untuk manajemen demi kelancaran operasional pengelolaan Rusunawa	
		Melakukan perawatan instalasi air bersih, air kotor dan listrik di Rusunawa	
		Menangani kerusakan teknis mendadak misalkan, pompa mati, pipa bocor dan stop keran yang rusak	
		Memeriksa panel-panel listrik dan lampu penerangan di rusunawa	
		Menampung, menyalurkan dan mematikan mesin air	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Berpengalaman minimal setahun sebagai mekanik di rusunawa	
4	Hasil Kerja	Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
		Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan mekanik di rusunawa, dan menjaga kenyamanan serta penerangan di area rusunawa	
5	Tanggung Jawab	Melakukan perawatan rutin rutin terhadap seluruh peralatan mekanik khususnya instasi air bersih, air kotor dan listrik di Rusunawa;	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pengamanan

**Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rumah Susun Sederhana Sewa
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Makassar**

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Mekanik
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan Patroli/ pengawasan berkala dan memcatat dalam buku laporan piket Mengawasi keadaan gedung kantor dan gedung rusunaa baik didalam maupun diluar ruangan kantor Menerima dan mengarahkan tamu Mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengatur kendaraan tamu dan pegawai pada jam kerja Mengawasi dan menjaga barang inventaris/peralatan kantor yang berada didalam maupun diluar gedung kantor Bersiap siaga mengamankan/menertibkan lingkungan untuk menjaga kepulauan pegawai, menyalakan lampu penerangan taman kantor Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik Sehat jasmani dan rohani Berpengalaman minimal setahun sebagai keamanan di rusunawa Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, keamanan dan kenyamanan tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan
5	Tanggung Jawab	Melakukan perawatan rutin rutin terhadap seluruh peralatan mekanik khususnya instasi air bersih, air kotor dan listrik di Rusunawa; Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat KerjaDi dalam ruangan dan diluar ruangan SuhuNormal UdaraSejuk Keadaan RuanganLuas LetakDatar PeneranganTerang SuaraTenang Keadaan Tempat KerjaBerdebu GetaranTanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Slaga Trantibum
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pengamanan	
2	Uraian Pekerjaan	Melaksanakan pengamanan kantor, lingkungan, aset dan kegiatan kedinasan	
		Melakukan penjagaan pada pintu masuk, area parkir, serta ruang-ruang strategis	
		Membantu melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja	
		Melakukan patroli rutin pada area kantor untuk mencegah potensi gangguan keamanan, pencurian, maupun tindakan anarkis	
		Menyusun laporan terkait aktivitas pengamanan dan pengawalan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Sehat jasmani dan rohani karena melakukan tugas fisik seperti patroli dan pengawasan	
		Kemampuan komunikasi yang baik	
		Kemampuan dalam mengatasi konflik	
		Kemampuan untuk menjaga keamanan dan ketertiban	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan patroli, memantau sistem keamanan, dan melaporkan kejadian	
		Kegiatan melindungi tamu dari satu tempat ke tempat lain, dan memastikan keamanan dan keselamatan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan, serta melindungi aset dan personel dari berbagai ancaman, sehingga menciptakan lingkungan yang aman dan nyaman bagi semua pihak	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Tanpa Getaran
7	Risiko Bahaya	Berisiko mengalami kecelakaan akibat aktivitas sehari-hari, seperti terjatuh, terpeleset, atau benturan dengan objek	
		Berpotensi menghadapi kekerasan fisik saat bertugas, seperti saat menghadapi perkelahian, penyerangan, atau tindakan kekerasan dari pihak lain	
		Pengalaman menghadapi kekerasan, kecelakaan, atau situasi berbahaya lainnya dapat menyebabkan trauma psikologis	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata	

16. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PEYELAMATAN

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(c)-(d)
1	Tenaga Kebakaran	Mempersiapkan kelengkapan operasional pemadaman Melaksanakan pengecekan fungsi peralatan operasional Melaksanakan pemadaman kebakaran Melakukan penyiraman untuk pendinginan Melakukan penyisiran titik api yang tersisa Mengemas peralatan yang telah digunakan Mengecek kelengkapan peralatan Melaksanakan evakuasi dan penyelamatan	Petugas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Objek Kerja	9	9	Titik Lokasi	51	459	442	-17
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)									459 Orang	442 Orang	-17 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebakaran
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebakaran	
2	Uraian Pekerjaan	Mempersiapkan kelengkapan operasional pemadaman	
		Melaksanakan pengecekan fungsi peralatan operasional	
		Melaksanakan pemadaman kebakaran	
		Melakukan penyiraman untuk pendinginan	
		Melakukan penyisiran titik api yang tersisa	
		Mengemas peralatan yang telah digunakan	
		Mengecek kelengkapan peralatan	
		Melaksanakan evakuasi dan penyelamatan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Memahami kondisi dan tindakan berbahaya untuk pencegahan kebakaran di area kerja	
		Mengetahui kondisi fasilitas proteksi kebakaran di area kerja	
		Keterampilan menggunakan peralatan pemadam kebakaran	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan pemadaman kebakaran bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemadam kebakaran	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan pemadam kebakaran untuk menyelamatkan nyawa, memadamkan kebakaran, dan melindungi properti dari kerusakan akibat kebakaran	
5	Tanggung Jawab	Menjaga keselamatan manusia dan properti dari bahaya kebakaran	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal, tidak normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas, sempit
		Letak	Datar, tidak datar
		Penerangan	Terang, gelap
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Kobaran api dan panas yang tinggi dapat menyebabkan luka bakar pada kulit dan jaringan tubuh, serta cedera fisik akibat runtuhnya bangunan atau peralatan yang jatuh	
		Asap tebal yang dihasilkan kebakaran dapat menyebabkan iritasi saluran pernapasan, sesak napas, dan bahkan kerusakan paru-paru	
		Petugas pemadam kebakaran dapat mengalami bahaya listrik, terutama saat bekerja di dekat peralatan listrik yang rusak atau masih bertegangan	
		Paparan situasi berbahaya dan risiko kematian dapat menyebabkan stres, trauma, dan gangguan mental lainnya pada petugas pemadam kebakaran	
		Petugas pemadam kebakaran seringkali bekerja di ketinggian, sehingga risiko jatuh dan mengalami cedera serius sangat tinggi.	
		Dalam kasus kebakaran yang parah, petugas pemadam kebakaran berisiko mengalami kematian akibat cedera serius, keracunan, atau gangguan pernapasan yang tidak tertangani dengan baik	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

17. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS SOSIAL PERMUKIMAN KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Tenaga Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)	- Melakukan penjangkauan orang dengan gangguan jiwa - Melakukan penanganan orang dengan gangguan jiwa di RPTC (memandikan, mencukur dan merapikan ODGJ) - Melakukan penanganan orang meninggal terlantar - Mengantar ODGJ melakukan pengurusan administrasi kependudukan - Mengantar ODGJ ke Rumah Sakit Jiwa dan/atau keluarga - Melakukan penjangkauan Lansia terlantar - Mengantar Lansia terlantar ke RSUD Daya apabila sakit - Mengantar orang terlantar ke Dinas Sosial Provinsi - Mengantar Lansia terlantar ke keluarganya - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	6	1	Jenis PPKS	2	12,00
2	Petugas Perlindungan Sosial Korban Bencana	- Melakukan pelayanan dapur umum bagi korban bencana - Melakukan pengantaran/ penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	6	1	Bencana	1	6,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								18 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
Unit Kerja : Dinas Sosial
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan penjangkauan orang dengan gangguan jiwa	
		Melakukan penanganan orang dengan gangguan jiwa di RPTC (memandikan, mencukur dan merapikan ODGJ)	
		Melakukan penanganan orang meninggal terlantar	
		Mengantar ODGJ melakukan pengurusan administrasi kependudukan	
		Mengantar ODGJ ke Rumah Sakit Jiwa dan/atau keluarga	
		Melakukan penjangkauan Lansia terlantar	
		Mengantar Lansia terlantar ke RSUD Daya apabila sakit	
		Mengantar orang terlantar ke Dinas Sosial Provinsi	
		Mengantar Lansia terlantar ke keluarganya	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman kerja di bidang pelayanan sosial atau penanganan masalah sosial terutama yang berkaitan dengan PMKS/PPKS	
		Memiliki kepedulian sosial, empati, kesabaran, dan integritas dalam bekerja	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Kemampuan memahami berbagai jenis PMKS/PPKS, masalah-masalah sosial yang dihadapi	
		Kemampuan melakukan pendampingan, pemberdayaan, dan rujukan bagi PMKS/PPKS	
		Kemampuan untuk berkomunikasi, negoisasi, dan memecahkan masalah sosial	
4	Hasil Kerja	Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kesejahteraan sosial	
		Kegiatan penjangkauan, pendampingan, pembinaan, dan pemberian	
5	Tanggung Jawab	Menangani dan membantu individu, keluarga atau kelompok masyarakat	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Bekerja dengan kondisi lingkungan yang buruk, seperti di jalanan atau	
		Pekerjaan yang menuntut mobilitas tinggi dan jam kerja yang panjang	
		Berinteraksi dengan individu yang mengalami masalah sosial yang	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk,	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Petugas Perlindungan Sosial Korban Bencana

