KLASIFIKASI BAKU JABATAN INDONESIA

KBJI 2014

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DAN
BADAN PUSAT STATISTIK

KLASIFIKASI BAKU JABATAN INDONESIA

KBJI 2014

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DAN
BADAN PUSAT STATISTIK

TIM PENYUSUN
KLASIFIKASI BAKU JABATAN INDONESIA (KBJI) 2014

Pembina

Dr. Reyna Usman	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Ir. Dudy Saefudin Sulaiman, M.Eng	Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik, Badan Pusat Statistik RI

Pengarah

Tri Retno Isnaningsih, SH, M.Si	Direktur Pengembangan Pasar Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Dr. Dedi Walujadi, SE, MA	Direktur Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei, Badan Pusat Statistik RI

Penanggung Jawab

Dra. Liliek Setyarini, MM	Kasubdit Analisis Jabatan, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Ir. Lien Suharni, MM	Kasubdit Pengembangan Standardisasi dan Klasifikasi Statistik, Badan Pusat Statistik RI

Tim Teknis

Rasyid Amir, SE, MM	Koordinator, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Dini Iriani, S.Si, M.Si	Koordinator, Badan Pusat Statistik RI
Tri Ariyanto, SE, M.Si	Anggota, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Dwi Haryanto,S.Si, SE, ME	Anggota, Badan Pusat Statistik RI
Dra. Siti Rokhimah, MM	Anggota, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Sri Rejeki, SE	Anggota, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Djalaluddin	Anggota, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Vidianty Manullang, SE	Anggota, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Desmita, SE	Anggota, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Dewi Eva Kiranti, S.Psi	Anggota, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Aditya Dona Widjaya Hartojo, SE	Anggota, Kementerian Ketenagakerjaan RI
Arifin Rosiadi, S.Si	Anggota, Badan Pusat Statistik RI
Yudhi Agustar Sanjaya, S,St, M.Stat	Anggota, Badan Pusat Statistik RI
Iin Husjakarsih, S.St	Anggota, Badan Pusat Statistik RI
Ratih Putri Pertiwi, S.St	Anggota, Badan Pusat Statistik RI
Alfiani Farida, S.St	Anggota, Badan Pusat Statistik RI
Zulfah Hanum, A.Md	Anggota, Badan Pusat Statistik RI
Aan Heriyana, S.Si	Anggota, Badan Pusat Statistik RI
Tri Listianingrum, S.St	Anggota, Badan Pusat Statistik RI

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN

BADAN PUSAT STATISTIK

NOMOR : 7/NK/MEN/XII/2014

NOMOR : 24/KS/05-XII/2014

TENTANG

PENYEDIAAN, PEMANFAATAN, DAN PENGEMBANGAN DATA DAN INFORMASI STATISTIK KETENAGAKERJAAN

Pada hari ini Jum'at, tanggal lima, bulan Desember tahun dua ribu empat belas, bertempat di Jakarta, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. M. HANIF DHAKIRI : Menteri Ketenagakerjaan, yang diangkat dengan Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tanggal 27 Oktober 2014, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Ketenagakerjaan, yang berkedudukan di jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 51, Jakarta Selatan 12950, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. SURYAMIN : Kepala Badan Pusat Statistik, yang diangkat berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 24/M Tahun 2012 tanggal 14 Februari 2012, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik, yang berkedudukan di jalan dr Sutomo Nomor 6-8, Jakarta Pusat, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan mempertimbangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa Kementerian Ketenagakerjaan adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan;

b. bahwa Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan memiliki tugas pemerintahan di bidang statistik;

c. bahwa data dan informasi statistik ketenagakerjaan diperlukan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang ketenagakerjaan;

d. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang ketenagakerjaan diperlukan kebijakan yang disusun berdasarkan dukungan data dan informasi statistik yang akurat, konsisten, dan berkesinambungan; dan

e. bahwa data dan informasi statistik ketenagakerjaan yang diperlukan tersebut merupakan hasil pengembangan metode dan konsep yang sesuai dengan standar statistik nasional dan internasional.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman tentang Penyediaan, Pemanfaatan, dan Pengembangan Data dan Informasi Statistik Ketenagakerjaan selanjutnya disebut sebagai Nota Kesepahaman, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN

Nota Kesepahaman ini bertujuan untuk meningkatkan komitmen, kerja sama dan sinergi antara PARA PIHAK dalam rangka penyediaan, pemanfaatan, pengembangan data, informasi statistik ketenagakerjaan dan pengembangan sumber daya manusia statistik ketenagakerjaan guna mendukung pembangunan di bidang ketenagakerjaan

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

a. Penyediaan data dan informasi melalui kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengolahan, serta analisis dan penyajian data dan informasi statistik ketenagakerjaan;
b. Pemanfaatan data dan informasi statistik ekonomi dan sosial di bidang ketenagakerjaan;
c. Pengembangan sistem informasi statistik ketenagakerjaan;
d. Penyediaan data dan informasi mengenai Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia;
e. Penyebarluasan Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*); dan
f. Pengembangan sumber daya manusia di bidang statistik ketenagakerjaan.

Pasal 3
PELAKSANAAN

Pelaksanaan lebih lanjut atas Nota Kesepahaman ini, akan diatur dengan Perjanjian Kerja Sama tersendiri dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 4
PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan kepada PARA PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing, serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5
JANGKA WAKTU

(1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak ditandatangani, dan dapat diubah atau diperpanjang atas kesepakatan tertulis PARA PIHAK.

(2) Nota Kesepahaman ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kesepakatan PARA PIHAK yang tertuang dalam bentuk tertulis.

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perbedaan penafsiran atau perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 7
PERUBAHAN/ *ADDENDUM*

Hal-hal yang belum diatur dan/atau perubahan atas ketentuan-ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dengan persetujuan tertulis dari PARA PIHAK dan dituangkan dalam bentuk *addendum* yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 8
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam 2 (dua) rangkap asli bermeterai cukup, masing-masing untuk PARA PIHAK, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
SUKYAMIN	HANIF DHAKIRI

(2) Nota Kesepahaman ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kesepakatan PARA PIHAK yang tertuang dalam bentuk tertulis.

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perbedaan penafsiran atau perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 7
PERUBAHAN/ *ADDENDUM*

Hal-hal yang belum diatur dan/atau perubahan atas ketentuan-ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dengan persetujuan tertulis dari PARA PIHAK dan dituangkan dalam bentuk *addendum* yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 8
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam 2 (dua) rangkap asli bermeterai cukup, masing-masing untuk PARA PIHAK, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

SURYAMIN

PIHAK PERTAMA,

DHAKIRI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, bahwa pada tahun ini, Kementerian Ketenagakerjaan dan Badan Pusat Statistik telah berhasil menyusun dan menerbitkan buku Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) 2014.

Perkembangan sumber daya manusia didalam sistem ketenagakerjaan menuntut suatu tata kelola yang lebih representatif dan informatif dari segala aspeknya. Salah satu yang sangat menonjol adalah kebutuhan adanya Standar Klasifikasi Jabatan Kerja/Standard Clasification of Occupation yang sifatnya universal sehingga dapat dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan setiap individu yang melaksanakan suatu jabatan dimanapun dan kapanpun yang bersangkutan berada.

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut Kementerian Ketenagakerjaan dan Badan Pusat Statistik (BPS) membentuk Tim telah berhasil menyusun Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) tahun 2014 dengan strukturnya mengacu pada *International Standar Classification of Occupation* (ISCO) 2008 , yang diterbitkan oleh *International Labour Organization* (ILO) dan dengan penjelasan yang dibutuhkan dalam pelaksanaannya.

Sebagai Menteri Ketenagakerjaan, saya menyambut baik dengan diterbitkannya Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) 2014, ini berarti suatu kemajuan dan keberanian kita bersama untuk menjadikan KBJI 2014 sebagai pedoman untuk instansi pemerintah pusat dan daerah, Badan Usaha Milik Negara, perusahaan/lembaga swasta dan stakeholder lainnya. Dalam menetapkan standar klasifikasi jabatan yang sudah disusun menurut sektor lapangan kerja yang ada.

Dan harapan saya semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak, dalam rangka peningkatan sumber daya manusia didalam menghadapi pasar bebas ASEAN/MEA tahun 2015.

Wabillahi taufik walhidayah, wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Jakarta, Desember 2014

Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

M. Hanif Dhakiri

KATA PENGANTAR

Klasifikasi Statistik adalah klasifikasi yang memiliki satu set kategori diskrit yang dimaksudkan untuk menyatakan variabel khusus yang dicatat dalam kegiatan sensus atau survei maupun dokumen administrasi, dan digunakan untuk menghasilkan dan menyajikan data statistik.

Berdasarkan maklumat dari Badan Statistik Dunia, yaitu *United Nation Statistics Division* (UNSD), pengelolaan standar klasifikasi internasional yang diterbitkan oleh badan dunia agar dikelola oleh kantor statistik masing-masing negara. Untuk itu, Badan Pusat Statistik (BPS) sebagai pemelihara (kustodian) klasifikasi, telah menyusun Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) 2014 yang digunakan dalam statistik ketenagakerjaan.

KBJI 2014 adalah klasifikasi jabatan yang disusun berdasarkan rujukan *International Standard Classification of Occupation* (ISCO), yang diterbitkan oleh *International Labour Office* (ILO). KBJI 2014 disusun untuk keperluan penyediaan klasifikasi baku jabatan yang ada di Indonesia, yang digunakan sebagai satu acuan pedoman klasifikasi jabatan yang sama oleh pengguna KBJI.

Tujuan utama disusunnya KBJI 2014 adalah sebagai dasar untuk pelaporan dan pertukaran data statistik dan administrasi tentang jabatan agar dapat dibandingkan untuk tingkatan regional, nasional, maupun internasional. Kegunaan KBJI 2014 lainnya dapat digunakan sebagai pedoman rekrutmen pegawai, kompetensi, sistem penggajian dan pengembangan karir, serta sebagai bahan acuan dalam perencanaan dan penentuan kebijakan ketenagakerjaan, pendidikan dan pelatihan tenaga kerja.

Buku KBJI 2014 ini disusun atas bantuan dan partisipasi aktif dari Tim Kementerian Ketenagakerjaan maupun tim di lingkungan Badan Pusat Statistik. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini kami sampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih. Disadari bahwa buku ini belum sempurna, oleh karena itu masukan dan saran untuk perbaikan buku ini sangat diharapkan.

Jakarta, Desember 2014
Badan Pusat Statistik
Kepala,

Dr. Suryamin, M.Sc
NIP. 19560805 197903 1 001

DAFTAR ISI

Nota Kesepahaman iii
Kata Pengantar ix
Daftar Isi xiii
Penjelasan Umum xix

0 Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) 3
01 Perwira TNI dan POLRI 4
011 Perwira TNI dan POLRI 4
02 Bintara TNI dan POLRI 40
021 Bintara TNI dan POLRI 40
03 Tamtama TNI dan POLRI 43
031 Tamtama TNI dan POLRI 43

1 Manajer 49
11 Pimpinan Eksekutif, Pejabat Tinggi Pemerintah dan Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan 49
111 Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan dan Pejabat Tinggi Pemerintah 50
112 Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana 59
12 Manajer Administrasi dan Komersial 62
121 Manajer Pelayanan Bisnis dan Administrasi Bisnis 62
122 Manajer Penjualan, Pemasaran dan Pengembangan Usaha 69
13 Manajer Produksi dan Pelayanan Khusus 73
131 Manajer Produksi Pertanian, Kehutanan dan Perikanan 73
132 Manajer Manufaktur, Pertambangan, Konstruksi, dan Distribusi 78
133 Manajer Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi 86
134 Manajer Jasa Profesional 89
14 Manajer Jasa Perhotelan, Perdagangan dan Jasa Lainnya 106
141 Manajer Hotel dan Penyediaan Makanan dan Minuman 106
142 Manajer Perdagangan Besar dan Eceran 110
143 Manajer Jasa Lainnya 112

2 Profesional 119
21 Ahli Ilmu Pengetahuan dan Teknik 119
211 Ahli Fisika dan Ilmu Bumi 120
212 Ahli Matematika, Aktuaria dan Statistika 129
213 Ahli Ilmu Pengetahuan Hayati 132
214 Ahli Teknik (Selain Ahli Teknologi Elektro) 141
215 Ahli Teknik Teknologi Elektro 157
216 Arsitek, Perencana, Surveyor dan Desainer 162
22 Profesional kesehatan 172
221 Dokter Medis 172
222 Profesional Keperawatan dan Kebidanan 180
223 Profesional Pengobatan Tradisional dan Komplementer 185
224 Praktisi Paramedis 187
225 Dokter Hewan 189

226 Profesional Kesehatan Lainnya 191
23 Profesional Pendidikan 205
231 Dosen Universitas dan Pendidikan Tinggi 205
232 Pengajar Pendidikan Kejuruan 209
233 Guru Pendidikan Menengah 211
234 Guru Sekolah Dasar dan Anak Usia Dini 212
235 Profesional Bidang Pendidikan Lainnya 215
24 Profesional Bisnis dan Administrasi 224
241 Profesional Keuangan 224
242 Profesional Administrasi 229
243 Profesional Penjualan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat 234
25 Profesional Teknologi Informasi dan Komunikasi 239
251 Analis dan Pengembang Perangkat Lunak dan Aplikasi 239
252 Profesional Database dan Jaringan 246
26 Profesional Hukum, Sosial dan Budaya 251
261 Profesional Hukum 251
262 Pustakawan, Arsiparis dan Kurator 254
263 Profesional Sosial dan Keagamaan 257
264 Penulis, Wartawan dan Ahli Bahasa 270
265 Seniman Kreatif dan Pertunjukan 277

3 Teknisi dan Asisten Profesional 291
31 Asisten Ahli Ilmu Pengetahuan dan Teknik 291
311 Teknisi Ilmu Fisika dan Teknik 291
312 Supervisor Pertambangan, Industri Pengolahan dan Konstruksi 306
313 Teknisi Pengawasan Proses 310
314 Teknisi Ilmu Hayati dan Asisten Profesional YBDI 321
315 Pengawas dan Teknisi Kapal dan Pesawat Udara 326
32 Asisten Profesional Kesehatan 332
321 Teknisi Medis dan Farmasi 332
322 Asisten Profesional Keperawatan dan Kebidanan 340
323 Asisten Profesional Pengobatan Tradisional dan Komplementer 343
324 Teknisi dan Asisten Kedokteran Hewan 345
325 Asisten Profesional Kesehatan Lainnya 347
33 Asisten Profesional Bisnis dan Administrasi 360
331 Asisten Profesional Keuangan dan Matematika 360
332 Agen dan Perantara Penjualan dan Pembelian 366
333 Agen Jasa Bisnis 372
334 Sekretaris Administrasi dan Khusus 378
335 Profesional Pemerintahan 384
34 Asisten Profesional Hukum, Sosial, Budaya dan YBDI 391
341 Asisten Profesional Hukum, Sosial dan Keagamaan 391
342 Pekerja Olahraga dan Kebugaran 397
343 Asisten Profesional Kesenian, Budaya dan Kuliner 400
35 Teknisi Informasi dan Komunikasi 409
351 Teknisi Operasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pendukung Pengguna 409
352 Teknisi Telekomunikasi dan Penyiaran 414

4 Tenaga Tata Usaha 421
41 Tenaga Tata Usaha Perkantoran Umum 421
411 Tenaga Perkantoran Umum 421
412 Sekretaris 422
413 Juru Ketik 424
42 Tenaga Tata Usaha Pelayanan Pelanggan 426
421 Teller, Kolektor Uang dan YBDI 426
422 Tenaga Tata Usaha Informasi Pelanggan 431
43 Tenaga Tata Usaha Penghitungan dan Pencatatan Dokumen 439
431 Tenaga Tata Usaha Penghitungan 439
432 Tenaga Tata Usaha Pencatatan Barang dan Transportasi 444
44 Tenaga Tata Usaha Lainnya 448
441 Tenaga Tata Usaha Lainnya 448

5 Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan 457
51 Tenaga Usaha Jasa Perorangan 457
511 Tenaga Pelayanan Perjalanan, Kondektur, dan Pramuwisata 457
512 Juru Masak 461
513 Pramusaji dan Pramutama Bar/Bartender 462
514 Penata Rambut, Perawat Kecantikan/Beautician, dan YBDI 463
515 Tenaga Pengawas Gedung dan Kerumahtanggaan 466
516 Tenaga Usaha Jasa Perorangan Lainnya 469
52 Tenaga Penjualan 475
521 Pedagang Pasar dan Kaki Lima 475
522 Pedagang Toko 478
523 Kasir dan Petugas Tiket 482
524 Pekerja Penjualan Lainnya 483
53 Tenaga Perawatan Pribadi 490
531 Pekerja Perawatan Anak dan Guru Pendamping 490
532 Pekerja Perawatan Pribadi Dalam Jasa Kesehatan 492
54 Tenaga Usaha Jasa Perlindungan 497
541 Tenaga Usaha Jasa Perlindungan 497

6 Pekerja Terampil Pertanian, Kehutanan dan Perikanan 505
61 Pekerja Terampil Pertanian Berorientasi Pasar 505
611 Pekerja Pertanian dan Perkebunan 505
612 Pekerja Peternakan 512
613 Pekerja Campuran Pertanian dan Peternakan 520
62 Pekerja Terampil Kehutanan, Perikanan dan Perburuan Berorientasi Pasar 522
621 Pekerja Kehutanan dan YBDI 522
622 Pekerja Perikanan, Perburuan, dan Penangkapan Satwa Liar 525
63 Petani, Nelayan, Pemburu dan Pengumpul Subsisten 530
631 Petani Subsisten 531
632 Peternak Subsisten 532
633 Petani dan Peternak (Campuran) Subsisten 533
634 Nelayan, Pemburu, Penangkap dan Pengumpul Subsisten 534

7 Pekerja Pengolahan, Kerajinan, dan YBDI 539
71 Pekerja Bangunan dan YBDI, Selain Pekerja Kelistrikan 539
711 Pekerja Kerangka Bangunan dan YBDI 540
712 Pekerja Penyelesaian Bangunan dan YBDI 544
713 Pekerja Pengecatan, Pembersih Bangunan dan YBDI 550
72 Pekerja Logam, Permesinan dan YBDI 552
721 Pekerja Pencetak Struktur dan Lembaran Logam, Pelebur logam dan Tukang Las, dan YBDI..... 553
722 Pandai Besi, Pembuat Perkakas dan YBDI..... 557
723 Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin..... 561
73 Pekerja Kerajinan dan Percetakan..... 566
731 Pekerja Kerajinan..... 566
732 Pekerja Percetakan 577
74 Pekerja Kelistrikan dan Elektronik..... 581
741 Pekerja Instalasi dan Reparasi Peralatan Listrik 581
742 Pekerja Instalasi dan Reparasi Elektronik dan Telekomunikasi..... 584
75 Pekerja Pengolahan Makanan, Kayu, Garmen dan YBDI..... 586
751 Pekerja Pengolahan Makanan dan YBDI 587
752 Pekerja Pengolahan Kayu, Pembuat Furnitur, dan YBDI..... 593
753 Pekerja Garmen dan YBDI 596
754 Pekerja Pengolahan Lainnya dan YBDI 604

8 Operator dan Perakit Mesin 611
81 Operator Mesin Stasioner dan YBDI 611
811 Operator Mesin Pengolahan Bahan Tambang dan Mineral..... 612
812 Operator Mesin Pengolahan Logam 619
813 Operator Mesin Pengolahan Bahan Kimia dan Fotografi..... 622
814 Operator Mesin Pengolahan Karet, Plastik dan Kertas..... 626
815 Operator Mesin Pengolahan Tekstil, Kulit dan Bulu..... 631
816 Operator Mesin Pengolahan Makanan dan YBDI 641
817 Operator Mesin Pengolahan Kayu dan Pembuatan Kertas 644
818 Operator Mesin Stasioner Lainnya..... 647
82 Perakit..... 654
821 Perakit..... 654
83 Pengemudi dan Operator Mesin Bergerak 660
831 Masinis Mesin Lokomotif dan YBDI..... 660
832 Pengemudi Mobil, Van dan Sepeda Motor 663
833 Pengemudi Truk Berat dan Bus 665
834 Operator Mesin Bergerak 667
835 Awak Geladak Kapal dan YBDI 673

9 Pekerja Kasar..... 677
91 Tenaga Kebersihan dan Juru Bantu 677
911 Tenaga Kebersihan dan Juru Bantu Rumahtangga, Hotel, dan Kantor..... 677
912 Tenaga Cuci Kendaraan, Jendela, Binatu, dan Tenaga Kebersihan Dengan Tangan Lainnya 680

92 Buruh Pertanian, Kehutanan dan Perikanan 683
921 Buruh Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan 683
93 Buruh Pertambangan, Konstruksi, Industri Pengolahan dan Transportasi 689
931 Buruh Pertambangan dan Konstruksi 689
932 Buruh Industri Pengolahan 692
933 Buruh Transportasi dan Pergudangan 694
94 Asisten Penyiapan Makanan 697
941 Asisten Penyiapan Makanan 697
95 Pedagang dan Pekerja Jasa Jalanan 700
951 Pekerja Jasa Jalanan dan YBDI 700
952 Pedagang Keliling dan Asongan (Selain Makanan) 701
96 Pekerja Sampah dan Pekerja Kasar Lainnya 702
961 Pekerja Sampah 702
962 Pekerja Kasar Lainnya 704

PENJELASAN UMUM

I. PENDAHULUAN

Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) 2014 disusun untuk menyediakan satu set kerangka klasifikasi jabatan yang komprehensif, sebagai alat untuk mengorganisir jenis jabatan yang didefinisikan secara jelas kelompoknya sesuai dengan tugas yang dilakukan dalam pekerjaan agar dapat digunakan untuk keseragaman dalam pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data jenis jabatan dalam statistik ketenagakerjaan. Dengan penyeragaman tersebut, KBJI dapat digunakan sebagai referensi yang digunakan oleh berbagai instansi untuk kegiatan yang berhubungan dengan data ketenagakerjaan yang dapat dibandingkan dengan format yang standar pada tingkat regional, nasional, maupun internasional.

KBJI 2014 merupakan klasifikasi baku jenis jabatan yang terdapat di Indonesia, baik sektor formal maupun informal, yang didasarkan pada konsep, definisi, prinsip, dan tatacara pengklasifikasian yang telah disepakati secara internasional. KBJI disusun berdasarkan *International Standard Classification of Occupations* (ISCO) 2008 revisi III yang merupakan revisi dari ISCO 1988, yang telah disempurnakan dengan perkembangan jenis jabatan yang ada dalam dekade tahun 1990 sampai dengan dekade tahun 2000. Selama ini, siklus revisi ISCO dilakukan setiap 20 tahun sekali, ISCO Original diterbitkan pertama kali pada tahun 1958, yang disempurnakan menjadi ISCO revisi I pada tahun 1968 (ISCO 68), kemudian ISCO revisi II pada tahun 1988 (ISCO 88), dan yang terakhir saat ini adalah ISCO revisi III tahun 2008 (ISCO 08) yang secara resmi di release pada bulan Februari 2012 oleh *International Labour Office* (ILO).

Langkah pengelompokan dan pemberian kode pada setiap jenis jabatan akan menghasilkan suatu kode klasifikasi jabatan yang homogen pada masing-masing struktur, dengan demikian struktur ketenagakerjaan di Indonesia akan mudah ditentukan. Pengklasifikasian jabatan dalam KBJI 2014 didasarkan menurut tingkat keahlian dan spesialisasi pekerjaan menurut tingkat pengetahuan, peralatan yang digunakan, jenis bahan serta barang atau jasa yang diproduksi. Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) 2014 disusun dengan maksud untuk mempermudah dalam mengetahui profil dan kategori jenis jabatan yang tercakup dalam seluruh kategori kegiatan ekonomi/lapangan usaha di Indonesia yang diperoleh dari hasil sensus dan survei, atau dari catatan administrasi.

Disamping merujuk pada ISCO 2008, itu, dalam menyusun KBJI 2014 juga mempertimbangkan jenis jabatan yang tercakup pada KBJI 2002. Serta merujuk informasi yang terdapat pada ISCO 1998 dan 1968, sehingga terdapat keterbandingan series antar waktu yang sangat berguna untuk analisis. Diharapkan dengan klasifikasi ini, data ketenagakerjaan yang diperoleh dapat diperbandingkan dengan negara lain yang menggunakan ISCO 2008 yang sama sebagai dasar penyusunan klasifikasi nasionalnya.

Proses penyusunan KBJI 2014 dilakukan bersama oleh tim teknis penyusunan dari Badan Pusat Statistik (BPS) dan tim teknis penyusunan Kementerian

Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Kemenakertrans), serta melibatkan beberapa Kementerian, Lembaga Pemerintah, asosiasi, dan stake holder lainnya. Dengan adanya kerjasama dalam proses penyusunan buku ini, maka hanya ada satu rujukan klasifikasi jabatan yang digunakan, yaitu Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia KBJI 2014 yang diterbitkan bersama Kementerian Ketenagakerjaan dan Badan Pusat Statistik.

II. CAKUPAN DAN PENGGUNAAN

KBJI 2014 mengklasifikasi jenis jabatan standar yang diadopsi dari sumber rujukan ISCO 2008 yang disesuaikan dengan kondisi di Indonesia, dengan menggunakan istilah yang berlaku umum di Indonesia. Jenis jabatan standar tersebut merupakan pencerminan dari jenis-jenis jabatan nyata yang dilakukan oleh penduduk Indonesia dan tersebar luas di seluruh wilayah Indonesia. Sehingga klasifikasi jenis jabatan sebagai sistem referensi hanya menyajikan jenis-jenis jabatan normatif saja.

Klasifikasi jenis jabatan sebagai sistem referensi standar dapat digunakan oleh instansi pemerintah, perusahaan swasta, asosiasi profesi, peneliti, dan pengguna lainnya. Penggunaan KBJI tidak hanya digunakan untuk menyediakan data statistik ketenagakerjaan melalui kegiatan sensus, survei, atau kegiatan sejenis lainnya, data administrasi, tetapi dapat digunakan untuk keperluan yang lebih luas lagi seperti penyusunan formasi, rekrutmen, dan seleksi pegawai, sebagai dasar penyusunan program pendidikan dan pelatihan, penentuan standar gaji dan upah pegawai, studi pasar kerja, analisis jabatan, dan penggunaan lainnya.

III. STRUKTUR KLASIFIKASI

Struktur KBJI 2014 terdiri dari lima tingkat secara vertikal, terdiri dari 6 digit kode, kelima tingkat tersebut adalah Golongan Pokok (1 digit), Subgolongan Pokok (2 digit), Golongan (3 digit), Subgolongan, (4 digit) dan Jabatan (6 digit). Struktur empat level hirarki (sampai 4 digit) merupakan adopsi dari ISCO 2008, yang memungkinkan semua Jabatan diklasifikasikan ke dalam 10 golongan pokok, 446 subgolongan. Kelompok-kelompok ini membentuk tingkatan agregasi yang lebih tinggi menjadi 130 golongan, 43 subgolongan pokok, berdasarkan kesamaannya dalam hal tingkat keterampilan dan spesialisasi keahlian yang dibutuhkan untuk pekerjaan yang bersangkutan. Sedangkan penyusunan sampai tingkatan kode 6 digit merupakan pengembangan di Indonesia, yang menurunkan contoh-contoh jabatan yang ada di 4 digit menjadi 6 digit dengan tujuan untuk lebih mempermudah bagi pengguna dalam mengidentifikasi kode jabatan. Secara lengkap kelima tingkat pengelompokan secara vertikal adalah sebagai berikut :

1. **Golongan Pokok**:
   Golongan pokok merupakan tingkat pengelompokan yang paling luas dari sistem klasifikasi ini dan mempunyai kriteria mewakili jenis jabatan yang sangat luas yang menggambarkan tipe khusus penyelenggaraan tugas. Pengelompokan ini dinyatakan dengan satu digit kode yang satu sama lain dibedakan berdasarkan pada tingkat keahlian. Pengelompokan ini berjumlah 10 yang mempunyai kode 1 sampai dengan 9, dan kode 0 khusus untuk Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI).

2. **Subgolongan Pokok:**
   Subgolongan Pokok merupakan bagian dari golongan pokok yang mempunyai kriteria yang merangkaikan sifat jabatan yang sama dari berbagai golongan jenis jabatan. Pengelompokan ini dinyatakan dengan dua digit kode yang satu sama lain dalam subgolongan pokok yang sama dibedakan berdasarkan pada spesialisasi keahlian yang luas yang ditetapkan. Pengelompokan ini berjumlah 43, mempunyai kode 01 sampai dengan 96.

3. **Golongan:**
   Golongan merupakan bagian dari subgolongan pokok dan mempunyai kriteria yang mengklasifikasikan satu subgolongan yang berhubungan erat antara satu dengan yang lain atas dasar persamaan sifat tugasnya, kecuali untuk subgolongan jenis jabatan sisa (lainnya). Pengelompokan ini dinyatakan dengan tiga digit kode yang satu sama lain dalam golongan yang sama dibedakan berdasarkan pada spesialisasi keahlian yang lebih rendah yang ditetapkan. Pengelompokan ini berjumlah 130, mempunyai kode 011 sampai dengan 962.

4. **Subgolongan:**
   Subgolongan merupakan bagian dari golongan jabatan yang dinyatakan dengan empat digit kode yang mempunyai kriteria sifat yang sama berdasarkan spesialisasi keahlian. Pengelompokan ini berjumlah 446, mempunyai kode 0111 sampai dengan 9629.

5. **Jabatan :**
   Jabatan merupakan bagian dari subgolongan. Jenis jabatan menjabarkan secara singkat jabatan dari suatu subgolongan jabatan tertentu, mempunyai hubungan yang sangat erat dan homogen, kecuali untuk jenis jabatan sisa (lainnya). Antar jenis jabatan dalam subgolongan yang sama dibedakan berdasarkan spesialisasi keahlian yang spesifik dan merupakan sekumpulan tugas-tugas dari suatu pekerjaan. Pengelompokan ini berjumlah 2137, mempunyai kode 0111.01 sampai dengan 9629.99.

Tabel 1. Banyaknya Golongan Pokok, Subgolongan Pokok, Golongan, Subgolongan, dan Jabatan pada KBJI 2014

STRUKTUR KBJI 2014		JUMLAH
Golongan Pokok	(1 digit)	10
Subgolongan Pokok	(2 digit)	43
Golongan	(3 digit)	130
Subgolongan	(4 digit)	446
Jabatan	(6 digit)	2137

Penamaan struktur KBJI 2014 menggunakan kode angka sebanyak 6 digit, kode 1 sampai 3 digit KBJI biasanya digunakan untuk analisis, sedangkan kode 4 sampai 6 digit digunakan untuk operasional lapangan, karena lebih merefleksikan jenis-jenis jabatan yang ada di lapangan seperti: manajer pemasaran, ahli geologi, guru sekolah dasar, ahli ekonomi, operator telepon, kepala pelayan, agen Koran, tukang kayu, penyemir sepatu, pengumpul kayu bakar dan lainnya.

Slot pemberian kode untuk masing-masing struktur maksimal 9 kelompok, kecuali struktur golongan pokok, dan Jabatan. Kode 9 biasanya untuk kode lainnya, menampung kelompok struktur yang belum disebutkan pada kelompok yang telah mempunyai kode tertentu. Pada suatu kelompok struktur tidak ada kode 9 dapat berarti:

- Tidak ada kegiatan lainnya sehubungan dengan kelompok itu
- Tidak dapat dikeluarkan/dikembangkan di kelompok lainnya, tetapi tidak dapat dikeluarkan sendiri.

Struktur golongan pokok mempunyai 10 kelompok, karena dimulai dari angka 0 sampai 9 (ada sebanyak 10 kelompok golongan pokok). Sedangkan kelompok pada struktur jabatan bisa lebih dari 9 kelompok, yaitu maksimal sebanyak 99, karena struktur jabatan terdiri dari 2 (dua) digit (01 sampai dengan 99). Contoh dari struktur jabatan dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Contoh Struktur Jabatan KBJI 2014

Struktur	Kode	Judul
Golongan Pokok	2	Profesional
Subgolongan Pokok	22	Profesional Kesehatan
Golongan	221	Dokter Medis
Subgolongan	2212	Praktisi Dokter Spesialis
Jabatan	2212.01	Dokter Spesialis Anesthesia
	2212.02	Dokter Spesialis Jantung
	2212.03	Dokter Spesialis Kulit dan Kelamin
	2212.04	Dokter Spesialis Telinga, Hidung dan Tenggorokan
	2212.05	Dokter Spesialis Kandungan
	2212.06	Dokter Spesialis Mata
	2212.07	Dokter Spesialis Anak
	2212.08	Psikiater
	2212.09	Dokter Spesialis Penyakit Dalam
	2212.10	Dokter Spesialis Saraf
	2212.11	Dokter Spesialis Patologi
	2212.12	Dokter Spesialis Paru
	2212.13	Dokter Spesialis Radiologi
	2212.14	Dokter Spesialis Bedah Umum
	2212.15	Dokter Spesialis Bedah Digestif
	2212.16	Dokter Spesialis Bedah Syaraf
	2212.17	Dokter Spesialis Bedah Orthopedi dan Traumatologi
	2212.18	Dokter Spesialis Bedah Onkologi
	2212.99	Paktisi Dokter Spesialis Lannya

Lebih lanjut, kadangkala ditemukan kode angka nol (0) pada KBJI 2014 digunakan sebagai digit akhir, kode angka nol tersebut digunakan pada keadaan dimana suatu tingkatan klasifikasi tidak diuraikan menjadi beberapa sub-klasifikasi selanjutnya. Sebagai contoh, kode untuk Jabatan JURU MASAK adalah 5120.00, karena golongan tidak dibagi lagi menjadi lebih dari satu subgolongan, contoh:

Tabel 3. Struktur KBJI Berakhiran Angka 0

Struktur	Kode	Judul
Golongan Pokok	5	Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan
Subgolongan Pokok	51	Tenaga Usaha Jasa Perorangan
Golongan	512	Juru Masak
Subgolongan	5120	Juru Masak
Jabatan	5120.00	Juru Masak

Jika dalam suatu struktur telah memuat 9 kelompok. contoh dari struktur Subgolongan dibawah ini menunjukan bahwa slot untuk pemberian kode 4 digit sudah tidak dapat dilakukan, karena sudah seluruh slot 4 digit sudah terisi dari 3111 sampai dengan 3119. Sehingga pengembangan penambahan 4 digit kode KBJI sudah tidak dapat dilakukan.

Tabel 4. Struktur Subgolongan Terdiri Dari 9 kelompok

Struktur	Kode	Judul
Golongan Pokok	3	Teknisi dan Asisten Ahli/Profesional
Subgolongan Pokok	31	Asisten Ahli Ilmu Pengetahuan dan Teknik
Golongan	311	Teknisi Ilmu Kimia dan Fisika
Subgolongan	3111	Teknisi Ilmu Kimia dan Fisika
	3112	Teknisi Teknik Sipil
	3113	Teknisi Teknik Listrik
	3114	Teknisi Teknik Elektronik
	3115	Teknisi Teknik Mekanis
	3116	Teknisi Teknik Kimia
	3117	Teknisi Pertambangan dan Metalurgi
	3118	Juru Gambar Teknik
	3119	Teknisi Ilmu Fisika dan Teknik Ytdl

IV. PERBEDAAN KBJI 2002 dengan KBJI 2014

Secara umum, ada perbedaan yang cukup signifikan antara KBJI 2002 dengan KBJI 2014, baik pada susunan jabatan, maupun dalam penamaan klasifikasi, dan penamaan struktur. Pada KBJI 2002, nama klasifikasinya adalah Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia (KBJI), KBJI 2014 menjadi Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia. Dalam penamaan struktur juga ada perbedaan antara KBJI 2002 dengan

KBJI 2014, Perbandingan pengelompokan struktur KBJI 2002 dengan KBJI 2004 dapat dilihat pada tabel 5 dibawah ini.

Tabel 5. Perbandingan Nama Struktur dan Jumlah Struktur KBJI 2002 dengan KBJI 2014

KBJI 2002	Struktur	KBJI 2014
Golongan Pokok (10)	Digit ke - 1	Golongan Pokok (10)
Golongan (33)	Digit ke - 2	Subgolongan Pokok (43)
Subgolongan (119)	Digit ke - 3	Golongan (130)
Kelompok (407)	Digit ke - 4	Subgolongan (446)
-	Digit ke - 6	Jabatan (2137)

Perubahan struktur berupa pergeseran pengelompokan suatu kegiatan dari satu klasifikasi ke klasifikasi lainnya, dan penambahan klasifikasi baru yang disebabkan adanya perkembangan kegiatan ekonomi yang memungkinkan untuk membentuk kelompok struktur yang berdiri sendiri atau digabungkan dengan kelompok struktur lain yang lebih sesuai. Perbedaan struktur golongan pokok antara KBJI 2002 dengan KBLI 2014 disajikan pada Tabel 6.

Tabel 6. Perbedaan Judul, Struktur Golongan Pokok KBJI 2002 dengan KBJI 2014

Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia KBJI 2002		Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia KBJI 2014	
Golongan Pokok	**Judul Golongan Pokok**	**Golongan Pokok**	**Judul Golongan Pokok**
0	Anggota TNI dan Kepolisian Negara RI	**0**	Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI)
1	Pejabat Lembaga Legislatif, Pejabat Tinggi, dan Manajer	**1**	Manajer
2	Tenaga Profesional	**2**	Tenaga Profesional
3	Teknisi dan Asisten Tenaga Profesional	**3**	Teknisi dan Asisten Profesional
4	Tenaga Tata Usaha	**4**	Tenaga Tata Usaha
5	Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan di Toko dan Pasar	**5**	Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan

Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia KBJI 2002		Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia KBJI 2014	
Golongan Pokok	**Judul Golongan Pokok**	**Golongan Pokok**	**Judul Golongan Pokok**
6	Tenaga Usaha Pertanian dan Peternakan	**6**	Pekerja Terampil Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan
7	Tenaga Pengolahan dan Kerajinan Ybdi	**7**	Pekerja Pengolahan dan Kerajinan dan Ybdi
8	Operator dan Perakit Mesin	**8**	Operator dan Perakit Mesin
9	Pekerja Kasar, Tenaga Kebersihan, dan Tenaga Ybdi	**9**	Pekerja Kasar

Perubahan yang sangat signifikan dari struktur KBJI 2002 ke KBJI 2014 adalah adanya perubahan jabatan Manajer Umum Usaha Pertanian, Perburuan, Kehutanan dan Perikanan Usaha Pertanian, Perburuan, Kehutanan dan Perikanan (kode 1311) dari tingkatan 1 (satu) digit golongan pokok 1 pada KBJI 2002, bergeser ke golongan pokok 6 di KBJI 2014. Jenis jabatan pada kelompok jabatan - 1311 antara lain petani tanaman pangan, petani perkebunan, peternak, pembudidaya ikan, nelayan, pemburu. Pada KBJI 2002 masuk di kelompok Manajer Umum Usaha Pertanian, Perburuan, Kehutanan, di KBJI 2014 menjadi Pekerja Terampil Pertanian, Kehutanan dan Perikanan. Dengan perubahan tersebut terlihat menjadi lebih mewakili, karena petani pemilik lebih tepat masuk dikelompok golongan pokok 6 Pekerja Terampil, daripada ditingkatan golongan pokok 1 Manager. Dibawah ini disajikan tabel perubahan golongan pokok KBJI 2002

Tabel 7. Perubahan Golongan Pokok KBJI 2002 ke KBJI 2014

KBJI 2002		KBJI 2014	
Golpok		**Golpok**	
0	Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara RI	**0**	Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI)
1	Pejabat Lembaga Legislatif, Pejabat Tinggi, dan Manager	**1**	Manager
		2	Profesional
		3	Teknisi dan Asisten Profesional
		5	Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan
		6	Pekerja Terampil, Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
2	Tenaga Profesional	**1**	Manager
		2	Profesional
		3	Teknisi dan Asisten Profesional

KBJI 2002		KBJI 2014	
Golpok		**Golpok**	
3	Teknisi dan Aisten Tenaga Profesioanl	**2**	Profesional
		3	Teknisi dan Asisten Profesional
		7	Pekerja Pengolahan, Kerajinan, dan YBDI
4	Tenaga Tata Usaha	**3**	Teknisi dan Asisten Tenaga Profesional
		4	Tenaga Tata Usaha
5	Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan di Toko dan Pasar	**3**	Teknisi dan Asisten Profesional
		4	Tenaga Tata Usaha
		5	Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan
		9	Pekerja Kasar
6	Tenaga Usaha Pertanian dan Peternakan	**5**	Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan
		6	Pekerja Terampil, Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
		7	Pekerja Pengolahan, Kerajinan, dan YBDI
		9	Pekerja Kasar
7	Tenaga Pengolahan dan Kerajinan Ybdi	**3**	Teknisi dan Asisten Profesional
		7	Pekerja Pengolahan, Kerajinan, dan YBDI
		8	Operator dan Perakit Mesin
8	Operator dan Perakit Mesin	**3**	Teknisi dan Asisten Tenaga Profesional
		7	Pekerja Pengolahan, Kerajinan, dan YBDI
		8	Operator dan Perakit Mesin
9	Pekerja Kasar, Tenaga Kebersihan, dan Tenaga YBDI	**5**	Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan
		9	Pekerja Kasar

Selain itu ada beberapa struktur yang sebelumnya merupakan kelompok tingkatan agregasi yang lebih tinggi, misalkan sebelumnya masuk di kelompok subgolongan (3 digit) KBJI 2002 menjadi bagian dari golongan atau menjadi struktur subgolongan (4 digit) KBJI 2014, contoh: Pejabat Legislatif, Pejabat Tinggi Pemerintah, Kepala Desa/Kelurahan dan Ketua Adat, di KBJI 2002 berada pada kelompok subgolongan (3 digit) tersendiri, pada KBJI 2014 jabatan tersebut menjadi bagian dari golongan, yaitu berada di subgolongan (4 digit). Atau sebaliknya, dari struktur tingkatan yang lebih rendah menjadi struktur tingkatan yang lebih tinggi, kondisi ini disebabkan perkembangan jenis jabatan pada suatu tingkatan tertentu, sehingga dengan membentuk menjadi tingkatan yang lebih tinggi, jenis jabatan pada kelompok tersebut dapat diturunkan lebih rinci, contoh:

Tabel 8. Contoh perubahan struktur subgolongan (3 digit) KBJI 2002 menjadi subgolongan (4 digit) KBJI 2014

KBJI 2002		KBJI 2014	
Kode	**Judul**	**Kode**	**Judul**
111	Pejabat Lembaga Legislatif	111	Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan dan Pejabat Tinggi Pemerintah
1110	**Pejabat Lembaga Legislatif**	**1111**	**Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan**
112	Pejabat Tinggi Pemerintah		
1120	**Pejabat Tinggi Pemerintah**	**1112**	**Pejabat Tinggi**
113	Kepala Desa/Kelurahan dan Ketua Adat		
1130	**Kepala Desa/Kelurahan dan Ketua Adat**	**1113**	**Ketua Adat dan Kepala Wilayah**

Tabel 9. Contoh perubahan struktur Kelompok (4 digit) KBJI 2002 menjadi golongan (3 digit) KBJI 2014

KBJI 2002		KBJI 2014	
Kode	**Judul**	**Kode**	**Judul**
1316	**Manager Umum Usaha Angkutan, Pergudangan dan Komunikasi**	**133**	**Manajer Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi**
		1330	Manajer Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi
1317	**Manajer Umum Usaha Jasa Perusahaan**	**133**	**Manajer Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi**
		1330	Manajer Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi
2121	**Ahli Matematika, Aktuaris, dan Ahli Lain Ybdi**	**212**	**Ahli Matematika, Aktuaria dan Statistika**
		2120	Ahli Matematika, Aktuaria dan Statistika
2122	**Ahli Statistika**	**212**	**Ahli Matematika, Aktuaria dan Statistika**
		2120	Ahli Matematika, Aktuaria dan Statistika

Dasar penyusunan KBJI 2014 adalah *International Standard Classification of Occupation* (ISCO) revisi III, tahun 2008 yang diterbitkan oleh *International Labour Office* (ILO) sampai tingkatan 4 digit. Terkecuali pada golongan pokok 0 Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI), telah disesuaikan dengan kondisi yang ada di Indonesia. TNI dan POLRI tidak bisa terpisah, secara umum, level , struktur, kepangkatan TNI dan POLRI tidak jauh berbeda, hanya perbedaan nama. Golongan pokok 0 tidak hanya terbentuk dari struktur Major Group 0

Armed Forces Occupations dari ISCO 2008, tetapi juga dari Major Group 1 *Managers* untuk jabatan *Inspector-general (police)* dan *Police comissioner* . Selain itu juga berasal dari Major Group 3 *Technicians and Associate Professionals* untuk jabatan *police inquiry agent*, *police detective*, *police inspector*, dan Major Group 5 *Services and Sales Workers* untuk jabatan *constable, police patrol officer, police officer*. Perubahan untuk masing-masing jabatan tersebut, dari ISCO 08 ke KBJI 2014 telah disesuaikan dengan jabatan menurut tingkatan kepangkatan yang ada di struktur POLRI.

Dengan adanya penyesuaian pada golongan pokok 0, perbedaan antara ISCO 2008 dengan KBJI 2014 disajikan pada Tabel 10.

Tabel 10. Perubahan yang dilakukan dari ISCO *Rev III, 2008* ke KBJI 2014

Digit ISCO, Rev.III 2008	Judul	Digit KBJI 2014	Judul
0	Armed forces occupations	0	Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri)
01	Commissioned armed forces officers	01	Perwira TNI dan POLRI
011	Commissioned armed forces officers	011	Perwira TNI dan POLRI
0110	Commissioned armed forces officers	0111 0112 0113 0114 0115	Perwira MABES TNI Perwira TNI AD Perwira TNI AL Perwira TNI AU Perwira POLRI
02	Non-commissioned armed forces officers	02	Bintara TNI dan POLRI
021	Non-commissioned armed forces officers	021	Bintara TNI dan POLRI
0210	Non-commissioned armed forces officers	0211 0212 0213 0214 0215	Bintara MABES TNI Bintara TNI AD Bintara TNI AL Bintara TNI AU Bintara POLRI
03	Armed forces occupations, other ranks	03	Tamtama TNI dan POLRI
031	Armed forces occupations, other ranks	031	Tamtama TNI dan POLRI
0310	Armed forces occupations, other ranks	0311 0312 0313 0314	Tamtama MABES TNI Tamtama TNI AD Tamtama TNI AL Tamtama TNI AU

Digit ISCO, Rev.III 2008	Judul	Digit KBJI 2014	Judul
		0315	Tamtama POLRI
1112	Senior government officials	0115	Perwira POLRI
1349	Profesional services mangers not elsewhere classified	0115	Perwira POLRI
3355	Police inspectors and detective	0115	Perwira POLRI
5412	Police officers	0115 0215 0315	Perwira POLRI Bintara POLRI Tamtama POLRI

V. KONSEP PEKERJAAN DAN JENIS JABATAN

KBJI merupakan klasifikasi jenis jabatan yang didasarkan pada tingkat keahlian yang meliputi semua jenis jabatan dari penduduk Indonesia yang bekerja. Ini berlaku baik bagi mereka yang bekerja untuk majikan atau mereka yang bekerja sendiri, baik di sektor formal maupun informal. Untuk mengetahui KBJI perlu memahami konsep **jabatan** dan **pekerjaan**.

Jabatan adalah sekumpulan pekerjaan yang mempunyai rangkaian tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga sama. Jenis jabatan dalam KBJI adalah sekumpulan pekerjaan yang cukup bersamaan tugas utamanya sehingga bisa digabungkan bersama dalam satu kelompok dalam keseluruhan sistem klasifikasi.
Dalam sistem klasifikasi jabatan nasional untuk tiap jabatan (*occupation*) diberi satu kode dan nama jabatan dengan satu definisi atau uraian tugas.

Pekerjaan adalah sekumpulan kedudukan yang memiliki persamaan kewajiban atau tugas-tugas pokoknya. Satu pekerjaan dapat diduduki oleh satu orang atau beberapa pegawai yang tersebar diberbagai tempat.

Dalam birokrasi pemerintah dikenal jabatan karier, yakni jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh PNS. Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. **Jabatan Struktural**, yaitu:
   jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon IV/b) hingga yang tertinggi (eselon I/a). Contoh jabatan struktural di PNS Pusat adalah: Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro, dan Staf Ahli. Sedangkan contoh jabatan struktural di PNS Daerah adalah: sekretaris daerah, kepala dinas/badan/kantor, kepala bagian, kepala bidang, kepala seksi, camat, sekretaris camat, lurah, dan sekretaris lurah.

2. **Jabatan Fungsional**, adalah
   jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksansaan tugas-tugas pokok organisasi, misalnya: auditor (Jabatan Fungsional Auditor atau JFA), guru, dosen, dokter, perawat, bidan, apoteker, peneliti, perencana, pranata komputer, statistisi, pranata laboratorium pendidikan, dan penguji kendaraan bermotor.

Dalam KBJI 2014, jabatan fungsional tidak termasuk dalam cakupan KBJI 2004, namun dapat dikonversi ke dalam KBJI 2014 mengikuti kelompok struktur klasifikasi yang sesuai dengan tingkat keahlian yang dimiliki. Jenis-jenis jabatan yang ada pada KBJI 2014 dapat digunakan sebagai dasar penentuan jenis sertifikasi kompetensi jabatan, dan dapat dikembangkan dengan menambahkan atau membuat turunannya dari kelompok jabatan yang sudah ada pada level 5-6 digit sesuai dengan aturan pengkodean KBJI.

VI. DASAR KLASIFIKASI

Dalam klasifikasi ini, jenis jabatan digolongkan menurut kriteria tingkat dan spesialisasi keahlian.

Tingkat keahlian

Tingkat keahlian yang diperlukan suatu jenis jabatan ditentukan berdasarkan luas dan kompleksitas dari rangkaian tugas. Makin luas dan kompleks rangkaian tugas-tugas, makin tinggi tingkat keahlian yang diperlukan untuk jenis jabatan tersebut. Tingkat keahlian secara operasional diukur dengan jumlah tahun pendidikan formal, pelatihan dan pengalaman yang relevan yang biasanya diperlukan untuk bisa menyelesaikan rangkaian tugas secara memuaskan. Di sini kriteria tentang pelatihan tidak diberlakukan secara eksplisit.

Kriteria operasional yang digunakan untuk mengukur tingkat keahlian merefleksikan kompetensi dalam pekerjaan dan dimaksudkan sebagai persyaratan minimal untuk bisa diterima dalam jenis jabatan untuk pertama kali. *Persyaratan masuk* ini diterapkan karena kesulitan dalam menetapkan kriteria keahlian yang diperlukan untuk bisa melakukan *pekerjaan dengan memuaskan*.

Jika kriteria pokok tersebut tidak cukup, tingkat keahlian ditentukan oleh serangkaian kriteria sekunder :

a. keluasan dan kedalaman pengetahuan yang diperlukan;
b. beragamnya perlengkapan operasional yang diperlukan;
c. tingkat kebebasan pekerjaan, seperti yang ditentukan oleh tingkatan kerahasiaan dan pilihan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas;
d. persyaratan lain yang berupa bakat, minat dan komitmen pribadi yang kuat.

Penentuan tingkat keahlian setiap jenis jabatan memerlukan penilaian subjektif. Tingkat keahlian yang diberikan untuk jenis jabatan tertentu merupakan penilaian yang terbaik berdasarkan berbagai rujukan. Tetapi dimaksudkan hanya sebagai rujukan indikatif saja, tidak mutlak. Untuk banyak jenis jabatan mungkin terdapat beberapa alternatif persyaratan masuk. Dalam hal ini berbagai persyaratan

masuk tersebut ditelaah dan kemudian ditentukan yang pokok. Mungkin saja definisi dan deskripsi dari suatu jenis jabatan merupakan generalisasi dari rangkaian pekerjaan yang beragam menurut industri, perusahaan dan lokasinya. Untuk mengakomodasi kemungkinan perubahan dalam pendidikan dan pelatihan, terminologi untuk menjabarkan pendidikan formal dipakai yang umum dan seluwes mungkin.

Perlu diingat bahwa tingkat keahlian disini harus dilihat dalam hubungannya dengan jenis jabatan, bukan dengan orang-orang yang memegang jenis jabatan tersebut. Untuk menetapkan tingkat keahlian tukang solder, misalnya, perlu dicari jumlah pendidikan dan pengalaman yang biasanya diperlukan oleh seseorang untuk bisa masuk dalam jenis jabatan tersebut. Dalam kenyataannya tidak relevan untuk mempermasalahkan apakah seseorang yang menjadi tukang solder mempunyai jumlah pendidikan formal dan pengalaman seperti yang disyaratkan. Juga tidak relevan untuk mempersoalkan apakah seseorang sangat kompeten, rata-rata, atau sebagai tukang solder yang sangat buruk. Mereka tetap diklasifikasikan sebagai tukang solder.

Spesialisasi keahlian

Spesialisasi keahlian dari suatu jenis jabatan merupakan fungsi dari bidang pengetahuan yang diperlukan, peralatan dan perlengkapan yang dipakai, bahan mentah serta barang dan jasa yang diproduksi sehubungan dengan tugas-tugas jenis jabatan.

Kriteria utama untuk mengklasifikasikan jenis jabatan dalam Golongan Pokok adalah tingkat keahlian. Sedangkan untuk Subgolongan Pokok, Golongan, Subgolongan, dan Jenis jabatan dibedakan berdasarkan kriteria spesialisasi keahlian dengan interpretasi secara luwes. Pada tingkatan yang sangat rinci (Jenis jabatan), untuk beberapa kelompok jenis jabatan hanya dibedakan menurut tingkat keahliannya.

Diusahakan untuk Golongan Pokok, tingkat keahliannya tidak diikuti terlalu ketat dan kaku sedemikian rupa sehingga kategorisasi Golongan Pokok menjadi tidak ada arti dan gunanya. Diputuskan ada 10 Golongan Pokok yang dibedakan menurut tingkat keahlian dan satu Golongan Pokok Khusus untuk Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI). Jika dua Golongan Pokok mempunyai tingkat keahlian yang sama, dibedakan menurut spesialisasi keahliannya.

Dalam KBJI kriteria yang digunakan untuk mengukur tingkat keahlian dipakai jumlah pendidikan formal atau pelatihan dan pengalaman relevan yang biasanya diperlukan untuk mengisi suatu jenis jabatan. Rincian pendidikan formal adalah sebagai berikut: Tamat SD, SLTP, SLTA, D1, D2, D3, Ijazah S1, Tamat D4, Ijazah S2, Ijazah S3.