Unit Kerja : Dinas Sosial

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Petugas Perlindungan Sosial Korban Bencana	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan pelayanan dapur umum bagi korban bencana	
		Melakukan pengantaran/penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman kerja di bidang perlindungan sosial, penanggulangan	
		Kemampuan komunikasi yang baik	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Kemampuan bekerja di bawah tekanan	
		Memahami siklus penanggulangan bencana (pasca bencana)	
		Memahami kebutuhan dasar korban bencana	
		Memiliki empati dan kepedulian terhadap korban bencana	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan bantuan langsung kepada korban bencana, dan membantu upaya pemulihan psikologis/sosial/ekonomi	
5	Tanggung Jawab	Respon cepat saat bencana terjadi hingga pemulihan sosial pasca-bencana	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas, Dingin
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Petugas rentan terhadap penyakit menular yang mungkin timbul akibat	
		Bekerja di area bencana yang tidak stabil dan penuh reruntuhan dapat	
		Bekerja dalam situasi darurat dengan jam kerja yang panjang dan beban	
		Tekanan untuk bekerja cepat dan efektif dalam situasi darurat, serta	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

18. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 3 Bidang	3	3,00
2	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	1	1
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								4 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuni Layanan
Unit Kerja : Dinas Ketenagakerjaan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuni Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Dinas Ketenagakerjaan
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Memiliki SIM dan pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

19. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kepala Dinas - Sekretaris - Bidang	3	3,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan Bidang dan UPT	3	3,00
3	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan	1	1	Mobil	1	1,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								7 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramু Layanan
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

20. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Dinas	1	1,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								2 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor
Unit Kerja : Dinas Ketahanan Pangan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Dinas Ketahanan Pangan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

21.1 ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)		©	©/(b)x(a)
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kepala Dinas - Sekretaris - Bidang	3	3,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 4 bidang	4	4,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								7 Orang

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME SEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)
		Melaksanakan Pengecekan Berkala Tinjau drainase dan Jalur/Jalan yang dapat menghambat kegiatan Operasional, (pengecekan kelangsungan system drainase menuju Kolam Lindi) Melakukan Pembersihan Kolam-Kolam Lindi secara Berkala Melakukan Pemeliharaan Alat berat Melakukan Pencucian serta Pengecekan secara Berkala Pada Alat Berat	Pengawasan Pemulung	Objek Kerja	2	2	Orang	2	4	2	-2
4	Tenaga Pengelolaan Sampah	Melakukan pemilahan sampah an organik Melakukan penimbangan produk hasil kegiatan Maggot (larva kering maggot, telur kering maggot dan pupuk) Melakukan Pemilahan Sampah sisa-sisa makanan untuk makanan larva maggot Melakukan penggilingan sisa - sisa makanan untuk pakan maggot	Pengomposan	Objek Kerja	142	142	Massa	1000	7	6	-1
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Dinas Pekerjaan Umum									417 Orang	334 Orang	-83 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melaksanakan penanaman/penyulaman pohon penghijauan/ tanaman lainnya	
		Melaksanakan pemupukan/ pendagiran/ pembersihan pohon penghijauan/	
		Melaksanakan penyiraman pada pohon penghijauan/ tanaman lainnya	
		Melaksanakan pemeliharaan terhadap bibit pohon/tanaman persediaan	
		Melaksanakan pembibitan pohon penghijauan atau tanaman lainnya	
		Melaksanakan survey awal lokasi penanaman pohon	
		Melaksanakan pemetaan wilayah tanam	
		Melaksanakan pemangkasan pohon penghijauan untuk tujuan pemeliharaan	
		Melaksanakan penebangan pohon mati	
		Melaksanakan penebangan pohon penghijauan dengan kategori rawan tumbang	
		Melaksanakan penanganan pohon tumbang	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan menggunakan dan merawat peralatan kebun seperti pemotong rumput, alat pengontrol gulma, penyiram, dan lain-lain	
		Pengetahuan tentang berbagai jenis tanaman, cara penanaman, penyiraman, pemberian pupuk, pengendalian hama, dan penyakit	
		Kemampuan untuk melakukan pemangkasan, pemotongan rumput, pengendalian gulma, dan pekerjaan lain yang terkait dengan pemeliharaan taman	
		Memiliki kesabaran dan ketelitian dalam merawat tanaman	
		Memiliki motivasi yang tinggi untuk menciptakan taman yang indah dan rapi	
		Memiliki SIM dan catatan mengemudi yang bersih, jika diperlukan untuk mengoperasikan kendaraan operasional	
		Pemahaman mendalam tentang berbagai jenis pohon, teknik pemangkasan yang tepat	
		Pengetahuan tentang kesehatan dan penyakit pohon, serta pemahaman tentang keselamatan kerja	
		Keterampilan praktis dalam menggunakan peralatan pemangkasan dan mampu beradaptasi dengan kondisi lapangan	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pemeliharaan taman, penanaman, pemberantasan hama, dan pembersihan,	
		Kegiatan membantu merangsang pertumbuhan baru, meningkatkan kualitas buah, melindungi pohon dari penyakit	
5	Tanggung Jawab	Memastikan kebersihan, keindahan, dan kesehatan taman	
		Menjaga pemangkasan yang tepat, menghilangkan pohon atau bagian pohon yang sakit atau mati	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas, Dingin
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar, tidak datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Cedera fisik akibat alat tajam, terpeleset atau tersandung, dan bahaya lingkungan seperti cuaca buruk atau paparan bahan kimia	
		Risiko jatuh, sengatan listrik, tertimpa dahan atau batang pohon, serta bahaya dari peralatan yang digunakan	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemakaman
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemakaman	
2	Uraian Pekerjaan	Menggali lubang Kubur sesuai dengan standar ukuran dan kedalaman yang ditentukan	
		Menyiapkan lokasi penguburan, termasuk membersihkan area dan memastikan keamanan sekitar	
		Membersihkan area setelah proses penguburan selesai, termasuk mengembalikan tanah dan menutup kubur dengan benar	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman kerja dalam bidang pemakaman	
		Kemampuan mengangkat beban	
		Keterampilan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan keluarga yang berduka	
		Mampu memperhatikan detail dalam persiapan pemakaman dan upacara	
		Mampu mengatur dan merencanakan pemakaman dengan baik	
		Bersedia bekerja malam, akhir pekan, hari libur, dan panggilan siaga	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemakaman	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mempersiapkan jenazah untuk pemakaman, mengatur upacara pemakaman, serta memberikan dukungan kepada keluarga yang berduka	
5	Tanggung Jawab	Membantu memastikan semua aspek pemakaman berjalan lancar dan sesuai dengan keinginan almarhum dan keluarganya	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar, tidak datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Resiko fisik cedera akibat mengangkat dan memindahkan jenazah serta menggunakan peralatan yang tajam dan berat	
		Resiko terpapar penyakit menular dari jenazah	
		Stres dan kelelahan akibat berhadapan dengan kematian/jenazah	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemrosesan Sampah