Dalam mendefinisikan cakupan golongan pokok jenis jabatan pada KBJI digunakan dasar pendidikan sebagai persyaratan keahlian. Pada Golongan Pokok 0 dan 1 tidak memerlukan persyaratan keahlian. Sebagian besar Golongan Pokok 2 memerlukan persyaratan keahlian minimal sederajat S1. Sebagian besar jenis jabatan dalam Golongan Pokok 3 memerlukan persyaratan keahlian minimal sederajat D3. Sebagian besar jenis jabatan dalam Golongan Pokok 4, 5, 6, 7, dan 8 memerlukan persyaratan keahlian minimal tamat sederajat SLTP atau SLTA. Suatu periode pelatihan dan pengalaman di tempat kerja juga diperlukan, kadang-kadang untuk

melengkapi persyaratan formal. Periode ini dapat sebagai pelengkap pelatihan formal, dalam beberapa kasus menggantikan sebagian. Sebagian besar Golongan Pokok 9 tidak memerlukan persyaratan keahlian.

Jika memang ternyata jenis jabatan pengawas memerlukan tingkat keahlian yang lebih tinggi, maka diklasifikasikan pada jenis jabatan yang lebih tinggi, berarti berada pada kelompok besar yang berbeda dari pada jenis jabatan terkait yang bukan pengawas. Tetapi kenyataannya banyak jenis jabatan pengawas yang diklasifikasikan bersama-sama dengan jenis jabatan bukan pengawas dalam satu Kelompok Jenis jabatan karena tidak praktis untuk memisahkannya.

Perubahan jenis jabatan karena muncul dan menghilangnya jenis jabatan banyak terjadi dalam pasar kerja Indonesia. Perkembangan lapangan usaha industri pengolahan secara berarti seperti lapangan usaha jasa-jasa dan teknologi informasi telah menimbulkan banyak jenis jabatan baru. Sebaliknya banyak jenis jabatan lama sudah menghilang. Kecenderungan untuk peningkatan keahlian dan pelatihan yang diperlukan untuk banyak jenis jabatan juga menyebabkan beberapa jenis jabatan diklasifikasi ulang. Masalah tentang perluasan berbagai jalur pendidikan dan pelatihan telah menyebabkan munculnya jenis jabatan baru yang umum. Pekerja dalam jenis jabatan ini mempunyai keahlian ganda dan bisa menjalankan tugas-tugas yang lebih luas dari jenis jabatan yang tradisional.

KBJI diharapkan bisa mengakomodasi kecenderungan keahlian ganda agar keluwesan dalam struktur jenis jabatan dapat direfleksikan dalam klasifikasi. Proses keahlian ganda ini berbeda antar lapangan usaha dan antar perusahaan. Karena itu jenis jabatan baru dibuat untuk jenis jabatan keahlian ganda disamping mempertahankan jenis jabatan lama yang lebih terspesialisasi. Cara ini memungkinkan diketahuinya sampai sejauh mana keahlian ganda sudah mempunyai dampak dalam ekonomi, bagaimana jenis jabatan tradisional menghilang dan bagaimana jenis jabatan baru yang sangat spesialisasi berkembang.

VII. RINGKASAN GOLONGAN POKOK

Untuk membantu melakukan interpretasi klasifikasi ini, dibawah ini disajikan ringkasan golongan pokok dalam KBJI 2014.

0. Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI).

Tenaga kerja dalam golongan pokok ini mencakup anggota Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indoneisa yaitu mereka yang berdinas aktif dalam salah satu unsur Tentara Nasional Indonesia dan kepolisian Negara Republik Indonesia, termasuk mereka yang membantu dalam menyelenggarakan jasa, baik atas dasar sukarela atau atas dasar yang lain dan yang tidak sepenuhnya melakukan pekerjaan sipil. Yang termasuk dalam golongan pokok Tentara Nasional Indonesia dan kepolisian Negara Republik Indonesia adalah mereka yang berdinas aktif di kesatuan angkatan darat, angkatan laut, angkatan udara, kepolisian dan unsur-unsur pertahanan dan keamanan lainnya, termasuk anggota Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Indonesia yang dikerahkan untuk mengikuti latihan militer secara penuh dalam jangka waktu tertentu. Dikecualikan dari golongan pokok ini adalah tenaga kerja yang melakukan pekerjaan sipil seperti tenaga administrasi yang berada di bawah naungan departemen pertahanan dan keamanan, inspektur pabean

dan anggota dinas sipil yang bersenjata, anggota militer cadangan yang tidak menjalankan dinas aktif secara penuh, termasuk tenaga kerja yang untuk sementara ditarik dari kehidupan sipil untuk mengikuti wajib militer (wamil) dalam jangka waktu tertentu. Golongan pokok ini dibagi menjadi 3 subgolongan pokok, 3 golongan, 15 subgolongan, 199 jenis jabatan yang menggambarkan perbedaan tugas yang berhubungan dengan bidang kerja yang berbeda

1. Manajer

Golongan pokok ini mencakup jenis jabatan yang tugas utamanya terdiri dari menentukan dan merumuskan kebijaksanaan pemerintah, dan juga undang-undang dan peraturan pemerintah, mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah, undang-undang dan peraturan pemerintah, mewakili pemerintah dan bertindak atas nama pemerintah, atau merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kebijaksanaan dan kegiatan perusahaan dan organisasi, atau departemen. Golongan pokok ini dibagi menjadi 4 subgolongan pokok, 11 golongan, 31 subgolongan, dan 171 jabatan. Pembagian tersebut mencerminkan perbedaan tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang otoritas yang berbeda, dan jenis perusahaan dan organisasi yang berbeda.

2. Profesional

Golongan pokok ini mencakup jenis jabatan yang tugas utamanya memerlukan pengetahuan dan pengalaman profesional tingkat tinggi dalam bidang ilmu pengetahuan alam dan ilmu pengetahuan hayat, atau ilmu pengetahuan sosial dan kemanusiaan. Tugas utamanya terdiri dari meningkatkan ilmu pengetahuan yang dimiliki, menerapkan konsep dan teori ilmu pengetahuan dan kesenian untuk menyelesaikan masalah, dan mengajar dengan menyiapkan materi secara sistematik. Golongan pokok ini dibagi menjadi 6 subgolongan pokok, 27 golongan, 92 subgolongan, dan 548 jabatan. Pembagian ini mencerminkan perbedaan tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang pengetahuan dan spesialisasi yang berbeda.

3. Teknisi dan Asisten Profesional

Golongan pokok ini jenis jabatan yang tugas utamanya memerlukan pengetahuain teknik dan pengalaman dalam satu atau lebih bidang ilmu pengetahuan alam dan ilmu pengetahuan hayat, atau ilmu pengetahuian sosial kemanusiaan. Tugas-tugas pokoknya mencakup menyelesaikan pekerjaan yang bersifat teknis yang berhubungan dengan penerapan konsep dan metode penggunaan dalam bidang tersebut diatas, dan dalam pengajaran pada tingkat pendidikan tertentu. Golongan pokok ini dibagi menjadi menjadi 5 subgolongan pokok, 20 golongan, 84 subgolongan, dan 349 jabatan. Pembagian ini mencerminkan perbedaan dalam tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang pengetahuan dan spesialisasi yang berbeda.

4. Tenaga Tata Usaha

Golongan pokok ini mencakup jenis jabatan yang tugas utamanya memerlukan pengetahuan dan pengalaman yang cukup untuk mengatur, menyimpan, menghitung, dan menggunakan kembali informasi. Tugas utamanya terdiri dari melakukan tugas-tugas kesekretariatan, mengoperasikan mesin pengolah kata dan mesin kantor lainnya, menyimpan dan menghitung data numeric, dan melakukan sejumlah tugas-

tugas ketatausahaan yang berorientasi pada pelanggan, utamanya yang berhubungan dengan surat menyurat, pengelolaan uang dan perjanjian. Golongan pokok ini dibagi menjadi menjadi 4 subgolongan pokok, 8 golongan, 29 subgolongan, dan 91 jabatan. Pembagian ini mencerminkan perbedaan dalam tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang spesialisasi yang berbeda.

5. Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan

Golongan pokok ini mencakup jenis jabatan yang tugas utamanya memerlukan pengetahuan dan pengalaman yang cukup untuk melakukan jasa perlindungan dan jasa perorangan, dan untuk menjual barang dagangan di toko atau di pasar. Tugas utamanya terdiri dari menyediakan jasa yang berhubungan dengan perjalanan, kerumahtanggaan, katering, perawatan perorangan, perlindungan keamanan dan hak milik perorangan, dan menegakkan peraturan dan perundang-undangan, atau menjual barang di toko atau di pasar. Golongan pokok ini dibagi menjadi menjadi 4 subgolongan pokok, 13 golongan, 40 subgolongan, dan 132 jabatan. Pembagian tersebut mencerminkan perbedaan dalam tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang spesialisasi yang berbeda.

6. Pekerja Terampil Pertanian, Kehutanan dan Perikanan

Golongan pokok ini mencakup jenis jabatan yang tugas utamanya memerlukan pengetahuan dan pengalaman yang cukup untuk memproduksi hasil-hasil pertanian, kehutanan dan perikanan. Tugas utamanya terdiri dari menanam biji-bijian, beternak atau berburu binatang, menangkap atau membudidayakan ikan, konservasi dan eksploitasi hutan. Khusus untuk pekerja pertanian dan perikanan yang berorientasi pasar, tugas utamanya juga menjual hasil pertanian dan perikanan kepada pelanggan, organisasi pemasaran atau pasar. Golongan pokok ini dibagi menjadi menjadi 3 subgolongan pokok, 9 golongan, 18 subgolongan, dan 79 jabatan. Perbedaan pelaksanaan tugas berdasarkan bidang-bidang khusus, pemasaran dan bidang pertanian dan kehutanan. Pembagian tersebut mencerminkan perbedaan dalam tugas-tugas yang berhubungan dengan perbedaan bidang spesialisasi, dan perbedaan antara pekerja pertanian dan perikanan yang berorientasi pasar dan subsisten.

7. Pekerja Pengolahan, Kerajinan, dan Ybdi

Golongan pokok ini mencakup jenis jabatan yang tugas-tugasnya meemerlukan pengetahuan dan pengalaman keterampilan atau kerajinan terlatih yang mana diantaranya termasuk memahami bahan dan peralatan yang digunakan, seperti semua langkah-langkah proses produksi, termasuk karakteristik dan penggunaan produk akhir yang diharapkan. Tugas utamanya terdiri dari mengolah bahan baku, mendirikan bangunan dan struktur lainnya dan membuat berbagai jenis barang seperti barang-barang kerajian. Golongan pokok ini dibagi menjadi menjadi 5 subgolongan pokok, 14 golongan, 66 subgolongan, dan 312 jabatan. Pembagian tersebut mencerminkan perbedaan dalam tugas yang berhubungan dengan bidang spesialisasi yang berbeda.

8. Operator dan Perakit Mesin

Golongan pokok ini mencakup jenis jabatan yang tugas utamanya memerlukan pengetahuan dan pengalaman yang cukup untuk mengoperasikan dan mengawasi mesin dan peralatan industri berskala besar dan sering kali sangat otomatis. Tugas utamanya terdiri dari mengoperasikan dan mengawasi mesin dan peralatan pertambangan, pengolah, dan produksi, dan juga mengemudikan kendaraan bermotor, dan mengemudikan dan mengoperasikan mesin yang bergerak, atau merakit barang dari komponen bagiannya. Golongan pokok ini dibagi menjadi menjadi 3 subgolongan pokok, 14 golongan, 40 subgolongan, dan 197 jabatan. Pembagian tersebut mencerminkan perbedaan dalam tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang spesialisasi yang berbeda.

9. Pekerja Kasar

Golongan pokok ini mencakup jenis jabatan yang memerlukan pengetahuan dan pengalaman cukup untuk melakukan tugas-tugas yang sangat rutin dan sederhana, dengan menggunakan peralatan yang dikendalikan dengan tangan dan dalam beberapa hal memerlukan kekuatan fisik, dan sedikit menggunakan inisiatif dan pertimbangan yang terbatas. Tugas utamanya terdiri dari menjual barang-barang di pinggir jalan atau di jalanan, menjaga pintu dan mengawasi hak milik, dan juga membersihkan, mencuci, mengupas dan bekerja sebagai buruh dibidang pertambangan, pertanian dan perikanan, konstruksi dan industri pengolahan. Golongan pokok ini dibagi menjadi menjadi 6 subgolongan pokok, 11 golongan, 33 subgolongan, dan 109 jabatan yang menggambarkan perbedaan tugas yang berhubungan dengan bidang kerja yang berbeda.

VIII. PEMBERIAN NAMA JENIS JABATAN

Nama jenis jabatan dapat diberikan berdasarkan beberapa hal, seperti nama mesin atau perangkat kerja yang lain yang digunakan, kompleksitas kerja pemegang jenis jabatan atau tingkat fungsi pemegang jenis jabatan.

a. Bila pemegang jenis jabatan mempunyai kompleksitas kerja yang tinggi, banyak melakukan fungsi intelektual dan bekerja dengan banyak inisiatif yang dilakukan oleh pemegang jenis jabatan, maka nama jenis jabatan diberi sebutan dengan **Profesional atau Tenaga Ahli**.
b. Bila pemegang jenis jabatan mempunyai kompleksitas kerja yang tinggi, banyak melakukan fungsi intelektual dan bekerja untuk membantu Tenaga Profesional atau Tenaga Ahli, maka nama jenis jabatan diberikan sebutan dengan **Asisten Profesional, Asisten Ahli, atau Teknisi**.
c. Bila pemegang jenis jabatan mempunyai kompleksitas kerja yang tinggi, banyak melakukan fungsi atau lebih menonjol fungsinya daripada mesin/alat yang digunakan, artinya mesin tersebut hanya dapat bekerja dengan banyak inisiatif yang dilakukan oleh pemegang jenis jabatan, maka nama jenis jabatan diberi sebutan dengan **Operator**.
d. Jenis jabatan tingkat pelaksana yang menggunakan seperangkat alat, diberi sebutan dengan **Tukang**.

e. Jenis jabatan untuk tingkat pelaksana yang tidak menggunakan seperangkat alat dan tidak mempunyai sebutan yang khusus diberi sebutan dengan awalan **Pe .**, seperti **Pemotong, Pemasang**, dan lain-lain.
f. Pemberian nama jenis jabatan bisa juga dilakukan dengan mengacu pada berbagai segi, seperti **fungsi, tugas atau pekerjaan** yang dilakukan oleh jenis jabatan, nama mesin/alat yang digunakan, fungsi mesin/alat yang digunakan.
g. Jenis jabatan yang diberi sebutan **Pembantu** dapat diberi sebutan **Asisten**, contohnya Pembantu rumah tangga dapat diganti dengan Asisten rumah tangga.
h. Jenis jabatan yang diberi sebutan **Tenaga tata usaha** dapat diberi sebutan **Juru tata usaha**, sebagai contoh Tenaga Tata Usaha Personalia dapat diganti dengan Penatausaha Personalia atau Juru tata usaha personalia.

IX. CATATAN UNTUK PEKERJAAN TERTENTU

Jenis jabatan Teknisi diklasifikasikan secara terpisah dari jenis jabatan Profesional, yaitu pada Golongan Pokok 3 : Teknisi dan Asisten Profesional. Sehingga, seperti jabatan Teknisi Geologi digolongkan pada Subgolongan 3111 Teknisi Ilmu Kimia dan Fisika, sedangkan Teknisi Teknik Perminyakan digolongkan pada subgolongan 3117 Teknisi Pertambangan dan Metalurgi.

Jenis jabatan Pengawas Kualitas yang tugas utamanya menjamin pelaksanaan kerja sesuai dengan kualitas dan spesifikasi standar industri digolongkan dalam subgolongan 3257 : Asisten dan Pengawas Kesehatan Lingkungan dan Pekerjaan. Disisi lain, Penguji dan Pemeriksa yang tugas utamanya mengawasi secara mekanik mengenai barang-barang yang diproduksi, yang dalam beberapa hal dilakukan melalui pengecekan visual yang sederhana, digolongkan dengan pekerja yang menghasilkan barang-barang tersebut dalam satu kelompok.

Jenis jabatan Pengawas yang tugas utamanya berhubungan dengan pengawasan kualitas secara teknik atau professional terhadap pekerjaan yang dilakukan dikelompokkan bersama dengan jenis jabatan yang mempunyai tugas-tugas dibawah pengawasannya. Tetapi jika tugas dan fungsi utama jenis jabatan kerja sehari-hari dari kelompok pekerja bawahannya, jenis jabatan tersebut harus dipertimbangkan sebagai jenis jabatan manajerial dan dikelompokkan kedalam Subgolongan pokok 12 : Manajer Administrasi dan Komersial atau Golongan 13: Manajer Produksi dan Pelayanan Umum.

Jenis jabatan pelatih terutama yang berhubungan dengan pelatihan di tempat kerja melalui pengamatan, penilaian dan bimbingan yang terus menerus dikelompokkan bersama dengan jenis jabatan dimana pekerja yang bersangkutan diberi perintah, khususnya dalam tugas-tugas kerajinan, pengolahan atau pengoperasian mesin.

Jenis jabatan pengajar, terutama yang berhubungan dengan pemberian pelajaran tambahan/les privat dikelompokkan bersama dengan pengajar lainnya pada jenjang pendidikan yang bersesuaian. Sedangkan pelatih, instruktur yang berkaitan dengan keahlian tertentu seperti instruktur penerbangan, intruktur olahraga, instruktur kebugaran pada KJBI 2014 masuk di golongan pokok 3 Teknisi dan Asisten Profesional. Sedangkan instruktur mengemudi masuk di golongan pokok 5 Tenaga

Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan. Berbeda dengan KBJI 2002, jabatan instruktur untuk kegiatan tersebut masuk di satu kelompok kode 3320 Asisten Pengajar Lainnya

Jenis jabatan yang tugas dan fungsinya berhubungan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan dikelompokkan sesuai dengan bidang spesialisasinya dalam Golongan Pokok 2 : Profesional. Jika seorang peneliti juga melakukan kegiatan sebagai pengajar, maka mereka harus diklasifikasikan sebagai pengajar sesuai dengan jenjang pendidikannya.

Peserta magang dan pelatihan dikelompokkan sesuai dengan tugas dan fungsi dari jenis jabatan yang dilakukan pada saat magang dan pelatihan, dan tidak dikelompokkan menurut jenis jabatan yang dilakukan pada waktu yang akan datang.

X. SINGKATAN DAN KETERANGAN

KBJI 2014	:	Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia Tahun 2014
KBJI 2002	:	Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia Tahun 2002 berdasarkan *ISCO, Rev.II* Tahun 1988
ISCO 2008	:	*International Standard Classification of Occupations, Rev. III* Tahun 2008 yang diterbitkan oleh *International Labour Office* (ILO)
ISCO 1988	:	*International Standard Classification of Occupations, Rev. II* Tahun 1988 yang diterbitkan oleh *International Labour Office* (ILO)
ILO	:	*International Labour Office* (ILO)
KJI	:	Klasifikasi Jabatan Indonesia
YTDL	:	Yang Tidak Dapat Diklasifikasikan di Tempat Lain
YBDI	:	Yang Berhubungan Dengan Itu

GOLONGAN POKOK 0

TNI DAN POLRI

Golongan Pokok

0 TENTARA NASIONAL INDONESIA (TNI) DAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA (POLRI)

Golongan pokok ini mencakup semua pekerjaan yang dilakukan oleh anggota dari TNI dan POLRI. Anggota TNI dan POLRI adalah mereka yang berdinas aktif dalam salah satu unsur kesatuan TNI atau POLRI, baik atas dasar sukarela maupun wajib, dan yang tidak secara bebas menerima lapangan pekerjaan sipil serta tunduk kepada disiplin militer/kepolisian. Mencakup anggota TNI yang berdinas aktif di Markas Besar (Mabes) TNI, Kesatuan TNI Angkatan Darat (AD), TNI Angkatan Laut (AL), TNI Angkatan Udara (AU) dan POLRI serta jasa militer lainnya, seperti halnya wajib militer yang terdaftar untuk latihan militer atau tugas lainnya dalam periode tertentu.
Tugas pokok TNI adalah menegakkan kedaulatan negara, mempertahankan keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara.
POLRI merupakan satu kesatuan dalam melaksanakan peran memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
Jabatan pada golongan pokok ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan pokok sebagai berikut:
01 Perwira TNI dan POLRI
02 Bintara TNI dan POLRI
03 Tamtama TNI dan POLRI

Dikecualikan dari golongan ini adalah:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Catatan
Banyak pekerjaan yang dilakukan oleh anggota TNI dan POLRI dalam kaitan sifat dasar dari pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil seperti dokter, operator radio, koki, sekretaris dan pengemudi truk berat. Secara konseptual, mungkin lebih tepat untuk menggolongkan pekerjaan tersebut pada pekerjaan sipil sejenisnya, dan pendekatan ini telah digunakan dalam berbagai klasifikasi jabatan pada beberapa negara. Secara khusus, penggolongan tertentu juga mengidentifikasi sejumlah kelompok pekerjaan spesifik militer. Pada beberapa negara, mungkin sulit untuk menghasilkan informasi tentang sifat dasar dari pekerjaan yang dilakukan oleh anggota angkatan bersenjata sehingga digunakan pendekatan yang paling sesuai dengan keadaan dan kebutuhan penggunanya. Untuk tujuan keterbandingan secara internasional, jika data mengenai anggota angkatan bersenjata dilaporkan dan digolongkan menurut jabatannya, maka dimasukkan ke dalam ISCO-08 golongan pokok 0 yang memungkinkan.

Subgolongan Pokok

01 Perwira TNI Dan POLRI

Perwira TNI dan POLRI memberikan kepemimpinan dan manajemen terhadap unit organisasi dalam TNI dan POLRI dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI dan POLRI. Subgolongan pokok ini mencakup jabatan anggota TNI dan POLRI dengan pangkat dari letnan dua (atau yang setara) keatas.

Jabatan pada subgolongan pokok ini diklasifikasikan menjadi golongan sebagai berikut:

011 Perwira TNI dan POLRI

Dikecualikan dari subgolongan pokok ini, yaitu:

- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Golongan

011 Perwira TNI Dan POLRI

Perwira TNI dan POLRI memberikan kepemimpinan dan manajemen terhadap unit organisasi dalam TNI dan POLRI dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil di luar TNI dan POLRI. Golongan ini mencakup jabatan anggota TNI dan POLRI dengan pangkat dari letnan dua (atau yang setara) keatas.

Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan sebagai berikut:

0111 Perwira Markas Besar (Mabes) TNI
0112 Perwira TNI AD
0113 Perwira TNI AL
0114 Perwira TNI AU
0115 Perwira POLRI

Dikecualikan dari golongan ini, yaitu:

- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0111 Perwira Markas Besar TNI

Perwira Mabes TNI memberikan kepemimpinan dan manajemen terhadap unit organisasi TNI pada satuan kerja tingkat Mabes TNI dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI. Subgolongan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari letnan dua (atau yang setara) keatas yang berdinas aktif pada satuan kerja tingkat Mabes TNI. Subgolongan ini mencakup jabatan Panglima TNI, Kepala Staf Umum TNI (Kasum TNI), Inspektur Jenderal TNI (Irjen TNI), Staf Ahli Panglima TNI (Sahli Panglima TNI), Asisten Kebijakan Stragtegis dan Perencanaan Umum Panglima TNI (Asrenum Panglima TNI), Asisten Intelijen Panglima TNI (Asintel panglima TNI), Asisten Operasi Panglima TNI (Asops Panglima TNI), Asisten Personalia Panglima TNI (Aspers Panglima TNI), Asisten Logistik Panglima TNI (Aslog Panglima TNI), Asisten Teritorial Panglima TNI (Aster Panglima TNI), Asisten Komunikasi dan Elektronika Panglima TNI (Askomlek Panglima TNI), serta Anggota Mabes TNI Berpangkat Perwira Lainnya.

Jabatan

0111.01 Panglima TNI

Panglima TNI adalah pimpinan TNI yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Presiden sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan.
Tugasnya meliputi:
a) Memimpin TNI
b) Melaksanakan kebijakan pertahanan negara;
c) Menyelengarakan strategi militer dan melaksanakan operasi militer;
d) Mengembangkan doktrin TNI;
e) Menyelenggarakan penggunaan kekuatan TNI bagi kepentingan operasi militer;
f) Menyelenggarakan pembinaan kekuatan TNI serta memelihara kesiagaan operasional;
g) Memberikan pertimbangan kepada Menteri Pertahanan dalam hal penetapan kebijakan pertahanan negara;
h) Memberikan pertimbangan kepada Menteri Pertahanan dalam hal penetapan kebijakan pemenuhan kebutuhan TNI dan komponen pertahanan lainnya;
i) Memberikan pertimbangan kepada Menteri Pertahanan dalam menyusun dan melaksanakan perencanaan strategis pengelolaan sumber daya nasional untuk kepentingan pertahanan negara;
j) Menggunakan komponen cadangan setelah dimobilisasi bagi kepentingan operasi militer;
k) Menggunakan komponen pendukung yang telah disiapkan bagi kepentingan Operasi Militer dan melaksanakan tugas dan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

0111.02 Kepala Staf Umum TNI (Kasum TNI)

Kasum TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Membantu Panglima mengkoordinasikan tugas-tugas staf dalam penggunaan kekuatan dan pembinaan TNI serta komponen kekuatan pertahanan negara lainnya yang meliputi fungsi perencanaan, intelijen, operasi, personil, logistik, komunikasi dan elektronik serta teritorial.
b) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka koordinasi tugas staf TNI.

0111.03 Inspektur Jenderal TNI (Irjen TNI)

Irjen TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Membantu Panglima TNI menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan umum serta pengawasan dan pemeriksaan perbendaharaan terhadap daya guna, hasil guna, tepat guna, tertib hukum, dan tertib tindak dibidang pembinaan kesiapsiagaan penggunaan dan pembangunan kekuatan di lingkungan TNI dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan umum dan perbendaharaan di lingkungan TNI.

0111.04 Staf Ahli Panglima TNI (Sahli Panglima TNI)

Sahli Panglima TNI terdiri dari 10 (sepuluh) Perwira Tinggi Bintang Dua dan 13 (tiga belas) Perwira Tinggi Bintang Satu yang bertanggungjawab kepada Panglima TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Membantu memberikan saran kepada Panglima TNI sesuai dengan bidang keahliannya untuk mengolah dan menelaah secara akademis masalah nasional dan internasional yang terkait dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pemberian saran kepada

Panglima TNI.

0111.05 Asisten Kebijakan Strategis Dan Perencanaan Umum Panglima TNI (Asrenum Panglima TNI)

Asrenum berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:

a) Membantu Panglima TNI merumuskan kebijakan dan perencanaan strategis pengembangan kekuatan TNI, merumuskan kebijakan sistem dan metode, sistem informasi, penelitian dan pengembangan, menyiapkan program dan anggaran pengendalian program dan anggaran, pelaksanaan anggaran serta kerjasama internasional TNI dalam rangka pembinaan dan penggunaan kekuatan TNI dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pemberian saran kepada Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asrenum Panglima TNI.