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemrosesan Sampah	
2	Uraian Pekerjaan	Mengoprasikan Alat Berat Menata Zona Aktif dan tidak aktif sehingga dapat memaksimalkan Kegiatan Operasional (Pembuangan Sampah Tiap Hari berjalan dengan baik) Melakukan Pengecekan / kondisi Alat berat secara Berkala Melakukan Pengawasan Operasional Alat Berat yang beroperasi di TPA Tamangapa Melakukan Pengawasan Area Zona Aktif dalam Hal Ketertiban Pemulung Melakukan pembersihan Drainase dan Area TPA Tamangapa Melaksanakan Pengecekan Berkala Tiap-tiap drainase dan Jalur/Jalan yang dapat menghambat kegiatan Operasioanal, (pengecekan kelangsungan system drainase menuju Kolam Lindi) Melakukan kebersihan dan Drainase Kolam Lindi Melakukan Pembersihan Kolam-Kolam Lindi secara Berkala Melakukan Pemeliharaan Alat berat Melakukan Pencucian serta Pengecekan secara Berkala Pada Alat Berat Mendampingi Operator dan PU dalam perbaikan alat Berat	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Keterampilan dalam pemeliharaan dan perawatan peralatan TPA Kemampuan dalam pengawasan dan pengendalian operasional TPA Kemampuan komunikasi dan interaksi dengan petugas lain dan masyarakat Keterampilan dalam pemantauan dan pengelolaan lingkungan TPA Pengetahuan tentang jenis-jenis sampah dan cara pengolahan sampah Pengetahuan tentang pengelolaan air lindi dan gas metana yang dihasilkan dari sampah Pengetahuan tentang analisis dampak lingkungan (amdal) dan pemantauan lingkungan Memiliki SIM dan catatan mengemudi yang bersih, jika diperlukan untuk mengoperasikan alat berat Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemrosesan sampah	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengelolaan dan pemrosesan sampah secara aman dan efisien, termasuk pembuangan, pengolahan (seperti daur ulang dan pembuatan kompos), serta pemantauan lingkungan untuk meminimalkan dampak negatif	
5	Tanggung Jawab	Pengoperasian dan pemeliharaan fasilitas, pemrosesan sampah secara aman dan efisien, serta memastikan pemenuhan regulasi lingkungan. Bertanggung jawab atas keamanan dan kesehatan para pekerja di TPA, serta memantau dan mengawasi proses penanganan sampah	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar, tidak datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko kesehatan mencakup paparan bakteri, virus, dan zat berbahaya dari sampah Risiko cedera fisik akibat bahaya mekanis, misalnya tertusuk atau terluka karena sampah tajam Risiko keselamatan kerja juga bisa terjadi akibat aktivitas bongkar muat sampah, kondisi lingkungan TPA yang tidak aman, dan penggunaan alat berat yang tidak sesuai prosedur	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, membungkuk, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pengelolaan Sampah
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pengelolaan Sampah	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan pemilahan sampah an organik	
		Melakukan penimbangan produk hasil kegiatan Maggot (larva kering maggot, telur kering maggot dan pupuk)	
		Melakukan Pemilahan Sampah sisa-sisa makanan untuk makanan larva maggot	
		Melakukan Operasional Mesin Pemotongan Cincin Gelas Sampah Plastik	
		Melakukan penggilingan sisa - sisa makanan untuk pakan maggot	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Memahami jenis-jenis sampah dan cara memisahnya	
		Memiliki keterampilan dalam melakukan penimbangan, pencatatan, dan pembukuan	
		Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan nasabah dan pihak terkait	
		Memahami prinsip 3R (Reduce, Reuse, Recycle) dan pengelolaan sampah	
		Jujur dan bertanggung jawab	
		Berdedikasi dan memiliki semangat dalam menjaga lingkungan	
		Mampu bekerja sama dengan tim	
		Memiliki SIM dan catatan mengemudi yang bersih, jika diperlukan untuk mengoperasikan kendaraan operasional	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengelolaan sampah	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengelolaan sampah dapat mengurangi jumlah sampah yang dibuang ke TPA, meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pengelolaan sampah, serta memberikan peluang ekonomi melalui pengelolaan dan daur ulang sampah	
5	Tanggung Jawab	Memastikan pengelolaan, pengolahan dan penjualan berjalan sesuai dengan prosedur serta memberikan edukasi dan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pengelolaan sampah yang baik	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor, berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berisiko terkena infeksi dari bakteri, virus, atau parasit yang terdapat dalam sampah, terutama sampah medis atau sampah organik yang membusuk	
		Paparan debu, gas, dan bau dari sampah dapat menyebabkan gangguan pernapasan seperti asma atau alergi	
		Paparan kuman atau bakteri dari sampah yang terkontaminasi dapat menyebabkan gangguan pencernaan seperti diare atau sakit perut	
		Potensi kecelakaan kerja seperti terpeleset, terjatuh, atau terkena benda tajam dari sampah sangat tinggi, terutama jika tidak menggunakan alat pelindung diri (APD) yang tepat	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, membungkuk, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat	

22. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR

[illegible]

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramু Layanan
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pengamanan
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pengamanan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan penjagaan kantor dan aset Pemerintah	
		Melakukan pengendalian dan pengaturan keluar masuk pegawai dan tamu	
		Melakukan pencegahan dan penanganan insiden di area kerja	
		Melakukan penegakan peraturan di area kerja	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Sehat jasmani dan rohani karena melakukan tugas fisik seperti patroli dan pengawasan	
		Kemampuan komunikasi yang baik	
		Kemampuan dalam mengatasi konflik	
		Kemampuan untuk menjaga keamanan dan ketertiban	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan patroli, memantau sistem keamanan, dan melaporkan kejadian	
		Kegiatan melindungi tamu dari satu tempat ke tempat lain, dan memastikan keamanan dan keselamatan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan, serta melindungi aset dan personel dari berbagai ancaman, sehingga menciptakan lingkungan yang aman dan nyaman bagi semua pihak	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Tanpa Getaran
7	Risiko Bahaya	Berisiko mengalami kecelakaan akibat aktivitas sehari-hari, seperti terjatuh, terpeleset, atau benturan dengan objek	
		Berpotensi menghadapi kekerasan fisik saat bertugas, seperti saat menghadapi perkelahian, penyerangan, atau tindakan kekerasan dari pihak lain	
		Pengalaman menghadapi kekerasan, kecelakaan, atau situasi berbahaya lainnya dapat menyebabkan trauma psikologis	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor

Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramু Layanan
Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi

Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

24. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PERHUBUNGAN

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKAT AN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHA N	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					FJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Lalu Lintas	Membantu mengatur dan mengendalikan lalu lintas dan angkutan jalan pada persimpangan, ruas jalan dan titik rawan kemacetan	Petugas Pengaturan Lalu Lintas	Objek Kerja	4	4	Titik Lokasi	98	392	331	-61
		Melakukan pengawasan dan penindakan parkir pada lokasi parkir	Pengelola Parkir	Objek Kerja	5	5	Titik Lokasi	21	105	60	-45
		Melakukan pemasangan, pemeliharaan dan penggantian lampu, tiang, dan kabel penerangan jalan umum	Pemeliharaan Lampu Jalan	Objek Kerja	7	7	Titik Lokasi	15	105	92	-13
		Melakukan pemeriksaan dan pengujian pada bagian-bagian kendaraan bermotor	Penguji Kendaraan Bermotor	Objek Kerja	1	1	Kendaraan	37	37	35	-2
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Dinas Perhubungan									639 Orang	518 Orang	-121 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Lalu Lintas
Unit Kerja : Dinas Perhubungan
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Lalu Lintas	
2	Uraian Pekerjaan	Membantu mengatur dan mengendalikan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan pada persimpangan, ruas jalan dan titik rawan kemacetan	
		Melakukan pengawasan dan penindakan parkir pada lokasi parkir	
		Melakukan pemasangan, pemeliharaan dan penggantian lampu, tiang, dan kabel penerangan jalan umum (PJU)	
		Melakukan pemeriksaan dan pengujian pada bagian-bagian kendaraan bermotor seperti rem, lampu, ban, suspensi, sistem kemudi, dan lain-lain	
		Memeriksa kondisi teknis kendaraan, termasuk emisi gas buang	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman kerja di bidang lalu lintas, seperti di Dinas Perhubungan	
		Memahami prinsip-prinsip transportasi dan manajemen lalu lintas	
		Mengetahui kebijakan dan prosedur operasi lalu lintas lokal, nasional, dan internasional	
		Kemampuan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memprediksi masalah lalu lintas	
		Kemampuan untuk berkomunikasi dengan efektif dan berkolaborasi dengan berbagai pihak	
		Memahami dasar-dasar listrik, termasuk tegangan, arus, resistansi, dan kapasitansi	
		Mengetahui cara mengidentifikasi dan memperbaiki kerusakan pada lampu jalan, kabel, dan komponen lainnya	
		Mampu membaca dan memahami diagram instalasi listrik	
		Memiliki kemampuan praktik dalam pemasangan dan pemeliharaan instalasi listrik	
		Memiliki ijazah yang relevan (seperti STM jurusan mesin atau yang sederajat)	
		Lulus pendidikan dan pelatihan penguji kendaraan bermotor	
		Memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) golongan B, dan lulus uji kompetensi di bidang pengujian kendaraan bermotor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan berbagai tindakan dan aktivitas yang dilakukan untuk mengelola dan mengatur arus lalu lintas, sehingga tercipta kondisi yang aman, selamat, tertib, dan lancar	
		Kegiatan pemeliharaan jalan umum (PJU) dapat meningkatkan keamanan, keselamatan, dan kenyamanan bagi pengguna jalan, terutama di malam hari	
		Kegiatan pemeriksaan menyeluruh terhadap kondisi kendaraan, baik mekanis maupun kelayakan jalan, untuk memastikan kendaraan memenuhi standar keselamatan dan layak beroperasi	
5	Tanggung Jawab	Menegakkan peraturan lalu lintas, seperti mengatur dan mengontrol lalu lintas, melakukan tindakan terhadap pelanggaran, dan menangani kecelakaan lalu lintas	
		Mengamankan dan menyelamatkan masyarakat pengguna jalan, termasuk korban kecelakaan dan memastikan keamanan jalan	
		Mengatur dan mengontrol arus lalu lintas untuk memastikan kelancaran dan keamanan di jalan	
		Pengelolaan dan pemeliharaan PJU, serta memastikan lampu berfungsi dengan baik untuk penerangan jalan	
		Memastikan kendaraan yang diuji memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Potensi tertabrak kendaraan, terutama saat berada di lokasi kerja yang padat lalu lintas	
		Risiko cedera akibat tabrakan dengan kendaraan lain, atau karena kendaraan yang tidak terkontrol	
		Paparan air, debu, dan kotoran dari kendaraan yang lalu lalang	

		Paparan panas, terutama saat bekerja di bawah terik matahari
		Gangguan pernapasan akibat paparan polusi dari kendaraan
		Gangguan pendengaran akibat paparan kebisingan
		Pekerja lampu jalan sering bekerja di ketinggian saat memanjat tiang listrik, sehingga risiko jatuh sangat tinggi jika tidak hati-hati atau peralatan pengaman tidak memadai
		Pekerjaan yang melibatkan kabel listrik dan panel listrik memiliki risiko tersengat listrik, terutama jika tidak mengikuti prosedur keselamatan yang benar
		Pekerjaan di luar ruangan, terutama saat cuaca buruk seperti hujan atau angin kencang, dapat menyebabkan risiko kesehatan seperti hipotermia atau luka akibat terkena benda tajam
		Tenaga uji kendaraan mungkin terpapar bahan kimia berbahaya seperti cairan rem, oli, pelumas, dan bahan bakar. Paparan ini dapat menyebabkan iritasi pada kulit, mata, saluran pernapasan, atau bahkan masalah kesehatan jangka panjang
8	Tuntutan Fisik	Saat melakukan pengujian, tenaga uji kendaraan berinteraksi langsung dengan mesin kendaraan yang mungkin bergerak atau memiliki bagian yang tajam. Ini bisa meningkatkan risiko kecelakaan seperti tersentuh mesin, terpapar bagian yang bergerak, atau cedera akibat benda tajam
		Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat, memanjat, menyimpan imbalan / mengatur imbalan, menjangkau

25. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA MAKASSAR

[illegible]

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

26. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAKASSAR

[illegible]

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

27. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kadis - Sekretaris - 4 Bidang - UPT	8	8,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 4 Bidang dan UPT	5	5,00
3	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan	1	1	Mobil	1	1,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								14 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor
Unit Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramু Layanan
Unit Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor
Unit Kerja : Dinas Kebudayaan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuni Layanan
 Unit Kerja : Dinas Kebudayaan Kota Makassar
 Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuni Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Dinas Kebudayaan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

29. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PERIKANAN DAN PERTANIAN KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kepala Dinas dan Sekretaris - Bidang	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 4 Bidang	5	5,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								6 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor
Unit Kerja : Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan

Unit Kerja : Dinas Perikanan dan Pertanian Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

30. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PARIWISATA

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)		©	©/(b)x{a}
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kepala Dinas - Sekretaris dan Bidang - UPT	6	6,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan pada Dinas dan UPT	4	4,00
3	Tenaga Kebersihan	- Memungut sampah yang tersebar di area pantai losari, termasuk sampah organik dan non-organik	Objek Kerja	40	1	Pantai	1	40,00

	- Mengumpulkan sampah ke tempat sampah yang telah disediakan atau ke tempat pengumpulan sampah sementara - Menyapu area pantai losari untuk memastikan kebersihan dan kerapian pantai losari - Membersihkan area sekitar tempat sampah dan fasilitas umum di pantai losari - Mengosongkan tempat sampah yang telah penuh dan memastikan tempat sampah bersih dan terawat - Membersihkan fasilitas umum di pantai losari, seperti toilet dan kamar mandi - Mengecek dan memastikan fasilitas umum berfungsi dengan baik dan aman untuk digunakan						
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Dinas Pariwisata							50 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor
Unit Kerja : Dinas Pariwisata
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramু Layanan
Unit Kerja : Dinas Pariwisata
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Dinas Pariwisata
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Memungut sampah yang tersebar di area pantai losari, termasuk sampah organik dan non-organik Mengumpulkan sampah ke tempat sampah yang telah disediakan atau ke tempat pengumpulan sampah sementara Menyapu area pantai losari untuk memastikan kebersihan dan kerapian pantai losari Membersihkan area sekitar tempat sampah dan fasilitas umum di pantai losari Mengosongkan tempat sampah yang telah penuh dan memastikan tempat sampah bersih dan terawat Membersihkan fasilitas umum di pantai losari, seperti toilet dan kamar mandi Mengecek dan memastikan fasilitas umum berfungsi dengan baik dan aman untuk digunakan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman sebagai pembersih atau petugas kebersihan Kemampuan bekerja dengan cepat dan efisien, serta beradaptasi dengan situasi yang berubah-ubah Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengelolaan kebersihan	
4	Hasil Kerja	Memastikan area pantai tetap bersih dan terawat, sehingga tercipta kondisi pantai losari yang nyaman dan aman bagi pengunjung	
5	Tanggung Jawab	Menjaga dan memastikan pantai losari tetap bersih dan nyaman serta memastikan standar kebersihan yang telah ditetapkan dilaksanakan dengan baik	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas, Dingin
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar, tidak datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Berisik
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor dan Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Sampah dan debu di pantai dapat mengandung bakteri, virus, atau jamur yang berbahaya bagi kesehatan Bekerja di bawah terik matahari, hujan lebat, atau angin kencang dapat menyebabkan dehidrasi, sengatan panas, hipotermi, atau masalah kesehatan lainnya Pecahan kaca, logam tajam, atau benda berbahaya lainnya yang ada di antara sampah dapat menyebabkan luka atau cedera serius Kecelakaan akibat tersandung, tergelincir, atau terpeleset, terutama jika cuaca buruk atau ada gangguan lainnya	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, membungkuk, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

31. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)		©	©/(b)x(a)
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kadis - Sekretaris - Bidang	3	3,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 4 Bidang	4	4,00
3.	Tenaga Teknis /Pembantu Teknik	Di Dalam Kantor - Mengatur dan merapikan peralatan kerja pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP), seperti kursi, meja, dan peralatan kerja	Objek Kerja	5	1	Tim Kerja Pengukuran : Alat ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP)	1	5,00

- Membantu dalam penataan ruang Laboratorium seperti ruang laboratorium Uji Ukuran Massa, ruang laboratorium Uji Ukuran Panjang dan ruang laboratorium Uji Ukuran
- Menyiapkan alat-alat Standar uji seperti Anak Timbangan Kelas M, Anak Timbangan kelas F, dan Peralatan kerja lainnya
- Membantu penera dalam melakukan pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP)
- Memberi tanda tera pada alat ukur dalam pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP)
- Berperan dalam pengembangan metode pengukuran dan pengujian, serta pengelolaan sarana dan
- Membantu dalam Memelihara sarana dan prasarana kemetrolgian
- Mereparasi alat ukur ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) yang tidak sesuai ukurannya pada saat tera ulang di kantor.
- Membantu dan berperan aktif dalam pelaksanaan verifikasi alat Standar Uji kantor milik UPT Metrologi Legal Kota Makassar
- Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) bila diminta

DILuar Kantor (LOKO)

- Meminta kepada Penera Surat Tugas LOKO dan daftar alat standar uji yang diperlukan dalam pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) sesuai dalam Surat permohonan tera ulang dari pemilik UTTP.
- Menyiapkan alat-alat Standar uji seperti Anak Timbangan Kelas M, Anak Timbangan kelas F, dan Peralatan kerja lainnya untuk menguji UTTP sesuai dengan jenisnya.
- Menyiapkan Stiker/label tera ulang, kawat segel, Cap tanda tera sah atau tanda batal, sesuai hasil pengujian alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP).

		- Menyiapkan Peralatan keselamatan kerja seperti helm safety, sepatu safety dan rompi, Peralatan komunikasi (misalnya, radio komunikasi) dan Peralatan untuk mengemas dan melindungi UTTP. - Memastikan kebenaran jumlah alat Standar Uji yang dibawa ke tempat alat UTTP terpasang sesuai dengan yang dibutuhkan. - Membantu penera dalam melakukan pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) - Memastikan kebenaran jumlah, kebersihan dan keamanan alat Standar Uji yang dibawa kembali ke kantor sesuai dengan jumlah yang dibawa - Mengatur dan merapikan dan menyimpan kembali alat Standar Uji ketempatnya semula. - Mereparasi alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) yang tidak sesuai ukurannya pada saat tera ulang di Pasar-pasar Tradisional dan Pasar Modern serta yang di tempat alat UTTP terpasang.. - Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan						
3	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	Peralatan	1	1	- Mobil Kadis - Mobil Operasional UPT Metrologi	6	6,00

		- Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan						
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								18 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor

Unit Kerja : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan

Unit Kerja : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Teknis / Pembantu Teknik

Unit Kerja : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Teknis / Pembantu Teknik
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kerja pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP), seperti kursi, meja, dan peralatan kerja. Membantu dalam penataan ruang Laboratorium seperti ruang laboratorium Uji Ukuran Massa, ruang laboratorium Uji Ukuran Panjang dan ruang laboratorium Uji Ukuran Volume. Menyiapkan alat-alat Standar uji seperti Anak Timbangan Kelas M, Anak Timbangan kelas F, dan Peralatan kerja lainnya Meminta kepada Penera Surat Tugas LOKO dan daftar alat standar uji yang diperlukan dalam pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) sesuai dalam Surat permohonan ttera ulang dari pemilik UTTP. Menyiapkan alat-alat Standar uji seperti Anak Timbangan Kelas M, Anak Timbangan kelas F, dan Peralatan kerja lainnya untuk menguji UTTP sesuai dengan jenisnya. Menyiapkan Stiker/label tera ulang, kawat segel, Cap tanda tera sah atau tanda batal, sesuai hasil pengujian alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP). Menyiapkan Peralatan keselamatan kerja seperti helm safety, sepatu safety dan rompi, Peralatan komunikasi (misalnya, radio komunikasi) dan Peralatan untuk mengemas dan melindungi UTTP. Membantu penera dalam melakukan pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) baik di dalam kantor maupun di luar kantor (LOKO). Memberi tanda tera pada alat ukur dalam pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) Berperan dalam pengembangan metode pengukuran dan pengujian, serta pengelolaan sarana dan prasarana kemetrologian Membantu dalam Memelihara sarana dan prasarana kemetrologian Memastikan kebenaran jumlah, kebersihan dan keamanan alat Standar Uji yang dibawa kembali ke kantor sesuai dengan jumlah yang dibawa keluar. Mengatur dan merapikan dan menyimpan kembali alat Standar Uji ketempatnya semula. Mereparasi alat ukur ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) yang tidak sesuai ukurannya pada saat tera ulang di kantor. Membantu dan berperan aktif dalam pelaksanaan verifikasi alat Standar Uji kantor milik UPT Metrologi Legal Kota Makassar
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat Mampu bekerja secara individu maupun tim Kemampuan bekerja dalam tim Berpenampilan rapi dan sopan Sehat jasmani dan rohani Disiplin dan bertanggung jawab Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor

4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas Penera dalam melakukan pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) baik di dalam kantor maupun di luar kantor (LOKO)	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP)	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Ada getaran dan Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan dan keselamatan, terpapar debu dan kotoran serta terimpa beban berat peralatan Standar Uji, dapat menyebabkan cacat bahkan kematian.	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan alat Standar Uji dan alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP), atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, patah tulang atau jatuh.	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat.	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi

Unit Kerja : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Dinas Kearsipan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Dinas Pertanahan Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

34.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN BIRINGKANAYA

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) {(c)/*(a)}	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	81	81	18	-63
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	9	9	4	-5
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	11	11	11	0
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	32	32	32	0
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	11	22	0	-22
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	32	64	14	-50
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	72000	144	14	-130
			Penjaga Kontainer	Objek Kerja	1	1	Orang	11	11	0	-11
			Pengawas Kebersihan	Objek Kerja	1	1	Orang	11	11	9	-2
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah,	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	300	Luas (meter)	8100	27	2	-25
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	400	Luas (meter)	8800	22	6	-16
		menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Satgas Drainase	Objek Kerja	4	1	Kelurahan	11	44	0	-44
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Biringkanaya									478 Orang	110 Orang	-368 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Kecamatan Biringkanayya Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Biringkanaya
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat berkendara	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Biringkanaya
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Biringkanaya
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

35.1. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN BONTOLAA KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 2 Kecamatan dan 2 Kelurahan	4	4,00
3	Tenaga Transportasi	- Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas - Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan - Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman - Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas - Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional - Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	Peralatan	1	1	Mobil	1	1,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								5 Orang

35.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN BONTOLA

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)	KERJA	(c)	(d) [(c)/ *(a)]	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	58	58	11	-47
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	3	3	3	0
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	8	8	6	-2
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	9	9	7	-2
			Kru Motor Tiga Roda (Motor Penyiram)	Peralatan Kerja	1	1	Truck	2	2	0	-2
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	8	16	5	-11
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	9	18	10	-8
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	27500	55	16	-39
			Pengawas Kebersihan	Objek Kerja	1	1	orang	12	12	11	-1
			Penjaga Kontainer	Objek Kerja	1	1	orang	4	4	0	-4
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah,	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	5990	12	7	-5
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	1500	Luas (meter)	3000	2	1	-1
		menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Satgas Drainase	Objek Kerja	5	12	Kelurahan	12	60	0	-60
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Bontoala									259 Orang	77 Orang	-182 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramু Layanan
Unit Kerja : Kecamatan Bontoala Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Bontoala
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
 Unit Kerja : Kecamatan Bontoala
 Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Memiliki SIM dan pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat mengangkat sampah atau terpeleset	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Bontoala
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Bontoala
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