0111.06 Asisten Intelijen Panglima TNI (Asintel Panglima TNI)

Asintel Panglima TNI yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:

a) Membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf di bidang intelijen meliputi penyelenggaraan kegiatan dan pembinaan intelijen pertahanan negara dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pemberian saran kepada Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asisten Intelijen Panglima TNI (Waasintel Panglima TNI).

0111.07 Asisten Operasi Panglima TNI (Asops Panglima TNI)

Asops Panglima TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:

a) Membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf dibidang operasi meliputi penggunaan kekuatan dan pelatihan yang bersifat integratif, kerjasama keamanan perbatasan, survei dan pemetaan, dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pemberian saran kepada Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asisten Operasi Panglima TNI (Waasops Panglima TNI).

0111.08 Asisten Personalia Panglima TNI (Aspers Panglima TNI)

Aspers Panglima TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:

a) Membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf dibidang personel dan tenaga manusia dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pemberian saran kepada Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asisten Personalia Panglima TNI (Waaspers Panglima TNI).

0111.09 Asisten Logistik Panglima TNI (Aslog Panglima TNI)

Aslog Panglima TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf dibidang logistik meliputi materiil/bekal, fasilitas dan jasa dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pemberian saran kepada Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asisten Logistik Panglima TNI (Waaslog Panglima TNI).

0111.10 Asisten Teritorial Panglima TNI (Aster Panglima TNI)

Aster Panglima TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf dibidang kegiatan dan pemberdayaan wilayah pertahanan guna mewujudkan daya tangkal dan daya dukung wilayah dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pemberian saran kepada Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asisten Teritorial Panglima TNI (Waaster Panglima TNI)

0111.11 Asisten Komunikasi Dan Elektronika Panglima TNI (Askomlek Panglima TNI)

Askomlek Panglima TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf dibidang komunikasi dan elektronika, termasuk perang elektronika dan teknologi komputer dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pemberian saran kepada Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asisten Komunikasi dan Elektronika Panglima TNI (Waaskomlek Panglima TNI)

0111.12 Perwira Staf Khusus Polisi Militer (Passuspom TNI)

Perwira Staf Khusus Polisi Militer (Pa Ssuspom TNI) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Membantu Panglima TNI dalam merumuskan kebijakan dibidang Kepolisian Militer.
b) Melakukan koordinasi dengan unit lain dalam rangka perumusan kebijakan dibidang Kepolisian Militer.

0111.13 Komandan Satuan Komunikasi Dan Elektronika TNI (Dansatkomlek TNI)

Dansatkomlek TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Menyelenggarakan dukungan komunikasi dan elektronika bagi komando dan pengendalian Panglima TNI dalam pelaksanaan operasi TNI.
b) Melakukan koordinasi dengan unit lain dalam rangka perumusan kebijakan dibidang

komunikasi dan elektronika TNI.

0111.14 Kepala Pusat Pengendalian Operasi TNI (Kapusdalops TNI)

Kapusdalops TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Menyiapkan dukungan fasilitas komando dan pengendalian operasi TNI serta menyelenggarakan sistem informasi di lingkungan Markas Besar TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.15 Kepala Sekretariat Umum TNI (Kasetum TNI)

Kasetum TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi umum TNI untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.16 Komandan Sekolah Staf Dan Komando TNI (Dansesko TNI)

Dansesko TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Menyelenggarakan pendidikan pengembangan umum tertinggi TNI, pendidikan operasi gabungan di lingkungan TNI, pembinaan bidang manajemen, melaksanakan evaluasi dan pengembangan dibidang yang berkaitan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas-tugas TNI, menyelenggarakan latihan gabungan untuk KotamaOps TNI serta mengadakan kerjasama akademik dengan lembaga pendidikan militer dalam negeri maupun luar negeri serta Perguruan Tinggi dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan di Sesko TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI (Wadansesko TNI).

0111.17 Komandan Komando Pendidikan Dan Latihan TNI (Dankodiklat TNI)

Dankodiklat TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Menyelenggarakan pembinaan pendidikan dan latihan TNI yang bersifat tri matra dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Dankodiklat TNI.

0111.18 Komandan Jenderal Akademi TNI (Danjen Akademi TNI)

Danjen Akademi TNI berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:
a) Menyelenggarakan pendidikan pertama Perwira TNI yang bersifat Integratif dalam rangka menyiapkan kader Pemimpin TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.19 Kepala Badan Intelijen Strategis TNI (Kabais TNI)

Kepala Badan Intelijen Strategis TNI (Kabais TNI) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan kegiatan dan operasi intelijen strategis serta pembinaan kekuatan dan kemampuan intelijen strategis dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Badan Intelijen Strategis TNI (Waka Bais TNI).

0111.20 Komandan Pasukan Pengamanan Presiden (Danpaspampres)

Komandan Pasukan Pengamanan Presiden (Danpaspampres) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Melaksanakan pengamanan fisik langsung jarak dekat setiap saat kepada Presiden, Wakil Presiden, dan tamu negara setingkat Kepala Negara/Pemerintahan beserta keluarganya serta tugas protokoler kenegaraan dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Komandan Pasukan Pengamanan Presiden (Wadanpaspampres).

0111.21 Kepala Badan Pembinaan Hukum TNI (Kababinkum TNI)

Kepala Badan Pembinaan Hukum TNI (Kababinkum TNI) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Membantu Panglima TNI dalam menyelenggarakan pembinaan hukum dan hak asasi manusia di lingkungan TNI, pembinaan penyelenggaraan oditurat, dan pemasyarakatan militer dalam lingkungan peradilan militer.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Badan Pembinaan Hukum TNI (Waka Babinkum TNI).

0111.22 Kepala Pusat Penerangan TNI (Kapuspen TNI)

Kepala Pusat Penerangan TNI (Kapuspen TNI) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan transformasi penerangan TNI secara terpadu dan mengembangkan sistem informasi penerangan dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Pusat Penerangan TNI (Wakapuspen TNI).

0111.23 Kapala Pusat Kesehatan TNI (Kapuskes TNI)

Kapala Pusat Kesehatan TNI (Kapuskes TNI) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan dukungan kesehatan secara terpadu dan integratif dalam rangka

pelaksanaan tugas pokok TNI.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kapala Pusat Kesehatan TNI (Wakapuskes TNI).

0111.24 Kepala Badan Perbekalan TNI (Kababek TNI)

Kepala Badan Perbekalan TNI (Kababek TNI) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan pembekalan materiil TNI terpusat dan integratif dalam rangka pelaksanaan dukungan operasi TNI.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.25 Kepala Pusat Pembinaan Mental TNI (Kapusbintal TNI)

Kepala Pusat Pembinaan Mental TNI (Kapusbintal TNI) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan pembinaan mental integratif di lingkungan TNI dalam rangka penyiapan kemampuan dan kekuatan TNI.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.26 Kepala Pusat Keuangan TNI (Kapusku TNI)

Kepala Pusat Keuangan TNI (Kapusku TNI) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan pengelolaan keuangan negara di lingkungan TNI.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.27 Kepala Pusat Sejarah TNI (Kapusjarah TNI)

Kepala Pusat Sejarah TNI (Kapusjarah TNI) berkedudukan dIbawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan pembinaan kesejarahan dan tradisi TNI dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan jiwa korsa dan semangat keprajuritan.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.28 Kepala Pusat Informasi Dan Pengolahan Data TNI (Kapusinfolahta TNI)

Kepala Pusat Informasi dan Pengolahan Data TNI (Kapusinfolahta TNI) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.
Tugasnya meliputi:

a) Menyiapkan informasi dan pengolahan data tentang pembinaan dan penggunaan kekuatan TNI, menyelenggarakan fungsi pembinaan sistem aplikasi informasi TNI bagi Pimpinan dan Staf di lingkungan TNI, serta pembinaan sistem komputer dan komunikasi data dalam rangka pelaksanaan tugas pokok TNI.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.29 Kepala Pusat Misi Pemeliharaan Perdamaian (Ka PMPP TNI)

Kepala Pusat Misi Pemeliharaan Perdamaian (Ka PMPP TNI) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan pembekalan dan pelatihan bagi personel TNI yang dipersiapkan sebagai Military Observer, Kontingen dan penugasan luar negeri untuk tugas operasi perdamaian dunia.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.30 Kepala Pusat Pengkajian Strategi TNI (Kapusjianstra TNI)

Kepala Pusat Pengkajian Strategi TNI (Kapusjianstra TNI) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan fungsi pembinaan pengkajian strategi TNI bagi Pimpinan dan Staf di lingkungan TNI dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.31 Kepala Pusat Pengembangan Kepemimpinan TNI (Kapusbangpim TNI)

Kepala Pusat Pengembangan Kepemimpinan TNI (Kapusbangpim TNI) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.

Tugasnya meliputi:

a) menyelenggarakan fungsi pembinaan pengembangan kepemimpinan di dalam dan di luar lingkungan TNI dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.32 Komandan Pasukan Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana (Dan PRCPB)

Komandan Pasukan Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana (Dan PRCPB) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Mengatasi dampak bencana alam yang terjadi dengan melakukan kegiatan proses evakuasi dan hospitalisasi serta penyaluran dan pendistribusian logistik secara cepat dan tepat guna selama tanggap darurat agar jalannya roda pemerintahan yang mengalami bencana segera dapat normal kembali.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Komandan Pasukan Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana (Wadan PRCPB).

0111.33 Komandan Pasukan Pemukul Reaksi Cepat (Dan PPRC)

Komandan Pasukan Pemukul Reaksi Cepat (Dan PPRC) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Melaksanakan tindakan cepat terhadap ancaman nyata, selama-lamanya tujuh hari di wilayah darat Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam rangka menangkal, menyanggah awal, atau menghancurkan musuh.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Komandan Pasukan Pemukul Reaksi Cepat (Wadan PPRC).

0111.34 Komandan Komando Garnisun Tetap (Dankogartap)

Komandan Komando Garnisun Tetap (Dankogartap) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Memelihara dan menegakkan ketentuan-ketentuan pokok kemiliteran untuk meningkatkan soliditas persatuan dan kesatuan antarsatuan di wilayah Garnisun.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Kepala Staf Komando Garnisun Tetap (Kaskogartap).

0111.35 Panglima Komando Pertahanan Udara Nasional (Pangkohanudnas)

Panglima Komando Pertahanan Udara Nasional (Pangkohanudnas) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan upaya pertahanan keamanan terpadu atas wilayah udara nasional secara mandiri ataupun bekerjasama dengan Komando Utama Operasional lainnya dalam rangka mewujudkan kedaulatan dan keutuhan serta kepentingan lain dari Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menyelenggarakan pembinaan administrasi dan kesiapan operasi unsur-unsur Hanud TNI Angkatan Udara dan melaksanakan siaga operasi untuk unsur-unsur Hanud dalam jajarannya dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Kepala Staf Komando Pertahanan Udara Nasional (Kas Kohanudnas) dan Panglima Komando Sektor Komando Pertahanan Udara Nasional (Pangkosek Kohanudnas).

0111.36 Panglima Komando Gabungan Wilayah Pertahanan (Pangkogabwilhan)

Panglima Komando Gabungan Wilayah Pertahanan (Pangkogabwilhan) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Sebagai penindak awal bila terjadi konflik di wilayahnya baik untuk OMP maupun OMSP dan sebagai kekuatan penangkal bila terjadi ancaman dari luar sesuai dengan kebijakan Panglima TNI.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Kepala Staf Komando Gabungan Wilayah Pertahanan (Kas Kogabwilhan) dan Asisten Panglima Komando Gabungan Wilayah Pertahanan (Asisten Pangkogabwilhan).

0111.37 Panglima Komando Cadangan Strategis TNI Angkatan Darat (Pangkostrad)

Panglima Komando Cadangan Strategis TNI Angkatan Darat (Pangkostrad) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan operasi pertahanan keamanan tingkat strategis sesuai dengan kebijakan Panglima TNI.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Kepala Staf Komando Cadangan Strategis TNI Angkatan Darat

(Kas Kostrad), Panglima Divisi Infanteri (Pangdivif), dan Kepala Staf Divisi Infanteri (Kasdivif).

0111.38 Komandan Jenderal Komando Pasukan Khusus (Danjen Kopassus)

Komandan Jenderal Komando Pasukan Khusus (Danjen Kopassus) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan operasi komando, operasi sandi yudha, dan operasi penanggulangan teror sesuai dengan kebijakan Panglima TNI dalam rangka mendukung tugas pokok TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Wakil Komandan Jenderal Komando Pasukan Khusus (Wadanjen Kopassus).

0111.39 Panglima Komando Daerah Militer (Pangdam)

Panglima Komando Daerah Militer (Pangdam) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan operasi pertahanan dan keamanan negara matra darat di wilayahnya, dalam rangka pengerahan dan penggunaan kekuatan TNI sesuai dengan kebijakan Panglima TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Kepala Staf Komando Daerah Militer (Kasdam).

0111.40 Panglima Komando Armada (Pangkoarmada)

Panglima Komando Armada (Pangkoarmada) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan operasi intelijen maritim guna mendukung pelaksanaan operasi laut, menyelenggarakan operasi tempur laut dalam rangka OMP baik operasi gabungan maupun mandiri, menyelenggarakan OMSP baik berupa operasi laut sehari-hari maupun operasi keamanan laut di wilayahnya sesuai dengan kebijakan Panglima TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Kepala Staf Komando Armada (Kas Koarmada), Komandan Gugus Tempur Laut (Danguspurla), Komandan Gugus Keamanan Laut (Danguskamla), dan Komandan Pangkalan Utama TNI Angkatan Laut (Danlantamal).

0111.41 Panglima Komando Lintas Laut Militer (Pangkolinlamil)

Panglima Komando Lintas Laut Militer (Pangkolinlamil) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Menyelenggarakan operasi angkutan laut TNI baik dalam rangka OMP maupun OMSP dan bantuan angkutan laut sesuai dengan kebijakan Panglima TNI.
b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Kepala Staf Komando Lintas Laut Meliter (Kas Kolinlamil).

0111.42 Panglima Komando Operasi TNI Angkatan Udara (Pangkoopsau)

Panglima Komando Operasi TNI Angkatan Udara (Pangkoopsau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI.

Tugasnya meliputi:

a) Melaksanakan operasi-operasi udara dalam rangka penegakan kedaulatan negara di udara,

mendukung penegakan kedaulatan negara di darat dan di laut di wilayahnya sesuai dengan kebijakan Panglima TNI.

b) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

Termasuk dalam jabatan ini Kepala Staf Komando Operasi TNI Angkatan Udara (Kas Koopsau) dan Komandan Pangkalan Udara Tipe A (Dan Lanud Tipe A).

0111.99 Perwira Mabes TNI Lainnya

Dikecualikan dari subgolongan pokok ini, yaitu:

- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0112 Perwira TNI Angkatan Darat

Perwira TNI Angkatan Darat (AD) memberikan kepemimpinan dan manajemen terhadap unit organisasi TNI pada satuan kerja tingkat TNI AD dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI. Golongan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari letnan dua (atau yang setara) ke atas yang berdinas aktif pada satuan kerja tingkat TNI AD.

Subgolongan ini mencakup jabatan Kepala Staf TNI Angkatan Darat (Kasad), Wakil Kepala Staf TNI Angkatan Darat (Wakasad), Inspektur Jenderal TNI Angkatan Darat (Irjenad), Staf Ahli Kasad (Sahli Kasad), Asisten Perencanaan & Anggaran Kasad (Asrena Kasad), Asisten Pengamanan Kasad (Aspam Kasad), Asisten Operasi Kasad (Asops Kasad), Asisten Personel Kasad (Aspers Kasad), Asisten Logistik Kasad (Aslog Kasad), Asisten Teritorial Kasad (Aster Kasad), serta Anggota TNI Angkatan Darat Berpangkat Perwira Lainnya.

Jabatan

0112.01 Kepala Staf TNI Angkatan Darat (Kasad)

Kepala Staf TNI Angkatan Darat (Kasad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugasnya meliputi:

a) Memimpin TNI Angkatan Darat dalam pembinaan kekuatan dan kesiapan operasional TNI Angkatan Darat;
b) Membantu Panglima TNI dalam menyusun kebijakan tentang pengembangan postur, doktrin dan strategi serta operasi militer matra darat;
c) Membantu Panglima TNI dalam penggunaan komponen pertahanan negara sesuai dengan kebutuhan TNI Angkatan Darat; dan
d) Melaksanakan tugas lain matra darat yang diberikan oleh Panglima TNI.

0112.02 Wakil Kepala Staf TNI Angkatan Darat (Wakasad)

Wakil Kepala Staf TNI Angkatan Darat (Wakasad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad.

Tugasnya sebagai pembantu dan penasihat utama Kasad dalam memimpin, mengkoordinasikan dan membina badan-badan pembantu pimpinan/staf, pelayanan dan pelaksana staf serta pelaksana pusat dan komando utama pembinaan, serta tugas lain yang dibebankan oleh Kasad.

0112.03 Inspektur Jenderal TNI Angkatan Darat (Irjenad)

Inspektur Jenderal TNI Angkatan Darat (Irjenad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya membantu Kasad dibidang Pengawasan dan Pemeriksaan Umum serta Pengawasan dan Pemeriksaan Perbendaharaan terhadap daya guna, hasil guna, tepat guna, tertib hukum, tertib administrasi dan tertib tindak dibidang pembinaan kesiapsiagaan dan pembangunan kekuatan dijajaran TNI Angkatan Darat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas TNI Angkatan Darat.

0112.04 Staf Ahli Kasad (Sahli Kasad)

Sahli Kasad terdiri dari 7 (tujuh) Perwira Tinggi yang bertanggungjawab kepada Kasad.
Tugasnya membantu memberikan saran kepada Kasad untuk mengolah dan menelaah secara akademis masalah nasional dan internasional yang terkait dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.05 Asisten Perencanaan Dan Anggaran Kasad (Asrena Kasad)

Asisten Perencanaan & Anggaran Kasad (Asrena Kasad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya membantu Kasad dalam menyelenggarakan fungsi staf dibidang perencanaan dan anggaran TNI Angkatan Darat yang meliputi perumusan kebijakan dan perencanaan strategis, pembinaan manajemen, perencanaan program dan anggaran, penelitian dan pengembangan, pelaksanaan anggaran, pengendalian program dan anggaran, serta pembinaan sistem informasi dalam rangka pembinaan TNI Angkatan Darat.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asrena Kasad (Waasrena Kasad.)

0112.06 Asisten Pengamanan Kasad (Aspam Kasad)

Asisten Pengamanan Kasad (Aspam Kasad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya membantu Kasad menyelenggarakan fungsi staf umum Angkatan Darat dibidang pengamanan meliputi pembinaan pengamanan dan perencanaan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian intelijen dalam rangka pembinaan TNI Angkatan Darat.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Aspam Kasad (Waaspam Kasad.)

0112.07 Asisten Operasi Kasad (Asops Kasad)

Asisten Operasi Kasad (Asops Kasad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya membantu Kasad menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Darat di bidang pembinaan, pengendalian kekuatan dan kemampuan operasi yang meliputi pembinaan doktrin, pembinaan organisasi, pembinaan latihan dan peningkatan mutu tempur satuan serta penyiapan/penyediaan kekuatan.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asops Kasad (Waasops Kasad).

0112.08 Asisten Personel Kasad (Aspers Kasad)

Asisten Personel Kasad (Aspers Kasad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya membantu Kasad menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Darat di bidang personel yang meliputi pembinaan tenaga manusia dan pembinaan personel secara

individu serta dibidang pembinaan administrasi umum, urusan dalam dan protokoler, pembinaan hukum, disiplin dan tata tertib.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Aspers Kasad (Waaspers Kasad).

0112.09 Asisten Logistik Kasad (Aslog Kasad)

Asisten Logistik Kasad (Aslog Kasad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya membantu Kasad menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Darat di bidang logistik yang meliputi pembekalan, pemeliharaan, angkutan, konstruksi, kesehatan dan administrasi pembinaan logistik dalam rangka pembinaan TNI Angkatan Darat.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Aslog Kasad (Waaslog Kasad).

0112.10 Asisten Teritorial Kasad (Aster Kasad)

Asisten Teritorial Kasad (Aster Kasad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya membantu Kasad menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Darat di bidang teritorial yang meliputi perencanaan program dan anggaran teritorial, pembinaan kemampuan teritorial, pembinaan perlawanan wilayah, pembinaan komunikasi sosial dan pembinaan bakti TNI dalam rangka menyiapkan ruang, alat dan kondisi juang bagi kepentingan pertahanan negara aspek darat.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Aster Kasad (Waaster Kasad).

0112.11 Komandan Pusat Kesenjataan Infanteri (Danpussenif)

Komandan Pusat Kesenjataan Infanteri (Danpussenif) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kesenjataan Infanteri, pendidikan dan latihan, penelitian dan pengembangan Infanteri Lintas Udara di lingkungan TNI Angkatan Darat dalam rangka pembinaan kemampuan dan kekuatan satuan Infanteri.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Danpussenif (Wadan Pussenif).

0112.12 Komandan Pusat Kesenjataan Kavaleri (Danpussenkav)

Komandan Pusat Kesenjataan Kavaleri (Danpussenkav) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan fungsi kesenjataan Kavaleri, pendidikan dan latihan serta pengembangbiakan kuda militer di lingkungan TNI Angkatan Darat dalam rangka pembinaan kemampuan dan kekuatan kesenjataan Kavaleri serta pembinaan Satuan Kavaleri.

0112.13 Komandan Pusat Kesenjataan Artileri Medan (Danpussenarmed)

Komandan Pusat Kesenjataan Artileri Medan (Danpussenarmed) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan bidang kesenjataan Artileri Medan, meliputi pembinaan kesenjataan, pendidikan, latihan, penelitian dan pengembangan bidang Artileri Medan, dalam rangka pembinaan kemampuan serta kekuatan kesenjataan Artileri Medan.

0112.14 Komandan Pusat Kesenjataan Artileri Pertahanan Udara (Danpussenarhanud)

Komandan Pusat Kesenjataan Artileri Pertahanan Udara (Danpussenarhanud) berkedudukan di

bawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan bidang kesenjataan, Artileri Pertahanan Udara, meliputi pembinaan kesenjataan, pendidikan, latihan, penelitian dan pengembangan bidang Artileri Pertahanan Udara, dalam rangka pembinaan kemampuan serta kekuatan kesenjataan Artileri Pertahanan Udara.

0112.15 Komandan Pusat Penerbang TNI Angkatan Darat (Danpuspenerbad)

Komandan Pusat Penerbang TNI Angkatan Darat (Danpuspenerbad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya membina dan menyelenggarakan fungsi penerbangan TNI Angkatan Darat dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.16 Komandan Pusat Polisi Militer TNI Angkatan Darat (Danpuspomad)

Komandan Pusat Polisi Militer TNI Angkatan Darat (Danpuspomad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan, mengkoordinasikan, pemeliharaan, penegakan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan TNI Angkatan Darat.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Danpuspomad (Wadan Puspomad).

0112.17 Komandan Pusat Teritorial TNI Angkatan Darat (Danpusterad)

Komandan Pusat Teritorial TNI Angkatan Darat (Danpusterad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan fungsi teknis teritorial meliputi pembinaan sistem dan metode, pembinaan kemampuan teritorial serta pengkajian dan pengembangan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Danpusterad Wadan Pusterad.

0112.18 Komandan Pusat Intelijen TNI Angkatan Darat (Danpusintelad)

Komandan Pusat Intelijen TNI Angkatan Darat (Danpusintelad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan fungsi intelijen dan pengamanan tubuh TNI Angkatan Darat serta menyajikan intelijen bagi Kasad dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.19 Direktur Zeni TNI Angkatan Darat (Dirziad)

Direktur Zeni TNI Angkatan Darat (Dirziad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan personel dan menyelenggarakan fungsi Zeni serta membina kesiapan operasional Satuan Zeni terpusat dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.20 Direktur Perhubungan TNI Angkatan Darat (Dirhubad)

Direktur Perhubungan TNI Angkatan Darat (Dirhubad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh

Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan personel dan menyelenggarakan fungsi perhubungan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.21 Direktur Peralatan TNI Angkatan Darat (Dirpalad)

Direktur Peralatan TNI Angkatan Darat (Dirpalad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan personel dan menyelenggarakan fungsi peralatan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.22 Direktur Pembekalan Angkutan TNI Angkatan Darat (Dirbekangad)

Direktur Pembekalan Angkutan TNI Angkatan Darat (Dirbekangad) berkedudukan dIbawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan personel dan menyelenggarakan fungsi perbekalan angkutan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.23 Direktur Kesehatan TNI Angkatan Darat (Dirkesad)

Direktur Kesehatan TNI Angkatan Darat (Dirkesad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan personel dan menyelenggarakan fungsi kesehatan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.
Termasuk dalam jabatan ini Kepala Rumah Sakit Pusat TNI Angkatan Darat (Ka RSPAD) Gatot Soebroto dan Ketua Komite Medik RSPAD Gatot Soebroto.

0112.24 Direktur Ajudan Jenderal TNI Angkatan Darat (Dirajenad)

Direktur Ajudan Jenderal TNI Angkatan Darat (Dirajenad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan personel dan menyelenggarakan fungsi pengurusan administrasi umum dan pemeliharaan kesejahteraan moril prajurit/Pegawai Negeri Sipil dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.25 Direktur Topografi TNI Angkatan Darat (Dirtopad)

Direktur Topografi TNI Angkatan Darat (Dirtopad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan personel dan menyelenggarakan fungsi penyediaan dan penyajian informasi geografi/medan dalam bentuk Peta Topografi, data dan analisa medan serta produk Topografi lainnya dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.26 Direktur Hukum TNI Angkatan Darat (Dirkumad)

Direktur Hukum TNI Angkatan Darat (Dirkumad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan personel dan menyelenggarakan fungsi hukum dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.27 Direktur Keuangan TNI Angkatan Darat (Dirkuad)

Direktur Keuangan TNI Angkatan Darat (Dirkuad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan personel dan menyelenggarakan fungsi keuangan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.28 Kepala Dinas Jasmani TNI Angkatan Darat (Kadisjasad)

Kepala Dinas Jasmani TNI Angkatan Darat (Kadisjasad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan jasmani yang meliputi pembentukan, peningkatan dan pemeliharaan kemampuan jasmani perorangan dan satuan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.29 Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI Angkatan Darat (Kadisbintalad)

Kepala Dinas Pembinaan Mental TNI Angkatan Darat (Kadisbintalad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan mental dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.30 Kepala Dinas Psikologi TNI Angkatan Darat (Kadispsiad)

Kepala Dinas Psikologi TNI Angkatan Darat (Kadispsiad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan psikologi meliputi kepribadian dan perilaku personel/prajurit baik perorangan maupun kelompok dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.31 Kepala Dinas Penelitian dan Pengembangan TNI Angkatan Darat (Kadislitbangad)

Kepala Dinas Penelitian dan Pengembangan TNI Angkatan Darat (Kadislitbangad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan penelitian dan pengembangan yang meliputi penelitian, pengembangan, pengujian dan evaluasi perangkat keras serta pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pembinaan kekuatan dan kemampuan TNI Angkatan Darat.