36.1. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN MAKASSAR KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 1 Kecamatan dan 1 Kelurahan	2	2,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								3 Orang

36.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	64	64	26	-38
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	1	1	1	0
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	12	12	8	-4
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	15	15	4	-11
			Kru Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	2	1	Truck	1	2	0	-2
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	12	24	6	-18
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	15	30	4	-26
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	700	Luas (meter)	32000	46	14	-32
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah,	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	150	Luas (meter)	4500	30	16	-14
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	3100	6	3	-3
		menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Satgas Drainase	Objek Kerja	4	14	Kelurahan	14	56	0	-56
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Makassar									286 Orang	82 Orang	-204 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor
Unit Kerja : Kecamatan Makassar Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramü Layanan
Unit Kerja : Kecamatan Makassar Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramü Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Memiliki SIM dan pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat mengangkat sampah atau terpeleset	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

37.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN MAMAJANG

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	63	63	26	-37
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	5	5	4	-1
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	11	11	9	-2
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	9	9	4	-5
			Kru Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	2	1	Truck	1	2	2	0
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	11	22	17	-5
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	9	18	4	-14
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	700	Luas (meter)	46350	66,21428571	31	-35
			Pengawas Kebersihan	Objek Kerja	1	1	Orang	13	13	0	-13
			Penjaga Kontainer	Objek Kerja	1	1	Orang	4	4	0	-4
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah,	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	350	Luas (meter)	2100	6	0	-6
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	250	Luas (meter)	2100	8,4	2	-6
		menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Satgas Drainase	Objek Kerja	5	1	Kelurahan	13	65	0	-65
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Mamajang									293 Orang	99 Orang	-194 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuni Layanan
Unit Kerja : Kecamatan Mamajang Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuni Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Mamajang
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Memiliki SIM dan pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat mengangkat sampah atau terpeleset	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Mamajang
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Mamajang
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

38.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN MANGGALA

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUNLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	80	80	35	-45
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	3	3	3	0
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	10	10	8	-2
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	17	17	11	-6
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	10	20	7	-13
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	17	34	16	-18
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	390	Luas (meter)	25500	65	31	-34
			Pengawas Kebersihan	Objek Kerja	1	1	orang	8	8	7	-1
			Penjaga Kontainer	Objek Kerja	1	1	orang	6	6	0	-6
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah,	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	350	Luas (meter)	2100	6	0	-6
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	250	Luas (meter)	2000	8	3	-5
		menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Satgas Drainase	Objek Kerja	5	5	Kelurahan	8	40	0	-40
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Manggala									297 Orang	121 Orang	-176 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramü Layanan
Unit Kerja : Kecamatan Manggala Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramü Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Manggala
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum Memiliki SIM dan pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah Risiko cedera saat mengangkat sampah atau terpeleset Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Manggala
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Manggala
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

39.1. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN PANAKUKKANG KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)		©	©/(b)x(a)
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kecamatan dan Kelurahan	3	3,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								3 Orang

39.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN PANAKUKANG

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)	KERJA	(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	88	88	40	-48
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	12	12	9	-3
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	53	53	48	-5
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	21	21	17	-4
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	53	106	8	-98
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	21	42	20	-22
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	81000	162	69	-93
			Penjaga Kontainer	Objek Kerja	1	1	Orang	24	24	12	-12
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	250	Luas (meter)	31978	128	0	-128
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	1000	Luas (meter)	15000	15	8	-7
			Satgas Drainase	Objek Kerja	5	11	Kelurahan	11	55	0	-55
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Panakukang									706 Orang	231 Orang	-475 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Kecamatan Panakuk kang Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Panakuk kang
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Memiliki SIM dan pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat mengangkat sampah atau terpeleset	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Panakuk kang
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Panakuk kang
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

40.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN RAPPOCINI

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	109	109	31	-78
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	6	6	3	-3
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	9	9	8	-1
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	17	17	8	-9
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	9	18	5	-13
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	17	34	6	-28
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	1000	Luas (meter)	83000	83	40	-43
			Penjaga Kontainer	Objek Kerja	1	1	Orang	11	11	0	-11
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah,	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	300	Luas (meter)	14469	48	10	-38
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	1000	Luas (meter)	21974	22	5	-17
		menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Satgas Drainase	Objek Kerja	5	11	Kelurahan	11	55	0	-55
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Rappocini									412 Orang	116 Orang	-296 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor
Unit Kerja : Kecamatan Rappocini Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Rappocini
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat berkendara	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Rappocini
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Rappocini
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

41.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN TALLO

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	83	83	9	-74
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	4	4	0	-4
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	8	8	2	-6
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	15	15	5	-10
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	8	16	1	-15
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	15	30	1	-29
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	700	Luas (meter)	58300	83	4	-79
			Penjaga Kontainer	Objek Kerja	1	1	Orang	12	12	0	-12
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah,	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	300	Luas (meter)	1105	4	0	-4
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	400	Luas (meter)	2000	5	0	-5
		menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Satgas Drainase	Objek Kerja	5	5	Kelurahan	15	75	0	-75
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Tallo									335 Orang	22 Orang	-313 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor
Unit Kerja : Kecamatan Tallo Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Tallo
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Memiliki SIM dan pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat mengangkat sampah atau terpeleset	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Tallo
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Tallo
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

42.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN TAMALANREA

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	78	78	11	-67
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	2	2	1	-1
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	11	11	7	-4
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	24	24	12	-12
			Kru Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	2	1	Truck	1	2	1	-1
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	11	22	2	-20
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	24	48	4	-44
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	60000	120	22	-98
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah,	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	15000	30	0	-30
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	9500	19	3	-16
		menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Satgas Drainase	Objek Kerja	5	1	Kelurahan	8	40	12	-28
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Tamalanrea									396 Orang	75 Orang	-321 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Tamalanrea
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat mengangkat sampah atau terpeleset	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Tamalanrea
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Tamalanrea
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

**43.1. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN TAMALATE
KOTA MAKASSAR**

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	- Kecamatan - 4 Kelurahan	5	5,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 2 Kecamatan dan 11 Kelurahan	13	13,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								18 Orang

43.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN TAMALATE

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	109	109	14	-95
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	11	11	8	-3
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	11	11	7	-4
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	14	14	13	-1
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	11	22	10	-12
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	14	28	12	-16
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	103000	206	14	-192
			Penjaga Kontainer	Objek Kerja		1	Orang	15	15	0	-15
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah,	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	250	Luas (meter)	9000	36	6	-30
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	450	Luas (meter)	10000	22	2	-20
		menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Satgas Drainase	Objek Kerja	7	7	Kelurahan	11	77	4	-73
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Tamalate									551 Orang	90 Orang	-461 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramur Kantor
Unit Kerja : Kecamatan Tamalate Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramur Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Kecamatan Tamalate Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Tamalate
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Memiliki SIM dan pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat mengangkat sampah atau terpeleset	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Tamalate
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Tamalate
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

44.1. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN UJUNG TANAH KOTA MAKASSAR

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PJLP
				PJLP	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA		
				(a)	(b)			
1	Pramu Kantor	- Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat - Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat - Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya - Menyusun dan merapikan dokumen/ dokumen non-rahasia bila diminta - Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan - Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan - Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll) - Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll) - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Kantor	1	1,00
2	Pramu Layanan	- Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah - Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung - Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan - Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan - Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu - Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	Objek Kerja	1	1	Pelayanan/ Front Office Layanan 1 Kecamatan dan 2 Kelurahan	3	3,00
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)								4 Orang