0112.32 Kepala Dinas Sejarah TNI Angkatan Darat (Kadisjarahad)

Kepala Dinas Sejarah TNI Angkatan Darat (Kadisjarahad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan sejarah yang meliputi dokumen penulisan sejarah dan perpustakaan, museum, monumen dan tradisi dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.33 Kepala Dinas Informasi Dan Pengolahan Data TNI Angkatan Darat (Kadisinfolahtaad)

Kepala Dinas Informasi dan Pengolahan Data TNI Angkatan Darat (Kadisinfolahtaad)

berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan sistem informasi dan pengolahan data yang meliputi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan penyiapan sistem informasi TNI Angkatan Darat secara elektronik yang meliputi bidang intelijen, operasi, personel, logistik/materiil, keuangan, perencanaan pembangunan kekuatan, program dan anggaran, metode serta pemeliharaan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.34 Kepala Dinas Penerangan TNI Angkatan Darat (Kadispenad)

Kepala Dinas Penerangan TNI Angkatan Darat (Kadispenad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan penerangan yang meliputi Penerangan Satuan, Penerangan Umum, Penerangan Khusus dan Penulisan Opini Strategis dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.35 Gubernur Akademi Militer TNI Angkatan Darat (Gubernur Akmil)

Gubernur Akademi Militer TNI Angkatan Darat (Gubernur Akmil) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pendidikan pertama perwira sukarela TNI Angkatan Darat tingkat Akademik.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Gubernur Akmil (Wagub Akmil).

0112.36 Komandan Sekolah Staf Dan Komando TNI Angkatan Darat (Danseskoad)

Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Darat (Danseskoad) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pendidikan pengembangan umum tertinggi TNI Angkatan Darat, pengkajian dan pengembangan strategis dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Danseskoad (Wadan Seskoad).

0112.37 Komandan Sekolah Calon Perwira TNI Angkatan Darat (Dansecapa AD)

Komandan Sekolah Calon Perwira TNI Angkatan Darat (Dansecapa AD) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pendidikan pembentukan dasar Keperwiraan bagi Calon Perwira TNI Angkatan Darat dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.38 Komandan Komando Pembinaan Doktrin Pendidikan Dan Latihan TNI Angkatan Darat (Dankodiklatad)

Komandan Komando Pembinaan Doktrin Pendidikan dan Latihan TNI Angkatan Darat (Dankodiklatad) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan doktrin dan organisasi satuan jajaran TNI Angkatan Darat, pembinaan pendidikan dan latihan TNI Angkatan Darat dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Dankodiklatad (Wadan Kodiklatad).

0112.99 Perwira TNI Angkatan Darat Lainnya

Dikecualikan dari subgolongan pokok ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0113 Perwira TNI Angkatan Laut

Perwira TNI Angkatan Laut (AL) memberikan kepemimpinan dan manajemen terhadap unit organisasi TNI pada satuan kerja tingkat TNI AL dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil di luar TNI. Subgolongan pokok ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari letnan dua (atau yang setara) ke atas yang berdinas aktif pada satuan kerja tingkat TNI AL.

Subgolongan ini mencakup jabatan Kepala Staf TNI Angkatan Laut (Kasal), Wakil Kepala Staf TNI Angkatan Laut (Wakasal), Inspektur Jenderal TNI Angkatan Laut (Irjenal), Staf Ahli Kasal (Sahli Kasal), Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasal (Asrena Kasal), Asisten Pengamanan Kasal (Aspam Kasal), Asisten Operasi Kasal (Asops Kasal), Asisten Personel Kasal (Aspers Kasal), Asisten Logistik Kasal (Aslog Kasal), serta Anggota TNI Angkatan Laut Berpangkat Perwira Lainnya.

Jabatan

0113.01 Kepala Staf TNI Angkatan Laut (Kasal)

Kepala Staf TNI Angkatan Laut (Kasal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugasnya meliputi:
a) Memimpin TNI Angkatan Laut dalam pembinaan kekuatan dan kesiapan operasional TNI Angkatan Laut;
b) Membantu Panglima TNI dalam menyusun kebijakan tentang pengembangan postur, doktrin dan strategi, serta operasi militer matra laut;
c) Membantu Panglima TNI dalam penggunaan komponen pertahanan negara sesuai dengan kebutuhan TNI Angkatan Laut; dan
d) Melaksanakan tugas lain matra laut yang diberikan oleh Panglima TNI.

0113.02 Wakil Kepala Staf TNI Angkatan Laut (Wakasal)

Wakil Kepala Staf TNI Angkatan Laut (Wakasal) merupakan pembantu dan penasihat utama Kasal yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal.

Tugasnya sebagai pembantu dan penasihat utama Kasal dalam memimpin, mengkoordinasikan dan membina badan-badan pembantu pimpinan/staf, pelayanan dan pelaksana staf serta pelaksana pusat dan komando utama serta tugas lain yang dibebankan oleh Kasal.

0113.03 Inspektur Jenderal TNI Angkatan Laut (Irjenal)

Inspektur Jenderal TNI Angkatan Laut (Irjenal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.

Tugasnya membantu Kasal dibidang pengawasan dan pemeriksaan umum serta pengawasan dan pemeriksaan perbendaharaan terhadap daya guna, hasil guna, tepat guna, tertib hukum, tertib administrasi dan tertib tindak dibidang pembinaan kesiapsiagaan dan pembangunan kekuatan dijajaran TNI Angkatan Laut dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas TNI

Angkatan Laut.

0113.04 Staf Ahli Kasal (Sahli Kasal)

Staf Ahli Kasal (Sahli Kasal) terdiri dari 7 (tujuh) Perwira Tinggi yang bertanggung jawab kepada Kasal.
Tugasnya membantu memberikan saran kepada Kasal untuk mengolah dan menelaah secara akademis masalah nasional dan internasional yang terkait dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Laut.

0113.05 Asisten Perencanaan Dan Anggaran Kasal (Asrena Kasal)

Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasal (Asrena Kasal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya membantu Kasal dalam menyelenggarakan fungsi staf dibidang perencanaan dan anggaran TNI Angkatan Laut yang meliputi perumusan kebijakan perencanaan strategis, penyelenggaraan pembinaan organisasi dan sistem manajemen, penelitian dan pengembangan, pembinaan sistem informasi, penyusunan program dan anggaran serta pengendalian program TNI Angkatan Laut.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asrena Kasal (Waasrena Kasal).

0113.06 Asisten Pengamanan Kasal (Aspam Kasal)

Asisten Pengamanan Kasal (Aspam Kasal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya membantu Kasal dalam menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Laut di bidang intelijen maritim, pembinaan pengamanan meliputi pengamanan badan/satuan, personel, materiil, pemberitaan dan kegiatan TNI Angkatan Laut, serta sejarah TNI Angkatan Laut dalam rangka pembinaan TNI Angkatan Laut.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Aspam Kasal (Waaspam Kasal).

0113.07 Asisten Operasi Kasal (Asops Kasal)

Asisten Operasi Kasal (Asops Kasal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya membantu Kasal dalam menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Laut di bidang pembinaan, pengendalian kekuatan dan kemampuan operasi yang meliputi operasi, latihan, hidrografi dan oceanografi, komunikasi dan peperangan elektronika, penerbangan TNI Angkatan Laut, pembinaan hukum dan pembinaan potensi maritim.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asops Kasal (Waasops Kasal).

0113.08 Asisten Personel Kasal (Aspers Kasal)

Asisten Personel Kasal (Aspers Kasal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya membantu Kasal dalam menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Laut di bidang pembinaan personel yang meliputi penyediaan/pengadaan, pendidikan, penggunaan, perawatan, pemisahan dan kesehatan personel serta kepolisian militer.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Aspers Kasal.

0113.09 Asisten Logistik Kasal (Aslog Kasal)

Asisten Logistik Kasal (Aslog Kasal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.

Tugasnya membantu Kasal dalam menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Laut di bidang pembinaan materiil dan dukungan logistik yang meliputi pembinaan materiil, fasilitas pangkalan, materiil senjata dan elektronika, kelaikan materiil serta pembekalan.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Aslog Kasal disingkat Waaslog Kasal.

0113.10 Kepala Dinas Pengamanan TNI Angkatan Laut (Kadispamal)

Kepala Dinas Pengamanan TNI Angkatan Laut (Kadispamal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan pengamanan yang meliputi fungsi intelijen TNI Angkatan Laut dan intelijen maritim berdasarkan pengarahan Kasal.

0113.11 Kepala Dinas Penerangan TNI Angkatan Laut (Kadispenal)

Kepala Dinas Penerangan TNI Angkatan Laut (Kadispenal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan penerangan yang meliputi penerangan satuan, penerangan umum, sejarah dan dokumentasi produksi dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Laut.

0113.12 Kepala Dinas Hidrografi Dan Oceanografi TNI Angkatan Laut (Kadishidrosal)

Kepala Dinas Hidrografi dan Oceanografi TNI Angkatan Laut (Kadishidrosal) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan Hidro-Oseanografi yang meliputi survei, penelitian, pemetaan laut, publikasi, penerapan lingkungan laut dan keselamatan navigasi pelayaran baik untuk kepentingan TNI maupun untuk kepentingan umum.

0113.13 Kepala Dinas Komunikasi Dan Elektronika TNI Angkatan Laut (Kadiskomlekal)

Kepala Dinas Komunikasi dan Elektronika TNI Angkatan Laut (Kadiskomlekal) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan komunikasi dan peperangan elektronika TNI Angkatan Laut.

0113.14 Kepala Dinas Pembinaan Hukum TNI Angkatan Laut (Kadiskumal)

Kepala Dinas Pembinaan Hukum TNI Angkatan Laut (Kadiskumal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan hukum dilingkungan TNI Angkatan Laut yang meliputi pembinaan hukum laut dan humaniter, bantuan hukum, pembinaan kesadaran dan penegakan hukum serta perundang-undangan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Laut.

0113.15 Kepala Dinas Pembinaan Potensi Maritim (Kadisbinpotmar)

Kepala Dinas Pembinaan Potensi Maritim (Kadisbinpotmar) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan potensi maritim yang meliputi pembinaan sumber daya manusia, sumber daya alam dan buatan, sarana dan prasarana nasional dibidang

maritim serta dinamisasi pembangunan kelautan.

0113.16 Kepala Dinas Administrasi Personel TNI Angkatan Laut (Kadisminpersal)

Kepala Dinas Administrasi Personel TNI Angkatan Laut (Kadisminpersal) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan administrasi personel meliputi penyediaan, penggunaan dan pemisahan personel TNI Angkatan Laut.

0113.17 Kepala Dinas Pendidikan TNI Angkatan Laut (Kadisdikal)

Kepala Dinas Pendidikan TNI Angkatan Laut (Kadisdikal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan pendidikan yang meliputi analisa kebutuhan, perencanaan pendidikan, pengembangan pendidikan dan operasi pendidikan serta pengawasan, pengendalian dan evaluasi pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.18 Kepala Dinas Perawatan Personel TNI Angkatan Laut (Kadiswatpersal)

Kepala Dinas Perawatan Personel TNI Angkatan Laut (Kadiswatpersal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan perawatan personel yang meliputi pembinaan mental, pembinaan moril, pembinaan kesejahteraan, pembinaan jasmani, pembinaan keselamatan kerja dan penyaluran personel TNI Angkatan Laut.

0113.19 Kepala Dinas Kesehatan TNI Angkatan Laut (Kadiskesal)

Kepala Dinas Kesehatan TNI Angkatan Laut (Kadiskesal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kesehatan prajurit, Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya dan pembinaan kesehatan satuan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Laut.
Termasuk dalam jabatan ini Kepala Rumah Sakit TNI Angkatan Laut Dr. Ramelan (Karumkital Dr. Ramelan) dan Kepala Lembaga Kedokteran Gigi (Kaladogi).

0113.20 Kepala Dinas Materiil TNI Angkatan Laut (Kadismatal)

Kepala Dinas materiil TNI Angkatan Laut (Kadismatal) berkedudukan dIbawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan materiil yang meliputi pemeliharaan dan penghapusan terhadap kapal, terutama badan kapal dan sistem permesinan serta materiil tempur pasukan pendarat dilingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.21 Kepala Dinas Senjata Dan Elektronika TNI Angkatan Laut (Kadissenlekal)

Kepala Dinas Senjata dan Elektronika TNI Angkatan Laut (Kadissenlekal) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan materiil senjata, amunisi dan elektronika yang meliputi materiil navigasi, elektronika penginderaan, senjata dan amunisi serta

peralatan/instrumen dilingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.22 Kepala Dinas Kelaikan Materiil TNI Angkatan Laut (Kadislaikmatal)

Kepala Dinas Kelaikan materiil TNI Angkatan Laut (Kadislaikmatal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kelaikan materiil dilingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.23 Kepala Dinas Fasilitas Pangkalan TNI Angkatan Laut (Kadisfaslanal)

Berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan fasilitas pangkalan yang meliputi fasilitas labuh, fasilitas pemeliharaan, fasilitas pembekalan, fasilitas perawatan personel, fasilitas pembinaan pangkalan serta sarana dan prasarana lainnya dilingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.24 Kepala Dinas Pengadaan TNI Angkatan Laut (Kadisadal)

Kepala Dinas Pengadaan TNI Angkatan Laut (Kadisadal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan pengadaan materiil alat utama dan materiil bekal dilingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.25 Kepala Dinas Pembekalan TNI Angkatan Laut (Kadisbekal)

Kepala Dinas Pembekalan TNI Angkatan Laut (Kadisbekal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan pembekalan yang meliputi pembekalan materiil dan pembekalan personel bagi perorangan maupun satuan dilingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.26 Kepala Dinas Keuangan TNI Angkatan Laut (Kadiskual)

Kepala Dinas Keuangan TNI Angkatan Laut (Kadiskual) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan negara dilingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.27 Kepala Dinas Penelitian Dan Pengembangan TNI Angkatan Laut (Kadislitbangal)

Kepala Dinas Penelitian dan Pengembangan TNI Angkatan Laut (Kadislitbangal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan penelitian dan pengembangan yang meliputi penelitian, pengembangan, pengujian dan evaluasi perangkat keras serta pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pembinaan kekuatan dan kemampuan TNI Angkatan Laut.

0113.28 Kepala Dinas Informasi Dan Pengolahan Data TNI Angkatan Laut (Kadisinfolahtaal)

Kepala Dinas Informasi dan Pengolahan Data TNI Angkatan Laut (Kadisinfolahtaal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas

sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan sistem informasi dan pengolahan data yang meliputi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan penyiapan sistem informasi TNI Angkatan Laut secara elektronik yang meliputi bidang intelijen, operasi, personel, logistik/materiil, keuangan, perencanaan pembangunan kekuatan, program dan anggaran, metode, dan potensi maritim serta pemeliharaan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Laut.

0113.29 Kepala Dinas Psikologi TNI Angkatan Laut (Kadispsial)

Kepala Dinas Psikologi TNI Angkatan Laut (Kadispsial) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan psikologi meliputi kepribadian dan perilaku personel/prajurit baik perorangan maupun kelompok dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Laut.

0113.30 Komandan Pusat Penerbangan TNI Angkatan Laut (Danpuspenerbal)

Komandan Pusat Penerbangan TNI Angkatan Laut (Danpuspenerbal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya membina dan menyelenggarakan fungsi penerbangan TNI Angkatan Laut dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Laut.

0113.31 Komandan Pusat Polisi Militer TNI Angkatan Laut (Danpuspomal)

Komandan Pusat Polisi Militer TNI Angkatan Laut (Danpuspomal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan, mengkoordinasikan, pemeliharaan, penegakan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.32 Gubernur Akademi TNI Angkatan Laut (Gubernur AAL)

Gubernur Akademi TNI Angkatan Laut (Gubernur AAL) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya menyelenggarakan pendidikan pertama perwira sukarela TNI Angkatan Laut tingkat Akademik.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Gubernur AAL (Wagub AAL).

0113.33 Komandan Sekolah Staf Dan Komando TNI Angkatan Laut (Danseskoal)

Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Laut (Danseskoal) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya melaksanakan pendidikan pengembangan umum tertinggi di lingkungan TNI Angkatan Laut, pengkajian dan pengembangan strategis di lingkungan TNI Angkatan Laut.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Danseskoal (Wadan Seskoal).

0113.34 Komandan Korps Marinir (Dankormar)

Komandan Korps Marinir (Dankormar) berkedudukan dIbawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya membina kekuatan, kesiapan operasional satuan marinir sebagai pasukan pendarat

amfibi TNI Angkatan Laut (Pasrat) dalam rangka proyeksi kekuatan ke darat lewat laut, operasi pertahanan pantai di pulau-pulau strategis serta operasi tempur lainnya sesuai dengan kebijakan Panglima TNI.
Termasuk dalam jabatan ini Kepala Staf Kormar (Kas Kormar) serta Komandan Pasukan Marinir (Danpasmar).

0113.35 Komandan Komando Pengembangan Pendidikan TNI Angkatan Laut (Dankobangdikal)

Komandan Komando Pengembangan Pendidikan TNI Angkatan Laut (Dankobangdikal) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.
Tugasnya melaksanakan pendidikan formal TNI Angkatan Laut, yang meliputi pendidikan pertama, pembentukan, pengembangan, spesialisasi, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, peralihan dan pendidikan nonformal yang dibutuhkan,serta menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan doktrin operasi laut tingkat taktik, pengkajian dan pengembangan operasi amfibi aspek darat dan operasi darat, serta pengkajian dan pengembangan dukungan umum operasi laut di lingkungan TNI Angkatan Laut.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Dankobangdikal (Wadan Kobangdikal) serta Komandan Komando PendidikanOperasi Laut (Dankodikopsla).

0113.99 Perwira TNI Angkatan Laut Lainnya

Dikecualikan dari subgolongan pokok ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0114 Perwira TNI Angkatan Udara

Perwira TNI AU memberikan kepemimpinan dan manajemen terhadap unit organisasi TNI pada satuan kerja tingkat TNI AU dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil di luar TNI. Subgolongan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari letnan dua (atau yang setara) keatas yang berdinas aktif pada satuan kerja tingkat TNI AU. Subgolongan ini mencakup jabatan Kepala Staf TNI Angkatan Udara (Kasau), Wakil Kepala Staf TNI Angkatan Udara (Wakasau), Inspektur Jenderal TNI Angkatan Udara (Irjenau), Staf Ahli Kasau (Sahli Kasau), Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau), Asisten Pengamanan Kasau (Aspam Kasau), Asisten Operasi Kasau (Asops Kasau), Asisten Personel Kasau (Aspers Kasau), Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau), serta Anggota Angkatan Udara Berpangkat Perwira Lainnya.

Jabatan

0114.01 Kepala Staf TNI Angkatan Udara (Kasau)

Kasau adalah pimpinan TNI Angkatan Udara yang berkedudukan dIbawah dan bertanggungjawab kepada Panglima TNI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugasnya meliputi:
a) Memimpin TNI Angkatan Udara dalam pembinaan kekuatan dan kesiapan operasional TNI Angkatan Udara;
b) Membantu Panglima TNI dalam menyusun kebijakan tentang pengembangan postur, doktrin, dan strategi serta operasi militer matra udara;

c) Membantu Panglima TNI dalam penggunaan komponen pertahanan negara sesuai dengan kebutuhan TNI Angkatan Udara; dan
d) Melaksanakan tugas lain matra udara yang diberikan oleh Panglima TNI.

0114.02 Wakil Kepala Staf TNI Angkatan Udara (Wakasau)

Wakasau adalah pembantu dan penasihat utama Kasau yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau
Tugasnya sebagai pembantu dan penasihat utama Kasau dalam memimpin, mengkoordinasikan dan membina badan-badan pembantu pemimpin/staf, pelayanan dan pelaksana staf, serta pelaksana pusat dan komando utama, serta tugas lain yang dibebankan oleh Kasau.

0114.03 Inspektur Jenderal TNI Angkatan Udara (Irjenau)

Inspektur Jenderal TNI Angkatan Udara (Irjenau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya membantu Kasau dibidang pengawasan dan pemeriksaan umum serta pengawasan dan pemeriksaan perbendaharaan terhadap daya guna, hasil guna, tepat guna, tertib hukum, tertib administrasi dan tertib tindak di bidang pembinaan kesiapsiagaan dan pembangunan kekuatan di jajaran TNI Angkatan Udara dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas TNI Angkatan Udara.

0114.04 Staf Ahli Kasau (Sahli Kasau)

Staf Ahli Kasau (Sahli Kasau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau.
Tugasnya membantu memberikan saran kepada Kasau untuk mengolah dan menelaah secara akademis masalah nasional dan internasional yang terkait dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Udara.

0114.05 Asisten Perencanaan Dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau)

Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya membantu Kasau dalam menyelenggarakan fungsi staf dibidang perencanaan dan anggaran TNI Angkatan Udara yang meliputi perumusan kebijakan dan perencanaan strategis, pembinaan manajemen termasuk sistem dan metode, perencanaan program dan anggaran, penelitian dan pengembangan, pelaksanaan anggaran, pengendalian program dan anggaran, serta pembinaan sistem informasi dalam rangka pembinaan TNI Angkatan Udara.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asrena Kasau (Waasrena Kasau).

0114.06 Asisten Pengamanan Kasau (Aspam Kasau)

Asisten Pengamanan Kasau (Aspam Kasau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya membantu Kasau dalam menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Udara di bidang pembinaan fungsi intelijen TNI Angkatan Udara yang meliputi intelijen udara dan pengamanan tubuh TNI Angkatan Udara dalam rangka pembinaan TNI Angkatan Udara.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Aspam Kasau.

0114.07 Asisten Operasi Kasau (Asops Kasau)

Asisten Operasi Kasau (Asops Kasau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada

Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya membantu Kasau dalam menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Udara dibidang pembinaan, pengendalian kekuatan dan kemampuan operasi yang meliputi perencanaan, operasi, latihan, dukungan, komunikasi dan perang elektronika, pembinaan profesi operasi, dan strategi operasi.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asops Kasau.

0114.08 Asisten Personel Kasau (Aspers Kasau)

Asisten Personel Kasau (Aspers Kasau) berkedudukan dIbawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya membantu Kasau dalam menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Udara dibidang personel yang meliputi klasifikasi, pendayagunaan, pengawakan, rencana kebutuhan, pemeriksaan dan pengendalian inventarisasi, pengawasan dan pengendalian penggunaan serta pengawasan dan pengendalian penyediaan/pengadaan, dan pembinaan personel yang meliputi penyediaan/pengadaan, pendidikan, penggunaan, perawatan, dan pemisahan personel.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Aspers Kasau.

0114.09 Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau)

Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya membantu Kasau dalam menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Udara dibidang pembinaan logistik dan dukungan logistik yang meliputi pembinaan materiil, aeronautika, komunikasi dan elektronika, fasilitas dan konstruksi, serta penyelenggaraan pengadaan materiil TNI Angkatan Udara dalam rangka pembinaan TNI Angkatan Udara.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Aslog Kasau.

0114.10 Kepala Dinas Keuangan TNI Angkatan Udara (Kadiskuau)

Kepala Dinas Keuangan TNI Angkatan Udara (Kadiskuau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan negara di lingkungan TNI Angkatan Udara.

0114.11 Kepala Dinas Informasi Dan Pengolahan Data TNI Angkatan Udara (Kadisinfolahtaau)

Kepala Dinas Informasi dan Pengolahan Data TNI Angkatan Udara (Kadisinfolahtaau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan sistem informasi dan pengolahan data yang meliputi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan penyiapan sistem informasi TNI Angkatan Udara secara elektronik yang meliputi bidang intelijen,operasi, personel, logistik/materiil, keuangan, perencanaan pembangunan kekuatan, program dan anggaran, metode, dan potensi dirgantara serta pemeliharaan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Udara.

0114.12 Kepala Dinas Penelitian Dan Pengembangan TNI Angkatan Udara (Kadislitbangau)

Kepala Dinas Penelitian dan Pengembangan TNI Angkatan Udara (Kadislitbangau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan penelitian dan pengembangan yang meliputi

penelitian, pengembangan, pengujian dan evaluasi perangkat keras serta pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pembinaan kekuatan dan kemampuan TNI Angkatan Udara.

0114.13 Kepala Dinas Pengamanan Dan Sandi TNI Angkatan Udara (Kadispamsanau)

Kepala Dinas Pengamanan dan Sandi TNI Angkatan Udara (Kadispamsanau) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan intelijen TNI Angkatan Udara yang meliputi intelijen udara, pengamanan tubuh TNI Angkatan Udara dan persandian dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Udara.

0114.14 Kepala Dinas Survei Dan Pemotretan Udara TNI Angkatan Udara (Kadissurpotrudau)

Kepala Dinas Survei dan Pemotretan Udara TNI Angkatan Udara (Kadissurpotrudau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan survei, pemotretan udara, dan pemetaan termasuk pengamanan proses dan produknya sesuai dengan kebijakan Kasau dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

0114.15 Kepala Dinas Penerangan TNI Angkatan Udara (Kadispenau)

Kepala Dinas Penerangan TNI Angkatan Udara (Kadispenau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan penerangan TNI Angkatan Udara meliputi penerangan satuan, penerangan umum, sejarah dan dokumentasi produksi dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Udara.

0114.16 Kepala Dinas Pengembangan Operasi TNI Angkatan Udara (Kadisbangopsau)

Kepala Dinas Pengembangan Operasi TNI Angkatan Udara (Kadisbangopsau) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan pengembangan sistem dan persyaratan operasi udara, penggunaan senjata dan nuklir bio-kimia (nubika), pangkalan udara serta pelayanan navigasi udara, pengaturan lalu lintas udara dan meteorologi penerbangan.

0114.17 Kepala Dinas Keselamatan Terbang Dan Kerja TNI Angkatan Udara (Kadislambangjaau)

Kepala Dinas Keselamatan Terbang dan Kerja TNI Angkatan Udara (Kadislambangjaau) berkedudukan dibawah dan bertanggung awab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan keselamatan penerbangan dan kelaikan udara yang meliputi pembinaan keselamatan terbang, keselamatan kerja, kelaikan udara, Search and Rescue (SAR) dan survival.

0114.18 Kepala Dinas Potensi Kedirgantaraan (Kadispotdirga)

Kepala Dinas Potensi Kedirgantaraan (Kadispotdirga) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan potensi kedirgantaraan menjadi

komponen cadangan dan komponen pendukung matra udara serta menyiapkan kekuatan dan kemampuan kewilayahan dalam rangka mewujudkan ruang, alat, dan kondisi juang kedirgantaraan yang tangguh.

0114.19 Kepala Dinas Hukum TNI Angkatan Udara (Kadiskumau)

Kepala Dinas Hukum TNI Angkatan Udara (Kadiskumau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan hukum di lingkungan TNI Angkatan Udara, yang meliputi pembinaan hukum udara dan ruang angkasa (antariksa), humaniter serta hak asasi manusia, bantuan hukum, pembinaan kesadaran dan penegakan hukum serta perundang-undangan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Udara.

0114.20 Kepala Dinas Administrasi Personel TNI Angkatan Udara (Kadisminpersau)

Kepala Dinas Administrasi Personel TNI Angkatan Udara (Kadisminpersau) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan administrasi personel meliputi penyediaan, penggunaan dan pemisahan personel TNI Angkatan Udara.

0114.21 Kepala Dinas Pendidikan TNI Angkatan Udara (Kadisdikau)

Kepala Dinas Pendidikan TNI Angkatan Udara (Kadisdikau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan pendidikan TNI Angkatan Udara, yang meliputi analisis kebutuhan, perencanaan pendidikan, pengembangan pendidikan, pengawasan dan pengendalian pendidikan, evaluasi pendidikan serta pembinaan kurikulum pendidikan.