44.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN UJUNG TANAH

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					[a]	[b]		[c]	[d] [(c)/*(a)]	[e]	[e]-[d]
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	51	51	24	-27
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	4	4	3	-1
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	6	6	5	-1
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	10	10	5	-5
			Kru Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	2	1	Truck	4	8	0	-8
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	6	12	3	-9
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	10	20	5	-15
			Operator Motor Penyiram	Peralatan Kerja	2	1	Motor Penyiram	3	6	2	-4
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	32000	64	16	-48
			Pengawas Kebersihan	Objek Kerja	1	1	Orang	9	9	1	-8
			Penjaga Kontainer	Objek Kerja	1	1	Orang	2	2	0	-2
			Penjaga Kanal	Objek Kerja	2	1	Orang	4	4	1	-3
			Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	400	Luas (meter)	2500	6,25	0	-6
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	400	Luas (meter)	1200	3	2	-1
			Satgas Drainase	Objek Kerja	6	1	Kelurahan	9	54	0	-54
			Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Ujung Tanah							259 Orang	67 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor

Unit Kerja : Kecamatan Ujung Tanah Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuni Layanan
Unit Kerja : Kecamatan Ujung Tanah Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuni Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Ujung Tanah
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Memiliki SIM dan pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat mengangkat sampah atau terpeleset	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Ujung Tanah
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Ujung Tanah
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

45.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN MARISO

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					{a}	{b}					
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	51	51	32	-19
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	2	2	1	-1
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	7	7	6	-1
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	10	10	10	0
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	7	14	12	-2
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	10	20	17	-3
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	450	Luas (meter)	45722	102	48	-54
			Penjaga Kontainer	Objek Kerja	1	1	Orang	3	3	0	-3
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah,	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	400	Luas (meter)	5269	13	0	-13
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	250	Luas (meter)	1250	5	2	-3
		menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Satgas Drainase	Objek Kerja	5	5	Kelurahan	9	45	0	-45
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Mariso									272 Orang	128 Orang	-144 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramuk Kantor
Unit Kerja : Kecamatan Mariso Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramuk Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan
Unit Kerja : Kecamatan Mariso Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Mariso Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas sopir dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Mariso
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Memiliki SIM dan pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat mengangkat sampah atau terpeleset	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Mariso
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Mariso
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

46. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN UJUNG PANDANG

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(c)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	60	60	11	-49
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	5	5	3	-2
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	13	13	12	-1
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	14	14	8	-6
			Driver Mobil Penyapu	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	4	4	2	-2
			Kru Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	2	1	Truck	5	10	0	-10
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	13	26	10	-16
				Peralatan Kerja	2	1	Mobil	14	28	11	-17
			Kru Mobil Penyapu	Peralatan Kerja	1	2	Mobil	4	4	0	-4
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, pung-pung, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	85000	170	65	-105
			Pengawas Kebersihan	Objek Kerja	1	1	Orang	17	17	15	-2
			Penjag Kontainer	Objek Kerja	1	1	Orang	8	8	1	-7
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	500	Luas (meter)	15000	30	0	-30
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	1500	Luas (meter)	15000	10	1	-9
			Satgas Drainase	Objek Kerja	5	5	Kelurahan	10	50	0	-50
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Ujung Pandang									449 Orang	139 Orang	-310 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Ujung Pandang
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Memiliki SIM dan Pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat berkendara	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Ujung Pandang
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan

Unit Kerja : Kecamatan Ujung Pandang

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

25. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN WAJO

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, PSK, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	39	39	16	-23
			Driver Mobil Ambrol	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	3	3	3	0
			Driver Mobil Dump Truck	Peralatan Kerja	1	1	Truck	10	10	7	-3
			Driver Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	1	1	Mobil	8	8	1	-7
			Kru Mobil Dump truck	Peralatan Kerja	2	1	Truck	10	20	8	-12
			Kru Mobil Tangkasa	Peralatan Kerja	2	1	Mobil	8	16	2	-14
			Kru Motor Penyiram Taman	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	4	4	1	-3
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	1000	Luas (meter)	75000	75	25	-50
			Pengawas Kebersihan	Objek Kerja	1	1	Orang	8	8	3	-5
3	Tenaga Pemeliharaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah,	Brigade Tanaman	Objek Kerja	1	1000	Luas (meter)	4000	4	4	0
			Pemotong Rumput	Objek Kerja	1	1000	Luas (meter)	3000	3	2	-1
		menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	Satgas Drainase	Objek Kerja	4	1	Kelurahan	8	32	0	-32
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Wajo									222 Orang	72 Orang	-150 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Wajo
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan mengangkat benda berat dan kondisi fisik yang baik secara umum	
		Memiliki SIM dan pengalaman mengemudi, khususnya truk berat atau truk sampah	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses pengangkutan sampah	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pengangkutan sampah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan menjemput dan mengangkut sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) atau tempat pembuangan akhir (TPA)	
5	Tanggung Jawab	Memastikan memastikan sampah terangkut dengan aman dan efisien	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Paparan bakteri, virus, dan bahan kimia dari sampah	
		Risiko cedera saat mengangkat sampah atau terpeleset	
		Bahaya lalu lintas saat mengemudi	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan

Unit Kerja : Kecamatan Wajo

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain yang terlibat dalam proses kebersihan	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Pemeliharaan
Unit Kerja : Kecamatan Wajo
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Pemeliharaan	
2	Uraian Pekerjaan	Melakukan perawatan taman, pemeliharaan keindahan kota, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem drainase, meliputi membersihkan taman dari sampah, menyiram tanaman, melakukan perawatan rumput, dan membersihkan saluran drainase dari sampah dan sedimen	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pemeliharaan taman membutuhkan pengetahuan tentang perawatan tanaman, penyiraman, pemupukan, pengendalian hama, dan penanganan tanaman pot	
		Pemeliharaan drainase jalan melibatkan pembersihan saluran, perbaikan kerusakan, dan memastikan aliran air yang lancar.	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pemeliharaan taman dan drainase	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Pemeliharaan taman menciptakan ruang hijau yang nyaman dan indah, sedangkan pemeliharaan drainase mencegah genangan air dan kerusakan jalan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan, keindahan taman, dan memastikan kelancaran drainase untuk mencegah banjir dan kerusakan jalan	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Bahaya keselamatan kerja dapat berupa kecelakaan akibat penggunaan alat, terpeleset di area yang licin, atau terkena bahan kimia	
		Risiko kerusakan lingkungan meliputi pencemaran air, erosi tanah, dan penurunan kualitas air	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

48.2. ANALISIS BEBAN KERJA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN KECAMATAN SANGKARRANG

NO	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	PEKERJAAN	PENDEKATAN	STANDAR KEMAMPUAN			TOTAL VOLUME BEBAN KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN	BEZETTING ASN (PNS, P3K, R3, R4)	KEBUTUHAN PJLP
					ORG	VOLUME BEBAN KERJA	SATUAN OBJEK KERJA				
					(a)	(b)		(c)	(d) [(c)/*(a)]	(e)	(e)-(d)
1	Tenaga Transportasi	Mengangkut, memilah, dan membuang sampah dari berbagai lokasi ke tempat pembuangan sampah	Oprator Tiga Roda	Peralatan Kerja	1	1	Kendaraan Tiga Roda	11	11	4	-7
			Driver Speed Boat	Peralatan Kerja	1	1	Speed Boat	2	2	1	-1
			Kru Speed Boat	Peralatan Kerja	2	1	Speed Boat	2	4	0	-4
2	Tenaga Kebersihan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	Penyapu Jalan	Objek Kerja	1	400	Luas (meter)	22000	55	12	-43
Total Kebutuhan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Kecamatan Sangkarrang									72 Orang	17 Orang	-55 Orang