0114.22 Kepala Dinas Perawatan Personel TNI Angkatan Udara (Kadiswatpersau)

Kepala Dinas Perawatan Personel TNI Angkatan Udara (Kadiswatpersau) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan perawatan personel satuan jajaran TNI Angkatan Udara, meliputi pelayanan personel dan hak-hak anggota, pembinaan kesejahteraan dan moril, pembinaan mental, dan museum TNI Angkatan Udara, serta kemiliteran dan satuan musik.

0114.23 Kepala Dinas Kesehatan TNI Angkatan Udara (Kadiskesau)

Kepala Dinas Kesehatan TNI Angkatan Udara (Kadiskesau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kesehatan prajurit, Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya dan pembinaan kesehatan satuan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Udara.
Termasuk dalam jabatan ini Kepala RumahSakit Pusat TNI Angkatan Udara "Dr. Suhardi Hardjolukito", (Karuspau "Dr. Suhardi Hardjolukito").

0114.24 Kepala Dinas Psikologi TNI Angkatan Udara (Kadispsiau)

Kepala Dinas Psikologi TNI Angkatan Udara (Kadispsiau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh

Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan psikologi meliputi kepribadian dan perilaku personel/prajurit baik perorangan maupun kelompok dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Udara.

0114.25 Kepala Dinas Materiil TNI Angkatan Udara (Kadismatau)

Kepala Dinas Materiil TNI Angkatan Udara (Kadismatau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan logistik dalam lingkup pemenuhan kebutuhan, administrasi materiil terpusat, pengendalian inventori ditingkat pusat bagi seluruh materiil TNI Angkatan Udara, distribusi bekal terpusat, penghapusan materiil, strandardisasi materiil, katalogisasi, sistem informasi pembinaan logistik dan administrasi perbendaharaan materiil serta pelaksana kebijakan Kasau dalam bidang bekal umum, ranmor, BMP, alat-alat kesehatan, dan bekal-bekal lain yang diwenangkan dan menyelenggarakan pembinaan profesi kecabangan pembekalan.

0114.26 Kepala Dinas Aeronautika TNI Angkatan Udara (Kadisaeroau)

Kepala Dinas Aeronautika TNI Angkatan Udara (Kadisaeroau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan logistik dalam lingkup pembinaan teknik dan pemeliharaan dalam rangka kesiapan pesawat terbang, senjata udara/darat dan amunisi, sarana bantuan serta menyelenggarakan pembinaan profesi personel teknik.

0114.27 Kepala Dinas Komunikasi Dan Elektronika TNI Angkatan Udara (Kadiskomlekau)

Kepala Dinas Komunikasi dan Elektronika TNI Angkatan Udara (Kadiskomlekau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan logistik dalam lingkup pembinaan fungsi pemeliharaan dan pengembangan peralatan komunikasi dan elektronika termasuk sarana pendukungnya yang meliputi peralatan komunikasi, alat bantu navigasi, peluru kendali, avionik, radar, simulator, elektronika khusus, peralatan peperangan elektronika dan pembinaan profesi Komlek serta membina dan menyelenggarakan Siskomlek Markas Besarau.

0114.28 Kepala Dinas Fasilitas Dan Konstruksi TNI Angkatan Udara (Kadisfaskonau)

Kepala Dinas Fasilitas dan Konstruksi TNI Angkatan Udara (Kadisfaskonau) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan logistik dalam lingkup pembinaan fasilitas, konstruksi dan instalasi pangkalan, serta fasilitas umum dan barang-barang tak bergerak milik TNI Angkatan Udara.

0114.29 Kepala Dinas Pengadaan TNI Angkatan Udara (Kadisadaau)

Kepala Dinas Pengadaan TNI Angkatan Udara (Kadisadaau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pembinaan logistik dalam lingkup pengadaan materiil dan jasa terpusat di lingkungan TNI Angkatan Udara.

0114.30 Kepala Lembaga Kesehatan Penerbangan dan Ruang Angkasa "Saryanto" (Kalakespra "Saryanto")

Kepala Lembaga Kesehatan Penerbangan dan Ruang Angkasa "Saryanto" (Kalakespra "Saryanto") berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya melaksanakan pembinaan kesehatan penerbangan awak pesawat terbang TNI Angkatan Udara, pembinaan kesehatan khusus bagi anggota Korpaskhas, Radar, dan Rudal TNI Angkatan Udara, pembinaan umum berupa pusat rujukan diagnostik bagi rumah sakit dan instansi kesehatan TNI Angkatan Udara, pembinaan kesehatan jiwa serta pemeliharaan kesamaptaan jasmani.

0114.31 Komandan Pusat Polisi Militer TNI Angkatan Udara (Danpuspomau)

Komandan Pusat Polisi Militer TNI Angkatan Udara (Danpuspomau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan, mengkoordinasikan, pemeliharaan, penegakan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan TNI Angkatan Udara serta pengamanan pangkalan/alutsista TNI Angkatan Udara.

0114.32 Gubernur Akademi TNI Angkatan Udara (Gubernur AAU)

Gubernur Akademi TNI Angkatan Udara (Gubernur AAU) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pendidikan pertama perwira sukarela TNI Angkatan Udara tingkat Akademik.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Gubernur AAU (Wagub AAU).

0114.33 Komandan Sekolah Staf Dan Komando TNI Angkatan Udara (Danseskoau)

Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI Angkatan Udara (Danseskoau) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pendidikan pengembangan umum tertinggi di lingkungan TNI Angkatan Udara, pengkajian doktrin serta pengkajian kekuatan matra udara tingkat strategi.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Danseskoau disingkat Wadanseskoau.

0114.34 Komandan Komando Pendidikan TNI Angkatan Udara (Dankodikau)

Komandan Komando Pendidikan TNI Angkatan Udara (Dankodikau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya menyelenggarakan pendidikan pertama, pembentukan, pengembangan, spesialisasi, peralihan serta pendidikan lain guna meningkatkan mutu personel TNI Angkatan Udara serta menyelenggarakan pengembangan sistem pendidikan, didaktik, metodik pendidikan, dan ilmu pengetahuan teknis/taktis kedirgantaraan serta pembinaan potensi dirgantara di lingkungan Kodikau dan jajarannya.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Dankodikau disingkat Wadan Kodikau serta Komandan Pangkalan Udara Tipe A disingkat Danlanud Tipe A.

0114.35 Komandan Komando Pemeliharaan Materiil TNI Angkatan Udara (Dankoharmatau)

Komandan Komando Pemeliharaan Materiil TNI Angkatan Udara (Dankoharmatau) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya melaksanakan pemeliharaan dan produksi materiil TNI Angkatan Udara serta menyelenggarakan pembinaan peralatan bengkel/produksi dan publikasi teknik.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Dankoharmatau disingkat Wadan Koharmatau.

0114.36 Komandan Korps Pasukan Khas Angkatan Udara (Dankorpaskhas)

Komandan Korps Pasukan Khas Angkatan Udara (Dankorpaskhas) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau.
Tugasnya membina kekuatan dan kemampuan Paskhas dalam pertahanan pangkalan/alutsista/instalasi TNI Angkatan Udara, pengendalian pangkalan udara depan, pengendalian tempur, SAR tempur serta operasi-operasi lain sesuai dengan kebijakan Panglima TNI.

0114.99 Perwira TNI Angkatan Udara Lainnya

Dikecualikan dari subgolongan pokok ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0115 Perwira POLRI

Perwira POLRI memberikan kepemimpinan dan manajemen terhadap unit organisasi POLRI pada masing-masing satuan kerjanya dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar POLRI. Subgolongan ini mencakup anggota POLRI dengan pangkat dari inspektur polisi dua ke atas yang berdinas aktif pada masing-masing satuan kerjanya.
Kelompok ini mencakup jabatan Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Kapolri), Wakil Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Wakapolri), Inspektur Pengawas Umum (Irwasum), Asisten Kapolri Bidang Operasional (Asops Kapolri), Asisten Kapolri Bidang Perencanaan Umum dan Anggaran (Asrena Kapolri), Asisten Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia (As SDM), Asisten Kapolri Bidang Sarana dan Prasarana (Assarpras Kapolri), serta Anggota POLRI Berpangkat Perwira Lainnya.

Jabatan

0115.01 Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Kapolri)

Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Kapolri) memimpin Kepolisian Republik Indonesia yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Presiden sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Menetapkan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kebijakan teknis kepolisian; memimpin Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan operasional kepolisian dalam rangka pelaksanaan tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan penyelenggaraan pembinaan kemampuan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

0115.02 Wakil Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Wakapolri)

Wakil Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Wakapolri) membantu Kapolri dalam melaksanakan tugasnya dengan mengendalikan pelaksanaan tugas sehari-hari seluruh satuan

staf Mabes Polri dan jajarannya; mewakili Kapolri dalam hal Kapolri berhalangan; dan melaksanakan tugas lain atas perintah Kapolri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

0115.03 Inspektur Pengawas Umum (Irwasum)

Inspektur Pengawas Umum (Irwasum) membantu Kapolri dalam penyelenggaraan pengawasan internal, pemeriksaan umum, perbendaharaan dan akuntabilitas dalam lingkungan POLRI, serta memfasilitasi lembaga pengawasan eksternal POLRI.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Inspektur Pengawas Umum (Wairwasum).

0115.04 Asisten Kapolri Bidang Operasional (Asops Kapolri)

Asisten Kapolri Bidang Operasional (Asops Kapolri) pembantu pimpinan dalam bidang operasional yang berada dibawah Kapolri.
Membantu Kapolri dalam bidang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian operasi kepolisian, termasuk pelaksanaan kerjasama Kementerian Lembaga serta menindaklanjuti pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program khusus Pemerintah yang berkaitan dengan POLRI.

0115.05 Asisten Kapolri Bidang Perencanaan Umum Dan Anggaran (Asrena Kapolri)

Asisten Kapolri Bidang Perencanaan Umum dan Anggaran (Asrena Kapolri) membantu pimpinan dalam bidang Perencanan Umum dan Anggaran yang berada di bawah Kapolri.
Membantu Kapolri dalam penyelenggaraan fungsi perencanaan umum dan anggaran, penyiapan perencanaan kebijakan teknis dan strategi POLRI, pembinaan sistem organisasi dan manajemen, serta tata laksana di lingkungan Polri, serta menyelenggarakan program reformasi birokrasi POLRI.

0115.06 Asisten Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia (As SDM)

Asisten Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia (As SDM) membantu pimpinan dalam bidang Sumber Daya Manusia yang berada dibawah Kapolri.
Membantu Kapolri dalam penyelenggaraan fungsi manajemen bidang sumber daya manusia, termasuk perawatan dan peningkatan kesejahteraan personil di lingkungan POLRI.

0115.07 Asisten Kapolri Bidang Sarana Dan Prasarana (Assarpras Kapolri)

Asisten Kapolri Bidang Sarana dan Prasarana (Assarpras Kapolri) membantu pimpinan dalam bidang manajemen sarana dan prasarana yang berada dibawah Kapolri.
Membantu Kapolri dalam penyelenggaraan fungsi manajemen sarana dan prasarana di lingkungan POLRI.

0115.08 Kepala Divisi Profesi Dan Pengamanan (Kadivpropam)

Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan (Kadivpropam) mengawas dan membantu pimpinan bidang pertanggungjawaban profesi dan pengamanan internal yang berada dibawah Kapolri.
Membina dan menyelenggarakan fungsi pertanggungjawaban profesi dan pengamanan internal termasuk penegakkan disiplin/ketertiban di lingkungan POLRI serta pelayanan pengaduan masyarakat tentang adanya penyimpangan tindakan anggota Polri/ PNS POLRI.

0115.09 Kepala Divisi Hukum (Kadivkum)

Kepala Divisi Hukum (Kadivkum) membantu pimpinan bidang hukum yang berada dibawah Kapolri.
Menyelenggarakan fungsi pengkajian, bantuan dan nasehat hukum, pengembangan hukum,

pembinaan hukum, dan Hak Asasi Manusia (HAM) di lingkungan Polri, serta turut berpartisipasi dalam pembinaan hukum nasional dan HAM.

0115.10 Kepala Divisi Hubungan Masyarakat (Kadivhumas)

Kepala Divisi Hubungan Masyarakat (Kadivhumas) membantu pimpinan bidang hubungan masyarakat yang berada dibawah Kapolri.
Membina dan menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat di lingkungan POLRI, pengelolaan informasi, data, dan dokumentasi yang dapat diakses oleh masyarakat.

0115.11 Kepala Divisi Hubungan Internasional (Kadivhubinter)

Kepala Divisi Hubungan Internasional (Kadivhubinter) membantu pimpinan bidang hubungan internasional yang berada dibawah Kapolri.
Menyelenggarakan kegiatan National Central Bureau (NCB) - Interpol dalam upaya penanggulangan kejahatan internasional/transnasional, mengemban tugas misi internasional dalam misi damai, kemanusiaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia, serta turut membantu pelaksanaan perlindungan hukum terhadap Warga Negara Indonesia di luar negeri.

0115.12 Kepala Divisi Teknologi Informasi (Kadiv TI)

Kepala Divisi Teknologi Informasi (Kadiv TI) merupakan unsur pembantu pimpinan dibidang informatika yang meliputi teknologi informasi, dan komunikasi elektronika yang berada di bawah Kapolri.
Menyelenggarakan fungsi pembinaan dan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi elektronika serta informasi manajerial termasuk jaringan telekomunikasi di lingkungan POLRI.

0115.13 Staf Ahli Kapolri (Sahli Kapolri)

Staf Ahli Kapolri (Sahli Kapolri) merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah Kapolri.
Memberikan pertimbangan dan telaahan mengenai masalah tertentu sesuai bidang keahliannya.

0115.14 Kepala Badan Inteljen Keamanan (Kabaintelkam)

Kepala Badan Inteljen Keamanan (Kabaintelkam) merupakan unsur pelaksana tugas pokok bidang intelijen keamanan yang berada dibawah Kapolri.
Membantu Kapolri dalam membina dan menyelenggarakan fungsi intelijen bidang keamanan bagi kepentingan pelaksanaan tugas operasional dan manajemen POLRI guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dalam rangka mewujudkan keamanan dalam negeri.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Badan Inteljen Keamanan (Wakabaintelkam).

0115.15 Kepala Badan Pemelihara Keamanan (Kabaharkam)

Kepala Badan Pemelihara Keamanan (Kabaharkam) merupakan unsur pelaksana tugas pokok dibidang pembinaan dan pemeliharaan keamanan yang berada dibawah Kapolri.
Membantu Kapolri dalam rangka membina dan menyelenggarakan fungsi pemeliharaan keamanan yang mencakup upaya peningkatan kondisi keamanan dan ketertiban masyarakat guna mewujudkan keamanan dalam negeri.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Badan Pemelihara Keamanan (WaKabaharkam).

0115.16 Kepala Badan Reserse Kriminal (Kabareskrim)

Kepala Badan Reserse Kriminal (Kabareskrim) merupakan unsur pelaksana tugas pokok bidang reserse kriminal yang berada dibawah Kapolri.
Membantu Kapolri dalam membina dan menyelenggarakan fungsi penyelidikan dan penyidikan tindak pidana, pengawasan dan pengendalian penyidikan, penyelenggaraan identifikasi, laboratorium forensik dalam rangka penegakan hukum serta pengelolaan informasi kriminal nasional.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Badan Reserse Kriminal (Wakabareskrim).

0115.17 Kepala Korps Lalu Lintas (Kakorlatas)

Kepala Korps Lalu Lintas (Kakorlatas) merupakan unsur pelaksana tugas pokok bidang keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas yang berada dibawah Kapolri.
Membina dan menyelenggarakan fungsi lalu lintas yang meliputi pendidikan masyarakat, penegakan hukum, pengkajian masalah lalu lintas, registrasi dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor serta patroli jalan raya.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Korps Lalu Lintas (Wakakorlatas).

0115.18 Kepala Korps Brigade Mobil (Kakorbrimob)

Kepala Korps Brigade Mobil (Kakorbrimob) merupakan unsur pelaksana tugas pokok dibidang brigade mobil yang berada dibawah Kapolri.
Menyelenggarakan fungsi pembinaan keamanan khususnya yang berkenaan dengan penanganan gangguan keamanan yang berintensitas tinggi, dalam rangka penegakan keamanan dalam negeri.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Korps Brigade Mobil (Wakkorbrimob).

0115.19 Kepala Detasemen Khusus 88 Anti Teror (Kadensus 88 AT)

Kepala Detasemen Khusus 88 Anti Teror (Kadensus 88 AT) merupakan unsur pelaksana tugas pokok dibidang penanggulangan kejahatan terorisme yang berada dibawah Kapolri.
Menyelenggarakan fungsi intelijen, pencegahan, investigasi, penindakan, dan bantuan operasional dalam rangka penyelidikan dan penyidikan tindak pidana terorisme.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Detesemen Khusus 88 Anti Teror (Wakadensus 88 AT).

0115.20 Kepala Lembaga Pendidikan POLRI (Kalemdikpol)

Kepala Lembaga Pendidikan POLRI (Kalemdikpol) merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada dibawah Kapolri.
Merencanakan, mengembangkan dan menyelenggarakan fungsi pendidikan pembentukan dan pengembangan berdasarkan jenis pendidikan POLRI yang meliputi pendidikan profesi, manajerial (kepemimpinan), akademis, dan vokasi. Unsur pelaksana Lemdikpol terdiri dari: Sekolah Staf dan Pimpinan, Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian, Akademi Kepolisian, Sekolah Pembentukan Perwira, dan Pendidikan dan Pelatihan Khusus Kejahatan Transnasional.

0115.21 Kepala Sekolah Staf Dan Pimpinan (Kasespim)

Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan (Kasespim) merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada dibawah Kalemdikpol.
Menyelenggarakan fungsi pendidikan pengembangan kepemimpinan atau manajerial POLRI yang terdiri dari pendidikan kepemimpinan tingkat pertama, tingkat menengah dan tingkat tinggi.

0115.22 Kepala Sekolah Staf Dan Pimpinan Pertama (Kasespimma)

Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan Pertama (Kasespimma) merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada dibawah Kalemdikpol.
Menyelenggarakan fungsi pendidikan pengembangan kepemimpinan atau manajerial POLRI yang terdiri dari pendidikan kepemimpinan tingkat pertama.

0115.23 Kepala Sekolah Staf Dan Pimpinan Menegah (Kasespimmen)

Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan Menegah (Kasespimmen) merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada dibawah Kalemdikpol.
Menyelenggarakan fungsi pendidikan pengembangan kepemimpinan atau manajerial POLRI yang terdiri dari pendidikan kepemimpinan tingkat menengah.

0115.24 Kepala Sekolah Staf Dan Pimpinan Tinggi (Kasespimti)

Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan Tinggi (Kasespimti) merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada dibawah Kalemdikpol.
Menyelenggarakan fungsi pendidikan pengembangan kepemimpinan atau manajerial POLRI yang terdiri dari pendidikan kepemimpinan tingkat Tinggi.

0115.25 Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (Ketua STIK)

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (Ketua STIK) merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada dibawah Kalemdikpol.
Menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi bidang ilmu kepolisian bagi kepentingan POLRI dan unsur-unsur terkait serta pengkajian dan penelitian masalah-masalah yang berkaitan dengan fungsi kepolisian dalam rangka pengembangan dan mendorong penerapan ilmu dan teknologi kepolisian.

0115.26 Gubernur Akademi Kepolisian (Gub Akpol)

Gubernur Akademi Kepolisian (Gub Akpol) merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada dibawah Kalemdikpol.
Menyelenggarakan fungsi pendidikan pembentukan Perwira POLRI yang bersumber dari lulusan pendidikan menengah umum atau bentuk lain yang sederajat dan anggota POLRI; menyelenggarakan fungsi pendidikan pembentukan Perwira POLRI Sumber Sarjana.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Gubernur Akademi Kepolisian (Wagub Akpol).

0115.27 Kepala Sekolah Pembentukan Perwira (Kasetukpa)

Kepala Sekolah Pembentukan Perwira (Kasetukpa) merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada dibawah Kalemdikpol.
Menyelenggarakan fungsi pendidikan pembentukan Perwira POLRI yang bersumber dari anggota POLRI.

0115.28 Kepala Pendidikan Dan Pelatihan Khusus Kejahatan Transnasional (Kadiklatsus Jatrans)

Kepala Pendidikan dan Pelatihan Khusus Kejahatan Transnasional (Kadiklatsus Jatrans) merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada dibawah Kalemdikpol. Merupakan pusat pendidikan dan pelatihan pemberantasan kejahatan lintas batas negara yang dibentuk berdasarkan kerjasama beberapa negara.
Menyelenggarakan kerjasama, pendidikan dan pelatihan pemberantasan kejahatan transnasional bagi para penegak hukum.

0115.29 Kepala Pusat Penelitian Dan Pengembangan (Kapuslitbang)

Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan (Kapuslitbang) merupakan unsur pendukung di bidang penelitian, pengkajian dan pengembangan yang berada dibawah Kapolri.
Menyelenggarakan fungsi perencanaan dan penyusunan program penelitian, pengkajian dan pengembangan dibidang penegakan hukum, pemeliharaan kamtibmas, perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat serta pengawasan pelaksanaan uji materiil, fasilitas dan jasa oleh satuan pembina fungsi yang bersangkutan guna menjamin mutu materiil, fasilitas dan jasa.

0115.30 Kepala Keuangan (Kapuskeu)

Kepala Keuangan (Kapuskeu) merupakan unsur pendukung dibidang pembinaan keuangan yang berada dibawah Kapolri. Menyelenggarakan fungsi pembinaan manajemen dan administrasi keuangan.

0115.31 Kepala Pusat Kedokteran Dan Kesehatan (Kapusdokkes)

Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan (Kapusdokkes) merupakan unsur pendukung di bidang kedokteran dan kesehatan yang berada dibawah Kapolri.
Membina fungsi kedokteran dan kesehatan POLRI yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kesamaptaan dan pelayanan kesehatan di lingkungan POLRI.
Termasuk dalam jabatan ini Kepala Rumah Sakit Bayangkara Tingkat I Karumkit TK I.

0115.32 Kepala Pusat Sejarah (Kapusjarah)

Kepala Pusat Sejarah (Kapusjarah) merupakan unsur pendukung dibidang sejarah, museum dan perpustakaan POLRI yang berada dibawah Kapolri.
Membina dan menyelenggarakan fungsi penelitian, dokumentasi atau pencatatan, edukasi, pengkajian, pengkoleksian benda-benda bersejarah POLRI, penyediaan literatur, dan penghargaan atau penghormatan terhadap pegawai.

0115.33 Kepala Kepolisian Daerah (Kapolda)

Merupakan pelaksana tugas dan wewenang POLRI di wilayah provinsi yang berada dibawah Kapolri.
Menyelenggarakan tugas dan wewenang POLRI di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Kepolisian Daerah (Wakapolda).

0115.34 Kepala Kepolisian Resort (Kapolres)

Merupakan pelaksana tugas dan wewenang POLRI di wilayah kabupaten/kota yang berada di bawah Kapolda.
Menyelenggarakan tugas dan wewenang POLRI di wilayah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Kepolisian Resort (Wakapolres).

0115.35 Kepala Kepolisian Sektor (Kapolsek)

Merupakan pelaksana tugas dan wewenang POLRI di wilayah kecamatan yang berada dibawah Kapolres.
Menyelenggarakan tugas dan wewenang POLRI di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Kepolisian Sektor (Wakapolsek).

0115.99 Perwira POLRI Lainnya

Dikecualikan dari subgolongan pokok ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan Pokok

02 Bintara TNI Dan POLRI

Bintara TNI dan POLRI mengawasi kegiatan orang-orang yang bekerja dalam kesatuan TNI dan POLRI dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI dan POLRI. Subgolongan pokok ini mencakup jabatan anggota TNI dan POLRI dalam pangkat sersan dua (atau yang setara) sampai pembantu letnan satu (atau yang setara).
Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan menjadi subgolongan sebagai berikut:
021 Bintara TNI dan POLRI

Dikecualikan dari subgolongan pokok ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Golongan

021 Bintara TNI Dan POLRI

Bintara TNI dan POLRI mengawasi kegiatan orang-orang yang bekerja dalam kesatuan TNI dan POLRI dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil di luar TNI dan POLRI. Golongan ini mencakup jabatan anggota TNI dan POLRI dalam pangkat sersan dua (atau yang setara) sampai pembantu letnan satu (atau yang setara).

Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan sebagai berikut:
0211 Bintara Markas Besar (Mabes) TNI
0212 Bintara TNI AD
0213 Bintara TNI AL
0214 Bintara TNI AU
0215 Bintara POLRI

Dikecualikan dari golongan ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0211 Bintara Markas Besar TNI

Bintara Markas Besar TNI mengawasi kegiatan orang-orang yang bekerja dalam kesatuan TNI pada satuan kerja tingkat Mabes TNI dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI. Subgolongan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari sersan dua (atau yang setara) sampai pembantu letnan satu (atau yang setara) yang berdinas aktif pada satuan kerja tingkat Mabes TNI.

Subgolongan ini mencakup jabatan sebagai berikut:

Jabatan

0211.00 Bintara Markas Besar TNI

Bintara Markas Besar TNI mengawasi kegiatan orang-orang yang bekerja dalam kesatuan TNI pada satuan kerja tingkat Mabes TNI dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI. Jabatan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari sersan dua (atau yang setara) sampai pembantu letnan satu (atau yang setara) yang berdinas aktif pada satuan kerja tingkat Mabes TNI.

Dikecualikan dari subgolongan ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0212 Bintara TNI Angkatan Darat

Bintara TNI Angkatan Darat mengawasi kegiatan orang-orang yang bekerja dalam kesatuan TNI pada satuan kerja TNI AD dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI. Subgolongan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari sersan dua (atau yang setara) sampai pembantu letnan satu (atau yang setara) yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AD.
Subgolongan ini mencakup jabatan sebagai berikut:

Jabatan

0212.00 Bintara TNI Angkatan Darat

Bintara TNI Angkatan Darat mengawasi kegiatan orang-orang yang bekerja dalam kesatuan TNI pada satuan kerja TNI AD dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI. Jabatan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari sersan dua (atau yang setara) sampai pembantu letnan satu (atau yang setara) yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AD.

Dikecualikan dari subgolongan ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0213 Bintara TNI Angkatan Laut

Bintara TNI Angkatan Laut mengawasi kegiatan orang-orang yang bekerja dalam kesatuan TNI pada satuan kerja TNI AL dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI. Subgolongan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari sersan dua (atau yang setara) sampai pembantu letnan satu (atau yang setara) yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AL.
Subgolongan ini mencakup jabatan sebagai berikut:

Jabatan

0213.00 Bintara TNI Angkatan Laut

Bintara TNI Angkatan Laut mengawasi kegiatan orang-orang yang bekerja dalam kesatuan TNI pada satuan kerja TNI AL dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI. Jabatan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari

sersan dua (atau yang setara) sampai pembantu letnan satu (atau yang setara) yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AL.

Dikecualikan dari subgolongan ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0214 Bintara TNI Angkatan Udara

Bintara TNI Angkatan Udara mengawasi kegiatan orang-orang yang bekerja dalam kesatuan TNI pada satuan kerja TNI AU dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI. Subgolongan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari sersan dua (atau yang setara) sampai pembantu letnan satu (atau yang setara) yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AU.
Subgolongan ini mencakup jabatan sebagai berikut:

Jabatan

0214.00 Bintara TNI Angkatan Udara

Bintara TNI Angkatan Udara mengawasi kegiatan orang-orang yang bekerja dalam kesatuan TNI pada satuan kerja TNI AU dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan pada berbagai pekerjaan sipil diluar TNI. Jabatan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari sersan dua (atau yang setara) sampai pembantu letnan satu (atau yang setara) yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AU.