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Kantor

Unit Kerja : Kecamatan Kepulauan Sangkarrang Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Kantor	
2	Uraian Pekerjaan	Mengatur dan merapikan peralatan kantor, seperti kursi, meja, dan peralatan rapat	
		Menyediakan dan menyajikan minuman untuk tamu atau saat rapat dinas	
		Membantu dalam penataan ruang rapat dan acara-acara kantor lainnya	
		Menyusun dan merapikan dokumen/dokumen non-rahasia bila diminta	
		Mengantar dan mengambil surat/ dokumen antar bagian/unit di dalam kantor atau ke instansi luar sesuai arahan atasan	
		Melakukan tugas pengiriman atau pengambilan barang ringan jika diperlukan	
		Membantu dalam pemeliharaan ringan fasilitas kantor (misalnya mengganti lampu, mengatur kabel, dll)	
		Menyediakan perlengkapan rapat (ATK, proyektor, dll)	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Mampu bekerja secara individu maupun tim	
		Kemampuan bekerja dalam tim	
		Berpenampilan rapi dan sopan	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Disiplin dan bertanggung jawab	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan kantor	
4	Hasil Kerja	Kegiatan membantu pelaksanaan tugas-tugas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan bersih	
5	Tanggung Jawab	Menjaga integritas, kedisiplinan, dan kerahasiaan data kantor	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Melaksanakan tugas dengan rapi, ramah, dan tanggap terhadap kebutuhan pegawai	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk, Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Risiko Kesehatan, terpapar debu dan kotoran dapat menyebabkan alergi dan iritasi kulit	
		Risiko fisik, mengangkat benda berat, memindahkan kursi/meja, atau menjangkau tempat tinggi bisa menyebabkan nyeri otot, keseleo, atau jatuh	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR: 1845/188.4.45/Tahun 2025

TENTANG

PENETAPAN ANALISIS JENIS PEKERJAAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
TENAGA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN
LINGKUP PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat, diperlukan sumber daya manusia yang memadai dan memenuhi kriteria sesuai kebutuhan yang belum terpenuhi oleh Aparatur Sipil Negara yang pengadaannya melalui Penyedia Jasa Lainnya Perorangan, sehingga perlu menetapkan Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- b. bahwa Keputusan Wali Kota Makassar Nomor: 1531/188.4.45/Tahun 2025 tentang Penetapan Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Lingkup Pemerintah Kota Makassar sudah tidak sesuai dengan kebutuhan saat ini, sehingga perlu untuk diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 134 Tahun 2024 tentang Kota Makassar di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7071);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 8);

- Memperhatikan :
1. Surat Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Nomor B/1971/SM.01.00/2022 Tanggal 7 Oktober 2022 perihal Nomenklatur Jabatan di Dalam Pendataan Non ASN;
 2. Keputusan Wali Kota Makassar Nomor 1778/188.4.45/Tahun 2025 tentang Pedoman Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Lingkup Pemerintah Kota Makassar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PENETAPAN ANALISIS JENIS PEKERJAAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA TENAGA PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN LINGKUP PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.

KESATU : Menetapkan Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Lingkup Pemerintah Kota Makassar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Analisis Jenis Pekerjaan dan Analisis Beban Kerja Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman untuk menentukan jumlah Tenaga Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) yang dibutuhkan untuk setiap jenis pekerjaan bagi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Makassar.

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Pramu Layanan

Unit Kerja : Kecamatan Kepulauan Sangkarrang Kota Makassar

Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Pramu Layanan	
2	Uraian Pekerjaan	Menerima dan menyambut tamu dengan sopan dan ramah	
		Memberikan informasi dasar terkait layanan instansi kepada pengunjung	
		Mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju sesuai kebutuhan	
		Mengisi daftar hadir pengunjung atau mencatat data tamu bila diperlukan	
		Membantu persiapan acara dinas, sosialisasi, atau pelayanan terpadu	
		Melakukan pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pendidikan minimal SMA/ sederajat	
		Berpenampilan rapi, sopan, dan komunikatif	
		Mampu bersikap ramah dan profesional terhadap masyarakat	
		Disiplin, cekatan, dan memiliki semangat pelayanan publik	
		Sehat jasmani dan rohani	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait pelayanan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan memberikan dukungan layanan umum dan membantu kelancaran operasional pelayanan publik di instansi, termasuk menyambut tamu, membantu administrasi ringan serta menjaga kenyamanan area layanan	
5	Tanggung Jawab	Menjaga citra pelayanan publik yang ramah, bersih, dan tertib.	
		Bekerja sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan instansi	
		Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan atau petugas fungsional	
		Menjaga kerahasiaan dokumen atau data yang bersifat internal	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Sejuk
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar
		Penerangan	Terang
		Suara	Tenang
		Keadaan Tempat Kerja	Berdebu
		Getaran	Tanpa getaran
7	Risiko Bahaya	Berdiri atau bergerak terus-menerus selama jam pelayanan; bisa memicu nyeri otot, kelelahan, hingga stres	
8	Tuntutan Fisik	Berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, mendengar, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Transportasi
Unit Kerja : Kecamatan Kepulauan Sangkarrang Kota Makassar
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Transportasi	
2	Uraian Pekerjaan	Mengantar dan menjemput pimpinan ke berbagai lokasi, termasuk pertemuan, acara, dan perjalanan dinas	
		Merawat kendaraan yang digunakan, termasuk membersihkan, memeriksa kondisi mesin, dan melaporkan kerusakan	
		Merencanakan rute perjalanan yang efisien dan aman	
		Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu dalam kegiatan dinas	
		Mengantar dan menjemput barang terkait keperluan operasional	
		Menyusun laporan terkait aktivitas pengemudi dan kondisi kendaraan	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Pengalaman mengemudi	
		Keterampilan mengemudi yang aman, pengetahuan tentang peraturan lalu lintas, kemampuan memecahkan masalah, dan keterampilan komunikasi yang efektif	
		Pengetahuan tentang perawatan kendaraan, peraturan keselamatan, dan rute jalan yang akan dilalui	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, tamu dalam kegiatan dinas, serta barang terkait keperluan operasional	
5	Tanggung Jawab	Memastikan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu aman, nyaman, dan tepat waktu	
		Memastikan kendaraan siap operasi, menjaga kebersihan kendaraan, serta melaporkan segala kerusakan atau masalah yang terjadi	
		Mematuhi peraturan lalu lintas	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Cukup
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Bersih
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Pekerjaan sopir melibatkan risiko kecelakaan yang tinggi, baik karena faktor jalan, kondisi kendaraan, maupun kesalahan manusia	
8	Tuntutan Fisik	Duduk, memegang, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

FAKTOR JENIS PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : Tenaga Kebersihan
Unit Kerja : Kecamatan Kepulauan Sangkarrang
Instansi : Pemerintah Kota Makassar

1	Jenis Pekerjaan	Tenaga Kebersihan	
2	Uraian Pekerjaan	Membersihkan trotoar, jalan raya, dan area publik lainnya dari kotoran, puing-puing, dan sampah serta memastikan area tersebut tetap bersih	
3	Kualifikasi Jenis Pekerjaan	Kemampuan fisik PJLP harus memiliki kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja di luar ruangan dalam berbagai kondisi cuaca dan mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti mengangkat, membungkuk, dan bergerak dengan cepat	
		Keterampilan berkomunikasi dengan baik, baik dengan rekan kerja	
		Mampu bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan kebersihan bersama	
		Mampu mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kebersihan	
		Mampu mengikuti prosedur keselamatan kerja yang berlaku di lapangan	
4	Hasil Kerja	Kegiatan pengoperasian peralatan penyapu jalan untuk membersihkan jalan, tempat parkir, dan area publik lainnya. Ikuti rute dan jadwal yang ditetapkan untuk memastikan semua area dibersihkan tepat waktu dan efisien	
5	Tanggung Jawab	Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekitar untuk menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan aman bagi masyarakat.	
6	Kondisi Lingkungan Kerja	Tempat Kerja	Di luar ruangan
		Suhu	Normal
		Udara	Panas
		Keadaan Ruangan	Luas
		Letak	Datar dan tidak rata
		Penerangan	Terang
		Suara	Bising
		Keadaan Tempat Kerja	Kotor / berdebu
		Getaran	Bergetar
7	Risiko Bahaya	Gangguan kesehatan antara lain Kelelahan, gangguan pernapasan akibat menghirup debu dan asap, serta gangguan kulit akibat paparan bahan kimia dalam sampah	
		Risiko keselamatan antara lain risiko tertabrak kendaraan, jatuh, atau terpeleset.	
8	Tuntutan Fisik	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menunduk, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat	

WALI KOTA MAKASSAR,

ttd

MUNAFRI ARIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Sekretariat Daerah Kota Makassar



Dr. Asrul Mimina, SH., MH.