Dikecualikan dari subgolongan ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0215 Bintara POLRI

Bintara POLRI melaksanakan tugas-tugas operasional dan staf dalam kesatuan POLRI.
Subgolongan ini mencakup anggota POLRI dengan pangkat dari brigadir polisi dua sampai ajun inspektur polisi satu yang berdinas aktif pada satuan kerja POLRI.
Subgolongan ini mencakup jabatan sebagai berikut:

Jabatan

0215.00 Bintara POLRI

Bintara POLRI melaksanakan tugas-tugas operasional dan staf dalam kesatuan POLRI.
Jabatan ini mencakup anggota POLRI dengan pangkat dari brigadir polisi dua sampai ajun inspektur polisi satu yang berdinas aktif pada satuan kerja POLRI.

Dikecualikan dari subgolongan ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan Pokok

03 Tamtama TNI Dan POLRI

Tamtama TNI dan POLRI meliputi semua anggota TNI dan POLRI selain perwira dan bintara. Mereka melakukan tugas milliter khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil diluar TNI dan POLRI.
Pekerjaan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan menjadi golongan sebagai berikut:
031 Tamtama TNI dan POLRI

Dikecualikan dari subgolongan pokok ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Golongan

031 Tamtama TNI Dan POLRI

Tamtama TNI dan POLRI meliputi semua anggota TNI dan POLRI selain perwira dan bintara. Mereka melakukan tugas milliter khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil di luar TNI dan POLRI.

Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan sebagai berikut:
0311 Tamtama Markas Besar (Mabes) TNI
0312 Tamtama TNI AD
0313 Tamtama TNI AL
0314 Tamtama TNI AU
0315 Tamtama POLRI

Dikecualikan dari golongan ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0311 Tamtama Markas Besar TNI

Tamtama Markas Besar TNI meliputi semua anggota TNI selain perwira dan bintara yang berdinas aktif pada satuan kerja tingkat Mabes TNI. Mereka melakukan tugas milliter khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil diluar TNI.
Subgolongan ini mencakup jabatan sebagai berikut:

Jabatan

0311.00 Tamtama Markas Besar TNI

Tamtama Markas Besar TNI meliputi semua anggota TNI selain perwira dan bintara yang berdinas aktif pada satuan kerja tingkat Mabes TNI. Mereka melakukan tugas milliter khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil diluar TNI.

Dikecualikan dari subgolongan ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0312 Tamtama TNI Angkatan Darat

Tamtama TNI Angkatan Darat meliputi semua anggota TNI selain perwira dan bintara yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AD. Mereka melakukan tugas milliter khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil diluar TNI.

Jabatan

0312.00 Tamtama TNI Angkatan Darat

Tamtama TNI Angkatan Darat meliputi semua anggota TNI selain perwira dan bintara yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AD. Mereka melakukan tugas milliter khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil diluar TNI.

Dikecualikan dari subgolongan ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0313 Tamtama TNI Angkatan Laut

Tamtama TNI Angkatan Laut meliputi semua anggota TNI selain perwira dan bintara yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AL. Mereka melakukan tugas milliter khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil diluar TNI.
Subgolongan ini mencakup jabatan sebagai berikut:

Jabatan

0313.00 Tamtama TNI Angkatan Laut

Tamtama TNI Angkatan Laut meliputi semua anggota TNI selain perwira dan bintara yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AL. Mereka melakukan tugas milliter khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil diluar TNI.

Dikecualikan dari subgolongan ini, yaitu:
- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0314 Tamtama TNI Angkatan Udara

Tamtama TNI Angkatan Udara meliputi semua anggota TNI selain perwira dan bintara yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AU. Mereka melakukan tugas milliter khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil diluar TNI.
Subgolongan ini mencakup jabatan sebagai berikut:

Jabatan

0314.00 Tamtama TNI Angkatan Udara

Tamtama TNI Angkatan Udara meliputi semua anggota TNI selain perwira dan bintara yang berdinas aktif pada satuan kerja TNI AU. Mereka melakukan tugas milliter khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil diluar TNI.

Dikecualikan dari subgolongan ini, yaitu:

- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

Subgolongan

0315 Tamtama POLRI

Tamtama POLRI meliputi semua anggota POLRI selain perwira dan bintara yang berdinas aktif pada satuan kerja POLRI. Mereka melakukan tugas-tugas operasional dan perbantuan. Subgolongan ini mencakup jabatan sebagai berikut:

Jabatan

0315.00 Tamtama POLRI

Tamtama POLRI meliputi semua anggota POLRI selain perwira dan bintara yang berdinas aktif pada satuan kerja POLRI. Mereka melakukan tugas-tugas operasional dan perbantuan.

Dikecualikan dari subgolongan ini, yaitu:

- Pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- Inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

GOLONGAN POKOK 1

MANAJER

Golongan Pokok

1 MANAJER

Manajer merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan secara menyeluruh dari suatu perusahaan, pemerintahan, dan organisasi lainnya, atau dari unit organisasi di dalamnya, dan merumuskan dan meninjau kembali kebijakan, hukum, ketentuan dan peraturan-peraturan.

Tugasnya meliputi : merumuskan dan memberikan saran tentang kebijakan, anggaran, hukum dan peraturan perusahaan, pemerintahan dan unit organisasi lainnya; menetapkan tujuan dan standar dan merumuskan serta mengevaluasi program, kebijakan dan prosedur untuk pelaksanaannya; memastikan sistem dan prosedur yang tepat untuk dikembangkan dan diimplementasikan dalam pengawasan anggaran; menguasai sumber daya material, manusia dan keuangan untuk melaksanakan kebijakan dan program organisasi; monitoring dan evaluasi kinerja organisasi atau perusahaan dan kinerja staf; menyeleksi, atau menyetujui pemilihan staf; memastikan pemenuhan syarat kesehatan dan keselamatan kerja; merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian; mewakili dan mengadakan negosiasi atas nama pemerintah, perusahaan atau unit organisasi dalam pertemuan atau forum lainnya.

Jabatan dalam golongan pokok ini diklasifikasikan kedalam subgolongan pokok sebagai berikut:

11 Pimpinan Eksekutif, Pejabat Tinggi Pemerintah dan Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan
12 Manajer Administrasi dan Komersial
13 Manajer Produksi dan Pelayanan Khusus
14 Manajer Jasa Perhotelan, Perdagangan dan Jasa Lainnya

Subgolongan Pokok

11 Pimpinan Eksekutif, Pejabat Tinggi Pemerintah Dan Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan

Pimpinan eksekutif, pejabat tinggi pemerintah dan pejabat pembuat peraturan perundang-undangan merumuskan dan meninjau kebijakan dan rencana, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi keseluruhan kegiatan perusahaan, pemerintahan dan organisasi lain dengan dukungan manajer lainnya.

Tugasnya meliputi: memimpin atau berpartisipasi dalam proses kerja anggota legislatif, dewan direksi dan komite; merumuskan dan memberikan saran atas kebijakan anggaran, hukum dan peraturan perusahaan, pemerintah dan organisasi lainnya; menetapkan tujuan perusahaan, departemen atau lembaga pemerintah dan organisasi lainnya; merumuskan atau menyetujui dan mengevaluasi program dan kebijakan serta prosedur untuk pelaksanaannya; memastikan sistem dan prosedur yang tepat dikembangkan dan diimplementasikan dalam memberikan kontrol terhadap anggaran; menguasai sumber daya materi, manusia dan keuangan untuk dimplementasikan dalam kebijakan dan program; monitoring dan evaluasi kinerja organisasi atau perusahaan; menyeleksi atau menyetujui pemilihan staf; melaksanakan tugas-tugas seremonial dan mewakili perusahaan, pemerintah, organisasi atau komunitas pada kesempatan resmi dan pertemuan-pertemuan, negosiasi, konvensi, dan dengar pendapat.

Jabatan pada subgolongan pokok ini diklasifikasikan kedalam golongan sebagai berikut:

111 Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan dan Pejabat Tinggi Pemerintah
112 Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana

Golongan

111 Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan Dan Pejabat Tinggi Pemerintah

Pejabat pembuat peraturan perundang-undangan dan pejabat tinggi pemerintah menentukan, merumuskan, memberi masukan dan mengarahkan pelaksanaan kebijakan nasional, negara, pemerintah regional atau lokal atau komunitas, dan organisasi khusus. Mereka meratifikasi, mengesahkan, mengubah atau mencabut undang-undang, peraturan umum dan peraturan khusus serta merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan dari kementerian dan lembaga pemerintah, komunitas tradisional dan organisasi khusus.

Tugasnya meliputi: memimpin atau berpartisipasi dalam proses kerja lembaga legislatif dan dewan administrasi pemerintah, majelis legislatif, komunitas lokal dan organisasi khusus; melayani pada badan administratif pemerintah atau komite resmi; menyelidiki hal-hal yang menjadi perhatian publik dan mempromosikan kepentingan konstituen; merumuskan dan memberikan masukan tentang kebijakan pemerintah, anggaran, hukum dan peraturan; menetapkan tujuan organisasi dan merumuskan atau menyetujui dan mengevaluasi program dan kebijakan serta prosedur pelaksanaannya; merekomendasikan, meninjau, mengevaluasi dan menyetujui dokumen, resume dan laporan; menjamin sistem dan prosedur yang tepat untuk dikembangkan dan diimplementasikan dalam pengawasan anggaran; mengalokasikan penggunaan tanah komunal dan sumber daya lainnya; melaksanakan tugas seremonial dan mewakili pemerintah, organisasi atau masyarakat pada acara resmi dan dalam rapat, negosiasi, konvensi dan dengar pendapat.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:

1111 Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan
1112 Pejabat Tinggi Pemerintah
1113 Ketua Adat dan Kepala Wilayah
1114 Pimpinan Organisasi Bidang Khusus

Subgolongan

1111 Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan

Pejabat pembuat peraturan perundang-undangan menentukan, merumuskan, dan mengarahkan kebijakan pemerintahan nasional, regional atau daerah dan badan-badan pemerintah internasional dan membuat, mengesahkan, mengubah atau mencabut undang-undang, peraturan umum dan peraturan lainnya. Termasuk anggota parlemen, dewan dan pemerintah yang dipilih atau tidak dipilih.

Tugasnya meliputi :

a) Memimpin atau berpartisipasi dalam kegiatan lembaga legislatif atau dewan administratif nasional, regional atau lokal atau majelis legislatif;
b) Menentukan, merumuskan dan mengarahkan kebijakan nasional, regional atau lokal;
c) Membuat, mengesahkan, mengubah atau mencabut undang-undang, peraturan umum dan peraturan lainnya dalam kerangka undang-undang atau konstitusional;
d) Melayani pada lembaga administratif pemerintahan atau komite resmi;
e) Menyelidiki hal-hal yang menjadi perhatian publik dan mempromosikan kepentingan konstituen yang diwakili;
f) Menghadiri pertemuan dan perkumpulan masyarakat untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, memahami pendapat publik dan memberikan informasi tentang rencana pemerintah;
g) Melakukan negosiasi dengan anggota legislatif dan perwakilan kelompok lainnya dalam rangka merekonsiliasi perbedaan kepentingan, serta menyusun kebijakan dan perjanjian;
h) Sebagai anggota pemerintah, mengarahkan pejabat tinggi pemerintah, pejabat kementerian dan lembaga pemerintah dalam penafsiran dan pelaksanaan kebijakan pemerintah.

1111.01 Anggota Parlemen (MPR, DPR, DPRD Dan DPD)

Anggota perlemen bertugas memimpin dan turut serta dalam dalam sidang, rapat dan kegiatan MPR, DPR, DPD, dan DPRD, melaksanakan tugas, wewenang dan fungsi berdasarkan undang undang.

MPR bertugas mengubah dan menetapkan UUD; melantik Presiden dan Wakil Presiden; memberhentikan Presiden dan Wakil Presiden dalam masa jabatannya; memilih Wakil Presiden dari dua calon yang diusulkan oleh Presiden apabila terjadi kekosongan jabatan Wakil Presiden dalam masa jabatannya; memilih Presiden dan Wakil Presiden apabila keduanya berhenti secara bersamaan dalam masa jabatannya, dari dua pasangan calon Presiden dan calon Wakil Presiden yang diusulkan oleh partai politik atau gabungan partai politik yang pasangan calon Presiden dan calon Wakil Presidennya meraih suara terbanyak pertama dan kedua dalam pemilihan umum sebelumnya, sampai berakhir masa jabatannya; serta menghadiri dan pertemuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, memahami pendapat publik dan memberikan informasi tentang rencana pemerintah.

DPR bertugas membentuk undang-undang yang dibahas dengan Presiden untuk mendapat persetujuan bersama; membahas dan memberikan persetujuan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; menerima dan membahas usulan RUU yang diajukan DPD yang berkaitan dengan bidangnya masing-masing; menetapkan APBN bersama Presiden dengan memperhatikan pertimbangan DPD; melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan UU, APBN, serta kebijakan pemerintah; memilih anggota Badan Pemeriksa Keuangan dengan memperhatikan pertimbangan DPD; membahas dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban keuangan negara yang disampaikan oleh BPK; memberikan persetujuan kepada Presiden atas pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komisi Yudisial; memberikan persetujuan Calon Hakim Agung yang diusulkan Komisi Yudisial untuk ditetapkan sebagai Hakim Agung oleh Presiden; memilih tiga orang calon Anggota Hakim Konstitusi dan mengajukannya kepada Presiden untuk ditetapkan; memberikan pertimbangan kepada Presiden untuk mengangkat Duta Besar, menerima penempatan Duta Besar negara lain, dan memberikan pertimbangan dalam pemberian amnesti dan abolisi; memberikan persetujuan kepada Presiden untuk menyatakan perang, membuat perdamaian, dan perjanjian dengan negara lain; menyerap, menghimpun, menampung dan menindaklanjuti aspirasi masayrakat; serta menghadiri dan pertemuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, memahami publik pendapat dan memberikan informasi tentang rencana pemerintah.

DPRD bertugas membentuk peraturan daerah yang dibahas dengan Kepala Daerah; menetapkan APBD bersama dengan Kepala Daerah; melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan, keputusan Kepala Daerah, APBD, kebijakan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan program pembangunan daerah, kerjasama international di daerah; mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah kepada Menteri Dalam Negeri RI melalui Gubernur; memberikan pendapat dan pertimbangan kepada Pemerintah Daerah terhadap rencana perjanjian dengan negara lain; menyerap, menghimpun, menampung dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat; meminta laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam pelaksanaan tugas desentralisasi; menghadiri dan pertemuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, memahami publik pendapat dan memberikan informasi tentang rencana pemerintah; serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh undang-undang.

DPD memiliki tugas dan wewenang: mengajukan kepada DPR Rancangan Undang-Undang yang berkaitan dengan bidang otonomi daerah, hubungan pusat dan daerah, pembentukan dan pemekaran, penggabungan daerah, pengelolaan sumber daya alam, dan sumber daya ekonomi

lainnya serta yang berkaitan dengan perimbangan keuangan pusat dan daerah; membahas RUU bersama dengan DPR; memberikan pertimbangan kepada DPR atas RUU APBN dan RUU yang berkaitan dengan pajak, pendidikan dan agama; memberikan pertimbangan kepada DPR dalam pemilihan anggota BPK; melakukan pengawasan atas pelaksanaan undang-undang mengenai otonomi daerah, pembentukan, pemekaran, dan penggabungan daerah, hubungan pusat dan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, pelaksanaan APBN, pajak, pendidikan dan agama; menerima hasil pemeriksaan keuangan negara dari BPK untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi DPR dalam penyusunan RUU yang berkaitan dengan APBN.

1111.02 Presiden Dan Wakil Presiden

Presiden sebagai Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan, memegang kekuasaan pemerintahan menurut UUD, merumuskan rancangan undang-undang dan mengajukan kepada DPR; Presiden melakukan pengajuan, pembahasan dan pemberian persetujuan atas RUU bersama DPR serta mengesahkan RUU menjadi UU; memegang kekuasaan pemerintahan menurut UUD; memegang kekuasaan yang tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara; menetapkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (dalam kegentingan yang memaksa); menetapkan Peraturan Pemerintah; mengangkat dan memberhentikan menteri-menteri; menyatakan perang, membuat perdamaian dan perjanjian dengan negara lain dengan persetujuan DPR; membuat perjanjian internasional lainnya dengan persetujuan DPR; menyatakan keadaan bahaya; mengangkat Duta dan Konsul dengan memperhatikan pertimbangan DPR; menerima penempatan Duta negara lain dengan memperhatikan pertimbangan DPR; memberi grasi, rehabilitasi dengan memperhatikan pertimbangan Mahkamah Agung; memberi amnesti dan abolisi dengan memperhatikan pertimbangan DPR; memberi gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan lainnya yang diatur dengan UU; meresmikan anggota Badan Pemeriksa Keuangan yang dipilih oleh DPR dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah; menetapkan Hakim Agung dari calon yang diusulkan oleh Komisi Yudisial dan disetujui DPR; menetapkan hakim konstitusi dari calon yang diusulkan Presiden, DPR, dan Mahkamah Agung; mengangkat dan memberhentikan anggota Komisi Yudisial dengan persetujuan DPR.
Wakil presiden membantu atau mewakili Presiden dalam menjalankan tugas-tugas kenegaraan, melaksanakan tugas teknis pemerintahan sehari-hari yang dalam pelaksanannya dipertanggungjawabkan kepada Presiden.

1111.03 Gubernur

Gubernur adalah wakil pemerintah di wilayah provinsi dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tk. I dan bertanggungjawab kepada Presiden dan Wakil Presiden. Gubernur bertugas mengkoordinasikan penyelenggaran pemerintahan antara pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah pusat dan antar instansi vertikal di wilayah provinsi yang bersangkutan; mengkoordinasikan penyelenggaraaan pemerintahan antara pemerintah provinsi dengan pemerintah kabupaten/kota di wilayah provinsi yang bersangkutan; mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah antar pemerintah kabupaten/kota; berkoordinasi dengan pihak terkait dalam penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi dalam rangka sinkronisasi rencana pembangunan jangka pendek, menengah maupun jangka panjang di wilayah provinsi serta mengacu pada kebijakan pembangunan nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat; berkoordinasi dalam proses pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas pembantuan di daerah provinsi dan kabupaten/kota; membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota; menjaga kehidupan berbangsa dan

bernegara serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia; menjaga dan mengamalkan ideologi Pancasila dan kehidupan demokrasi; memelihara stabilitas politik; menjaga etika dan norma penyelenggaraan pemerintahan di daerah; melakukan pengajuan, pembahasan dan pemberian persetujuan atas rencana peraturan daerah Provinsi Tingkat I bersama DPRD Tingkat I serta mengesahkan Rencana Peraturan Daerah Provinsi Tingkat I menjadi Peraturan Daerah Provinsi Tingkat I.

Termasuk juga dalam jabatan ini adalah wakil gubernur yang bertugas membantu atau mewakili gubernur dalam menjalankan tugas-tugas teknis pemerintahan sehari-hari yang dalam pelaksanaannya dipertanggungjawabkan kepada gubernur.

1111.04 Walikota Dan Bupati

Walikota dan Bupati adalah wakil Pemerintah di wilayah kabupaten/kota dan bertanggungjawab kepada DPRD dan dilantik oleh Gubernur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
Walikota dan bupati bertugas mengajukan rancangan Perda; menetapkan Perda yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD; menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan bersama; mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah; mewakili daerahnya didalam dan diluar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; melaksanakan tugas dan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Termasuk juga dalam jabatan ini adalah wakil walikota atau bupati yang bertugas membantu atau mewakili walikota atau bupati dalam menjalankan tugas-tugas teknis pemerintahan sehari-hari yang dalam pelaksanaannya dipertanggungjawabkan kepada walikota atau bupati.

1111.05 Menteri

Menteri bertugas membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam melaksanakan tugas harian sebagai Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan sesuai dengan bidangnya; merumuskan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis dibidang pemerintahan dalam negeri maupun luar negeri terkait dengan tugas kementerian; melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya; mengelola barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggungjawabnya; memberikan pengawasan atas pelaksanaan tugas kementerian; menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Presiden; menyusun Rencana Anggaran Biaya kementerian setiap tahun sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggungjawab; mengalokasikan belanja negara dengan tepat sesuai dengan program pembangunan nasional.

Beberapa tugas terkait dengan tugas Menteri Koordinator Pemerintahan: mensinkronisasikan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan dibidang terkait; mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; mengendalikan penyelenggaraan urusan kementerian bidang terkait; melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas kementerian koordinator bidang terkait; melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh Presiden.

Termasuk juga dalam jabatan ini adalah wakil menteri yang bertugas membantu menteri dalam menjalankan tugas-tugas teknis pemerintahan.

1111.99 Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan Lainnya

Jabatan ini mencakup pejabat pembuat peraturan perundang-undangan lainnya dari subgolongan diatas, seperti Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Ketua Mahkamah

Agung, Ketua Mahkamah Konstitusi, Ketua Badan Pemeriksa Keuangan, dan Gubernur Bank Indonesia.

Subgolongan

1112 Pejabat Tinggi Pemerintah

Pejabat tinggi pemerintah memberikan saran kepada pemerintah mengenai kebijakan, mengawasi penafsiran dan pelaksanaan kebijakan dan peraturan pemerintah oleh lembaga dan kementerian, menjadi wakil pemerintah di luar negeri dan bertindak atas namanya atau melaksanakan tugas-tugas sejenis dalam organisasi antar pemerintah; merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan pemerintah kota atau lokal, regional dan nasional, kementerian, badan, lembaga atau komisi yang terkait dengan undang-undang dan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah dan badan legislatif.

Tugasnya meliputi :

a) Memberikan saran kepada pemerintah nasional, regional, lokal dan pejabat pembuat peraturan perundang-undangan tentang masalah kebijakan;
b) Memberikan saran dalam persiapan penyusunan anggaran, hukum dan peraturan pemerintah termasuk perubahannya;
c) Menetapkan tujuan kementerian atau lembaga pemerintah yang terkait dengan peraturan dan kebijakan pemerintah;
d) Merumuskan atau menyetujui dan mengevaluasi program dan prosedur pelaksanaan kebijakan pemerintah bersama-sama dengan pemerintah;
e) Merekomendasikan, mengkaji, mengevaluasi dan menyetujui dokumen, draft dan laporan yang disampaikan oleh manager menengah dan anggota staf senior;
f) Menjamin sistem dan prosedur yang tepat untuk dikembangkan dan diimplementasikan dalam pengawasan anggaran;
g) Mengkoordinasikan kegiatan dengan pejabat tinggi pemerintah lainnya;
h) Melakukan presentasi kepada komite legislatif dan pemerintah mengenai program kebijakan atau anggaran;
i) Mengawasi penafsiran dan pelaksanaan kebijakan pemerintah dan undang-undang oleh kementerian dan lembaga pemerintah.

CATATAN : Pimpinan eksekutif perusahaan milik pemerintah BUMN/BUMD termasuk dalam subgolongan 1120 - Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana.

Jabatan

1112.01 Duta Besar

Duta Besar merupakan perwakilan diplomatik dalam menyelesaikan persoalan kedua negara dengan melakukan perundingan, dan memberi perlindungan bagi warga negara yang berada di suatu negara.
Melaksanakan perundingan dengan negara tuan rumah dalam penyelesaian masalah dengan negara tersebut; melakukan negosiasi disegala bidang dalam menunjang perekonomian negara; melakukan observasi tentang keadaaan negara tuan rumah sebagai informasi bagi negaranya dan sebagai pertimbangan dalam menjalin kerjasama bilateral; memberi perlindungan bagi warganegara yang berada di negara tuan rumah.

1112.02 Konsulat Jenderal

Konsulat Jenderal adalah wakil resmi sebuah negara untuk membantu dan melindungi warga negaranya serta menfasilitasi hubungan perdagangan dan persahabatan yang ditugaskan di

luar wilayah metropolitan atau ibu kota sebuah negara di luar negeri dan berkewajiban menjaga kepentingan negara serta rakyatnya yang berada di negara luar negeri. Dan berada dibawah pimpinan sebuah kedutaan besar, yang biasanya terletak di ibukota negara.

Tugas Konsulat Jenderal mewakili dan memperjuangkan kepentingan negara dan Pemerintah Republik Indonesia serta melindungi Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia melalui pelaksanaan hubungan kekonsuleran dengan negara penerima, termasuk peningkatan hubungan ekonomi dengan menggalakan ekspor dan promosi perdagangan; sosial budaya sesuai dengan kebijakan politik dan hubungan luar negeri pemerintah melalui pertukaran pelajar atau mahasiswa; dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan nasional, hukum internasional dan kebiasaan internasional serta pelaksanaan pelayanaan dibidang lain seperti pemberian visa, paspor dan fungsi administrasi lainnya.

1112.03 Sekretaris Kabinet

Sekretaris Kabinet membantu Presiden dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi, serta analisis kepada Presiden selaku Kepala Pemerintahan dalam penyelenggaraan kekuasaan.
Memantau dan mengevaluasi serta menyampaikan analisis atas pelaksanaan kebijakan program pemerintah dibidang politik dan keamanan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat; memantau dan mengevaluasi serta menyampaikan analisis atas pelaksanaan kebijakan program pemerintah dibidang hukum dan pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam rangka penyiapan rancangan Peraturan Presiden, Keputusan Presiden dan Instruksi Presiden; menyelenggarakan dan mengadministrasikan hasil sidang kabinet, rapat, pertemuan dengan para Menteri Kabinet dan atau pejabat Negara setingkat menteri dan atau Panglima TNI dan atau Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen dan atau Pejabat Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Presiden serta pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan atau pangkat Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat Kabinet; memantau rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh para menteri koordinator; dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Wakil Presiden.

1112.04 Inspektur Jenderal Dan Inspektur Utama (Kementerian/Lembaga)

Inspektur Jenderal dan Inspektur Utama (Kementerian/Lembaga) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan kementeriannya. Menyelenggarakan fungsi pengawasan dan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, keuangan dan kinerja; pelaporan hasil pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberian usulan tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaan; pemantauan dan evaluasi atas tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaan; serta pengembangan dan penyempurnaan sistem pengawasan.

1112.05 Direktur Jenderal Dan Deputi (Kementerian/Lembaga)

Direktur Jenderal dan Deputi (Kementerian/Lembaga) merumuskan serta melaksanakan kebijakan, dan standardisasi teknis di kementerian/lembaga.
Merumuskan kebijakan; melaksanakan kebijakan; menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemerintahan; memberikan bimbingan teknis dan evaluasi; dan melaksanakan fungsi administrasi di direktorat jenderal.

1112.06 Jaksa Agung

Jaksa Agung melakukan penuntutan, melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan, melakukan pengawasan, penyidikan dan melengkapi berkas perkara tertentu dan

menyelenggarakan fungsi ketertiban dan ketentraman umum.
Melakukan penuntutan; melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, keputusan lepas bersyarat; melakukan penyidikan terhadap tindak pindana tertentu berdasarkan undang-undang; melakukan koordinasi dengan penyidik dalam rangka penyidikan dan kelengkapan berkas perkara; melengkapi berkas perkara tertentu; melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan; menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesadaran hukum masyarakat, menyelenggarakan kegiatan pengamanan kebijakan penegakan hukum, menyelenggarakan kegiatan pengawasan peredaran barang cetakan, menyelenggarakan kegiatan pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara; menyelenggarakan kegiatan pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama; dan menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.

1112.07 Sekretaris Daerah

Sekretaris daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, sekretaris daerah bertanggung jawab kepada kepala daerah.
Sekretaris Daerah Provinsi bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah provinsi.
Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bertugas membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah kabupaten/kota.

1112.99 Pejabat Tinggi Pemerintah Lainnya

Jabatan ini mencakup pejabat tinggi pemerintah lainnya dari subgolongan diatas, seperti Kepala Lembaga Nonstruktural, Ketua Komisi Yudisial, Sekretaris Jenderal dan Sekretaris Utama (kementerian/lembaga) dan Direktur dan Kepala Teknis (kementerian/lembaga).

Subgolongan

1113 Ketua Adat Dan Kepala Wilayah

Ketua adat dan kepala wilayah melakukan berbagai tugas dan kewajiban legislatif, administratif dan seremonial, yang ditentukan oleh tradisi kuno maupun oleh pembagian hak dan tanggung jawab antara kepala wilayah dengan penguasa lokal, regional, dan nasional.

Tugasnya meliputi :

a) Mengalokasikan penggunaan tanah umum dan sumber daya lainnya antar rumahtangga dalam kelompok masyarakat atau desa;
b) Mengumpulkan dan mendistribusikan surplus produksi masyarakat atau desa;
c) Menyelesaikan sengketa antar anggota masyarakat atau desa;
d) Mendisiplinkan anggota masyarakat atau desa atas pelanggaran peraturan atau adat istiadat;
e) Menjalankan tugas seremonial sehubungan dengan kelahiran, perkawinan, kematian, panen raya dan acara penting lainnya;
f) Mewakili masyarakat atau desa di dewan lokal atau regional;
g) Memberi informasi kepada masyarakat atau desa tentang ketentuan dan peraturan pemerintah.

Jabatan

1113.01 Ketua Adat

Ketua adat memimpin kelompok masyarakat atau suku, melakukan berbagai tugas seremonial, berperan sebagai penjaga adat maupun penentu kebijakan masyarakat suku yang berkaitan dengan budayanya, mengalokasikan penggunaan tanah umum dan sumber daya dalam kelompok masyarakatnya, menjadi penghubung komunitas antara masyarakat suku dengan luar suku serta pemerintah, menjadi mediator jika terjadi perselisihan dalam kelompoknya. Termasuk dalam jabatan ini juga kepala suku atau jabatan yang serupa.

1113.02 Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati atau Walikota sesuai karakteristik wilayah kebutuhan daerah dan menyelenggarakan kegiatan pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
Tugasnya meliputi: merumuskan dan merencanakan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan sesuai visi dan misi daerahnya; menetapkan program kerja dan rencana kegiatan kecamatan berdasarkan pada visi dan misinya; menetapkan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan; memberi pelayanan kepada masyarakat berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan yang dilimpahkan Bupati atau Walikota; melaksanakan tugas pembantuan; melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum kepada masayrakat; mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan kerukunan antar umat beragama di lingkungan kecamatan dengan pihak terkait; melakukan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan perekonomian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup serta sosial budaya di lingkungan kecamatan; menyelenggarakan perizinan tertentu yang dilimpahkan Bupati atau Walikota; melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah atau pemuka adat; membina pengendalian tugas yang dilaksanakan oleh lurah; membina dan mengendalikan administrasi keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga kecamatan; membina dan mengendalikan pelaksanaan kearsipan serta pelayanan kehumasan; melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kecamatan dan kelurahan; membina administrasi perkantoran serta tata laksana pemerintahan kecamatan dan kelurahan; membina, mengawasi dan mengendalikan tugas bawahan; memberi laporan pertanggungjawaban tugas kepada Bupati atau Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati atau Walikota.

1113.03 Kepala Desa

Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di pedesaan.

Tugasnya meliputi: menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD); mengajukan rancangan peraturan desa; menetapkan peraturan desa yang telah mendapat persetujuan bersama BPD; menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD; membina kehidupan masyarakat desa; membina perekonomian desa; mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif; mewakili desanya didalam dan diluar pengadilan dan menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1113.04 Lurah

Lurah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh camat sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah serta melaksanakan pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Tugasnya meliputi: melaksanakan fungsi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan; melakukan pemberdayaan masyarakat di wilayahnya; melakukan pelayanan masyarakat seperti pembuatan KTP, surat keterangan, dan sebagainya; menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum; memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum; membina kelembagaan kemasyarakatan; melaporkan hasil pertanggungjawaban tugas kepada camat; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1113.99 Ketua Adat Dan Kepala Wilayah Lainnya

Jabatan ini mencakup ketua adat dan kepala wilayah lainnya dari subgolongan diatas, seperti kepala jorong, wali nagari, kepala dusun dan ketua rukun tetangga dan rukun warga.

Subgolongan

1114 Pimpinan Organisasi Bidang Khusus

Pimpinan organisasi bidang khusus menentukan, merumuskan dan mengarahkan pelaksanaan kebijakan organisasi bidang khusus, seperti organisasi partai politik, serikat pekerja, organisasi pengusaha, asosiasi perdagangan dan industri, organisasi kemanusiaan atau amal, atau asosiasi olahraga, dan mewakili organisasi dan bertindak atas namanya.

Tugasnya meliputi :

a) Menentukan dan merumuskan kebijakan, ketentuan dan peraturan organisasi;
b) Merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan fungsi umum organisasi;
c) Meninjau kegiatan dan hasil organisasi dan melaporkannya kepada dewan direksi dan badan pemerintah, keanggotaan organisasi dan lembaga donatur;
d) Melakukan negosiasi atas nama organisasi, anggota dan kelompok khusus yang terkait;
e) Mempromosikan kepentingan organisasi, anggota dan kelompok khusus yang terkait kepada legislatif, pemerintah atau masyarakat umum;
f) Merencanakan, mengatur dan mengarahkan unit-unit terkait untuk menerapkan kebijakan, program, ketentuan dan peraturan organisasi;
g) Menjamin sistem dan prosedur yang tepat dikembangkan dan diimplementasikan untuk pengawasan anggaran;
h) Memantau dan mengevaluasi kinerja organisasi atau perusahaan terhadap tujuan dan kebijakan yang ditetapkan;
i) Mewakili organisasi pada acara resmi dan pertemuan dewan, dalam negosiasi, konvensi, dengar pendapat dan forum.

Jabatan

1114.00 Pimpinan Organisasi Bidang Khusus Lainnya

Pimpinan organisasi bidang khusus menentukan, merumuskan dan mengarahkan pelaksanaan kebijakan organisasi bidang khusus, seperti organisasi partai politik, serikat pekerja, organisasi pengusaha, asosiasi perdagangan dan industri, organisasi kemanusiaan atau amal, atau asosiasi olahraga, dan mewakili organisasi dan bertindak atas namanya.

Tugasnya meliputi : menentukan dan merumuskan kebijakan, ketentuan dan peraturan organisasi; merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan fungsi umum organisasi; meninjau kegiatan dan hasil organisasi dan melaporkannya kepada dewan direksi dan badan

pemerintah, keanggotaan organisasi dan lembaga donatur; melakukan negosiasi atas nama organisasi, anggota dan kelompok khusus yang terkait; mempromosikan kepentingan organisasi, anggota dan kelompok khusus yang terkait kepada legislatif, pemerintah atau masyarakat umum; merencanakan, mengatur dan mengarahkan unit-unit terkait untuk menerapkan kebijakan, program, ketentuan dan peraturan organisasi; menjamin sistem dan prosedur yang tepat dikembangkan dan diimplementasikan untuk pengawasan anggaran; memantau dan mengevaluasi kinerja organisasi atau perusahaan terhadap tujuan dan kebijakan yang ditetapkan; mewakili organisasi pada acara resmi dan pertemuan dewan, dalam negosiasi, konvensi, dengar pendapat dan forum.

Golongan

112 Pimpinan Eksekutif Dan Direktur Pelaksana

Pimpinan eksekutif dan direktur pelaksana merumuskan dan meninjau kebijakan dan perencanaan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi keseluruhan kegiatan perusahaan atau organisasi (kecuali organisasi khusus dan kementerian pemerintah) dengan dukungan dari manajer lain, biasanya dalam pedoman yang ditetapkan oleh dewan direksi atau badan dimana mereka mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan dan hasil yang dicapai.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan fungsi-fungsi umum perusahaan atau organisasi, meninjau pelaksanaan dan hasil yang dicapai perusahaan atau organisasi, dan melaporkan kepada dewan direksi atau badan pelaksana, menetapkan tujuan, strategi, kebijakan dan program untuk perusahaan atau organisasi; memberikan pengarahan menyeluruh dan pengelolaan organisasi; menyusun dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; menguasai sumber daya material, manusia dan keuangan untuk melaksanakan kebijakan dan program organisasi; memantau dan mengevaluasi kinerja organisasi atau perusahaan terhadap tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan; melakukan konsultasi dengan bawahan langsung dan meninjau rekomendasi dan laporan; mewakili organisasi pada acara resmi, dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat dan forum; menyeleksi atau menyetujui pemilihan staf senior; menjamin organisasi mentaati hukum dan peraturan yang berlaku.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
1120 Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana

Subgolongan

1120 Pimpinan Eksekutif Dan Direktur Pelaksana

Pimpinan eksekutif dan direktur pelaksana merumuskan dan meninjau kebijakan dan perencanaan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi keseluruhan kegiatan perusahaan atau organisasi (kecuali organisasi bidang khusus dan kementerian pemerintah) dengan dukungan dari manajer lain, biasanya dalam pedoman yang ditetapkan oleh dewan direksi atau badan dimana mereka mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan dan hasil yang dicapai.

Tugasnya meliputi:

a) Merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan fungsi-fungsi umum perusahaan atau organisasi;
b) Meninjau pelaksanaan dan hasil yang dicapai perusahaan atau organisasi, dan melaporkan kepada dewan direksi atau badan pelaksana;
c) Menetapkan tujuan, strategi, kebijakan dan program untuk perusahaan atau organisasi;
d) Memberikan pengarahan menyeluruh dan pengelolaan organisasi;
e) Menyusun dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya;

f) Menguasai sumber daya material, manusia dan keuangan untuk melaksanakan kebijakan dan program organisasi;
g) Memantau dan mengevaluasi kinerja organisasi atau perusahaan terhadap tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
h) Melakukan konsultasi dengan bawahan langsung dan meninjau rekomendasi dan laporan;
i) Mewakili organisasi pada acara resmi, dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat dan forum;
j) Menyeleksi atau menyetujui pemilihan staf senior;
k) Menjamin organisasi menaati hukum dan peraturan yang berlaku.

CATATAN : Manajer regional dan manajer lain yang mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan manajer bawahannya yang memiliki berbagai jangkauan fungsi tanggung jawab termasuk dalam subgolongan 1120 - Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana. Manajer yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi khusus dalam wilayah geografis tertentu dikecualikan dari subgolongan ini. Sebagai contoh, manajer penjualan regional diklasifikasikan dalam subgolongan 1221 - Manajer Penjualan dan Pemasaran. Jabatan yang tanggung jawab utamanya berpartisipasi sebagai anggota dewan direksi dari satu atau lebih perusahaan atau organisasi termasuk dalam subgolongan 1120 - Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana. Pimpinan eksekutif perusahaan milik pemerintah termasuk dalam subgolongan 1120 - Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana.

Jabatan

1120.01 Direktur Eksekutif/Chief Executive Officer (CEO)

Direktur Eksekutif/Chief Executive Officer (CEO) menjalankan perusahaan dan bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan perusahaan dan mengontrol pelaksanaan master project (proyek induk).

Tugasnya meliputi : merencanakan, memimpin dan mengkoordinasikan fungsi umum suatu perusahaan atau organisasi; meninjau operasional dan hasil perusahaan atau organisasi dan pelaporan kepada Dewan Direksi dan Badan Pemerintah; menentukan tujuan, strategi, kebijakan dan program untuk perusahaan atau organisasi; memberikan arahan secara keseluruhan dan manajemen untuk organisasi; membuat dan mengelola anggaran serta mengendalikan pengeluaran dan memastikan penggunaan efisien sumber daya; melakukan pengelolaan bahan, sumber daya manusia dan keuangan untuk melaksanakan kebijakan organisasi dan program; melakukan monitoring dan evaluasi kinerja organisasi atau perusahaan terhadap tujuan dan kebijakannya; melakukan konsultasi dengan staf bawahan senior dan mengkaji rekomendasi dan laporan; mewakili organisasi di acara-acara resmi, dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum; memilih atau menyetujui pemilihan staf senior; dan memastikan organisasi sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang relevan.

1120.02 Direktur Utama

Direktur utama bertugas menetapkan kebijakan, mengorganisasikan, membina dan mengendalikan fungsi operasi perusahaan guna tercapainya tujuan perusahaan.

Tugasnya meliputi : menetapkan kebijakan perusahaan sesuai dengan arah dan tujuan strategis yang telah diputuskan sebelumnya; mengorganisasikan kegiatan perusahaan sesuai dengan bidang tugasnya; mengkoordinasikan tiap unit organisasi di perusahaan agar sesuai dan saling mendukung; mengadakan negosiasi dan menandatangani kontrak bersifat strategis guna pencapaian target perusahaan; membina para manager fungsional dan para direktur lainnya guna peningkatan karier; membina hubungan kerja dan menjalin kerjasama dengan

pejabat tinggi pemerintahan, aliansi perusahaan dan pihak terkait lainnya; membangun nilai budaya perusahaan, role model dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pelaksanaan nilai dan budaya tersebut; memantau perkembangan ekonomi makro dan mikro yang akan mempengaruhi bisnis perusahaan, serta melakukan pengelolaan resiko dan pengelolaan perusahaan yang diperlukan; mengarahkan dan mengkaji rencana strategis dan mengembangkan strategi keuangan yang optimal sejalan dengan tujuan perusahaan; melakukan evaluasi efektivitas dan produktivitas kinerja perusahaan sesuai arah tujuan strategis perusahaan; dan melaporkan hasil pertanggungjawaban tugas kepada rapat umum pemegang saham dengan dewan komisaris.

1120.03 Direktur Pelaksana

Direktur pelaksana bertugas mengatur kinerja direktur dan staf yang dipimpinnya, menangani masalah yang berkaitan dengan pelayanan perusahaan secara intern maupun ekstern, menampung saran dan kritik bagi kepentingan perusahaan dan memberikan keputusan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Tugasnya meliputi : mengatur kinerja dan memberikan arahan tugas kepada direktur dan staf yang dipimpinnya; menyelenggarakan dan mengawasi serta mengontrol jalannya perusahaan; menetapkan strategi kebijakan perkembangan perusahaan dalam menyiapkan anggaran dan rencana kerja tahunan; menetapkan kebijaksanaan dan perencanaan perusahaan secara umum dalam jangka panjang maupun jangka pendek; menangani masalah yang berkaitan dengan pelayanan perusahaan secara intern maupun ekstern; menampung saran dan kritik bagi kepentingan perusahaan dan memberikan keputusan sesuai dengan tujuan perusahaan; melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawabn tugas; serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1120.04 Manajer Regional/Wilayah

Manajer regional/wilayah bertugas mengawasi pekerjaan dalam unit atau wilayah kerjanya dan melaporkan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

Tugasnya meliputi: mengawasi pekerjaan bawahannya dilapangan dan berhubungan langsung dengan bagian perencanaan dan pengembangan; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1120.99 Pimpinan Eksekutif Dan Direktur Pelaksana Lainnya

Jabatan ini mencakup pimpinan eksekutif dan direktur pelaksana lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan Pokok

12 Manajer Administrasi Dan Komersial

Manajer administrasi dan komersial merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengontrol dan mengkoordinasikan keuangan, administratif, sumber daya manusia, kebijakan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, periklanan, humas, dan kegiatan penjualan dan pemasaran perusahaan dan organisasi, atau perusahaan yang menyediakan jasa tersebut untuk perusahaan dan organisasi lainnya.

Tugasnya meliputi: merumuskan dan mengelola saran kebijakan, perencanaan strategis dan keuangan; membuat dan mengarahkan prosedur operasional dan administratif; melaksanakan, memantau dan mengevaluasi strategi dan kebijakan; memberikan saran kepada manajer senior; mengarahkan pengembangan ide-ide untuk produk baru, pemasaran, hubungan masyarakat dan kampanye iklan; menentukan dan mengarahkan kegiatan penjualan, campuran produk, standar layanan pelanggan; mengatur penetapan harga dan kredit; menjamin kepatuhan terhadap hukum, peraturan dan standar yang berlaku; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf; menyusun anggaran dan mengawasi operasional keuangan; melakukan konsultasi dengan pimpinan eksekutif dan manajer dari departemen atau bagian lain, mengontrol pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, konvensi,seminar, forum dan dengar pendapat.

Jabatan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan kedalam golongan sebagai berikut :
121 Manajer Pelayanan Bisnis dan Administrasi Bisnis;
122 Manajer Penjualan, Pemasaran dan Pengembangan Usaha.

Golongan

121 Manajer Pelayanan Bisnis Dan Administrasi Bisnis

Manajer pelayanan bisnis dan administrasi bisnis merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengontrol dan mengkoordinasikan keuangan, administrasi, sumber daya manusia, kebijakan, perencanaan, kegiatan organisasi, atau perusahaan yang menyediakan jasa ini kepada perusahaan dan organisasi lainnya.

Tugasnya meliputi: merumuskan dan memberikan saran kebijakan, perencanaan strategis dan keuangan; membuat dan mengarahkan prosedur operasional dan administratif; melaksanakan, memantau dan mengevaluasi strategi dan kebijakan; memberikan saran kepada manajer senior, mengarahkan pengembangan inisiatif untuk produk baru, pemasaran, hubungan masyarakat dan kampanye iklan; menentukan dan mengarahkan kegiatan penjualan, campuran produk, standar layanan pelanggan; mengatur harga dan penatapan kredit; memastikan kepatuhan terhadap hukum, peraturan dan standar yang berlaku; mengontrol seleksi, pelatihan, dan kinerja staf; menyusun anggaran dan mengawasi operasional keuangan; berkonsultasi dengan pimpinan eksekutif dan manajer dari departemen atau bagian lain, mengontrol pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, konvensi,seminar, forum dan dengar pendapat.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan ke dalam sub golongan berikut:
1211 Manajer Keuangan
1212 Manajer Sumber Daya Manusia
1213 Manajer Perencanaan dan Kebijakan
1219 Manajer Pelayanan Bisnis dan Administrasi Bisnis YTDL

Subgolongan

1211 Manajer Keuangan

Manajer keuangan merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinir operasional keuangan perusahaan atau organisasi, bersama-sama dengan manajer senior dan manajer departemen atau bagian lain.

Tugasnya meliputi :

a) Merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan operasional keuangan di perusahaan atau organisasi;
b) Menilai kondisi keuangan perusahaan atau organisasi, menyiapkan anggaran dan mengawasi operasional keuangan;
c) Melakukan konsultasi dengan pimpinan eksekutif dan manajer dari departemen atau bagian lain;
d) Menyusun dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya;
e) Menyusun dan mengarahkan prosedur operasional dan administrasi;
f) Merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian;
g) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf;
h) Mewakili perusahaan atau organisasi dalam urusan dengan pihak luar.

Jabatan

1211.01 Manajer Administrasi

Manager administrasi merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi administrasi intern di perusahaan, industri, perdagangan dan organisasi lain sera ikut dalam merumuskan rencana administasi perusahaan.

Tugasnya meliputi : merencanakan keperluan perusahaan akan catatan, dokumen, arsip, keterangan, alat komunikasi dan kebutuhan umum lainnya; konsultasi dengan manajer utama dan manajer lainnya untuk kesatuan tindak dan bekerjasama merumuskan kebijaksanaan administrasi; merencanakan serta mengorganisasikan layanan administrasi dan umum; merencanakan prosedur dan sistem informasi dan komunikasi antar unit, mempelajari teori organisasi, metoda, termasuk kegunaan alat pemroses data; menentukan kebutuhan sebagaimana diwajibkan oleh peraturan perundangan mengenai kewajiban perusahaan seperti pencatatan dan pelaporan; mengendalikan layanan umum dan mengkoordinasikan laporan sistem penyimpanan data; mengadakan negosiasi dengan penyalur dan perusahaan pelayanan, perusahaan asuransi, kantor telepon dan perusahaan lain yang terkait; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1211.02 Sekretaris Perusahaan

Sekretaris perusahaan membantu direksi sebagai pejabat penghubung atau "Liaison Officer" dalam komunikasi dengan stakeholder, menyusun laporan manajemen serta kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan, penanganan hukum di perusahaan, pengelolaan kehumasan, sistem manajemen mutu dan sistem manajemen informasi perusahaan.

Tugasnya meliputi : memberikan masukan dari aspek hukum kepada direksi yang berkaitan dengan operasionalisasi dan pengembangan usaha perusahaan; mengkoordinasikan pengurusan izin usaha perusahaan dengan instansi terkait; menyelenggarakan database dan penyimpanan dokumen asli perusahaan; membangun jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak stakeholder; mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda direksi; mengkomunikasikan kebijakan perusahaan dan atau pemerintah kepada pihak internal maupun eksternal; mengelola dan mengembangkan sistem informasi perusahaan;

memelihara dan mengembangkan sistem manajemen mutu perusahaan; menyiapakan laporan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; dan mengkoordinasikan bahan laporan untuk rapat komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

1211.03 Manajer Administrasi Keuangan

Manager keuangan merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi anggaran dan keuangan perusahaan industri, perdagangan atau organisasi lain dan turut serta merumuskan kebijaksanaan keuangan perusahaan.

Tugasnya meliputi : menyusun dan melaksanakan program kerja dibagiannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; mendistribusikan tugas dan membimbing karyawan dibagiannya agar kegiatan berjalan sesuai rencana; memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan; mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan dibagian keuangan dalam lingkup tanggungjawabnya; mengatur dan menjaga likuiditas keuangan dan melakukan pembebanan kas sesuai dengan pagu yang ditetapkan; melakukan proses pembukuan dan penyusunan laporan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan; melakukan verifikasi dan pengawasan terhadap pembayaran tagihan kepada mitra; merekomendasikan kelayakan penetapan sasaran kinerja unit sesuai tujuan dan target yang telah ditetapkan; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1211.99 Manajer Keuangan Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer keuangan lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1212 Manajer Sumber Daya Manusia

Manajer sumber daya manusia merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kebijakan tentang personalia, hubungan industrial, kesehatan dan keselamatan kerja suatu perusahaan atau organisasi, atau dari perusahaan yang menyediakan jasa sumber daya manusia untuk perusahaan dan organisasi lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan personalia dan hubungan industrial, kebijakan dan kegiatan perusahaan atau organisasi;
b) Merencanakan dan mengatur prosedur untuk perekrutan, pelatihan, promosi, pemindahan dan pemberhentian staf;
c) Merencanakan dan mengatur negosiasi dan prosedur untuk penentuan struktur dan tingkat upah dan untuk konsultasi dengan pekerja tentang kondisi kerja;
d) Mengawasi program dan kegiatan yang terkait dengan keselamatan dan kesehatan kerja;
e) Menyusun dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya;
f) Menetapkan dan mengarahkan prosedur operasional dan administrasi;
g) Mengawasi pengembangan dan implementasi sistem informasi manajemen;
h) Menjamin kepatuhan dengan standar dan perundang-undangan terkait hak-hak, kesehatan dan keselamatan, kesempatan yang sama dan hal-hal yang terkait dengan pekerja;
i) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf untuk keseluruhan perusahaan atau organisasi;
j) Melakukan konsultasi dengan manajer senior dan manajer departemen lain;
k) Mewakili perusahaan atau organisasi dalam urusan dengan pihak luar.

Jabatan

1212.01 Manajer Hubungan Industrial

Manajer hubungan industrial mengatur, merencanakan dan mengkoordinir kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan hubungan industrial perusahaan atau organisasi serta bertugas mengadakan konsultasi dengan manajer dari departemen atau bagian lain.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengatur dan mengkoordinir kebijaksanaan yang berhubungan dengan kerjasama hubungan industrial dalam perusahaan atau organisasi; merencanakan dan mengkoordinir prosedur promosi, struktur penggajian juga negosiasi dalam penggajian dan mengadakan konsultasi dengan para pegawai dalam masalah kepegawaian; mengawasi keselamatan kesehatan dan kegiatan atau program yang sejenis dengan semua pihak terkait; mengontrol pengeluaran dan menjamin penggunaan sumber daya yang efisien; mengatur dan menetapkan prosedur administratif dan operasional; mewakili perusahaan di hadapan pengadilan administrasi atau pertikaian perusahaan lain di panitia penyelesaian perselisihan perburuhan mengenai pertikaian dengan karyawan; mewakili kegiatan perusahaan dalam perjanjian dengan lembaga lain dalam perusahaan atau diluar perusahaan; melaporkan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1212.02 Manajer Personalia

Manajer personalia merencanakan, mengorganisasikan serta menyelia kegiatan kepegawaian pada perusahaan, industri, perdagangan atau organisasi lain dan berperan dalam merumuskan latihan, gaji, keselamatan kerja, kesejahteraan dan kebijaksanaan kepegawaian lainnya.

Tugasnya meliputi : merencanakan kebutuhan personil dan keadaan personil yang bekerja di perusahaan; konsultasi dengan manajer lainnya mengenai hal-hal seperti pengangkatan pegawai baru, skala gaji, penggunaan serta pemberhentian pegawai; merencanakan dan mengorganisasikan pelaksanaan pengangkatan pegawai baru, pendidikan dan latihan, kenaikan pangkat, keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan pegawai, menetapkan struktur gaji, menyelesaikan masalah kepegawaian, menyelia dan mengkoordinasikan kegiatan unit personalia dan memutuskan masalah yang timbul; memberi saran dan membantu manager utama; melaporkan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1212.03 Manajer Perekrutan

Manajer perekrutan merencanakan dan mengkoordinir prosedur rekruitmen, mengelola dan memimpin proses rekruitmen, mengembangkan proses perekrutan dan menerapkan inovasi perekrutan, menyelesaikan masalah selama perekrutan yang terkait dengan keputusan manajerial, berkoordinasi dengan manajer lainnya.

Manajer perekrutan mengelola pemanfaatan media untuk proses perekrutan, menetapkan pengukuran perekrutan, membangun hubungan dengan vendor rekrutmen eksternal; mendesain, mengembangkan dan memelihara proses perekrutan dalam organisasi (termasuk deskripsi, pengukuran, pelaporan, pengambilan keputusan); melakukan seleksi untuk memilih metode perekrutan yang optimal dan menerapkannya; membangun hubungan dengan internal dan agen perekrutan eksternal; memantau penggunaan biaya proses rekrutmen; melakukan wawancara kerja untuk posisi pekerjaan manajerial (atau pekerjaan kunci dalam organisasi); memantau undang-undang dan peraturan terkait ketenagakerjaan untuk menjamin kepatuhannya; mengelola dan mengembangkan tim sumber daya perekrutan.

1212.99 Manajer Sumber Daya Manusia Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer sumber daya manusia lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1213 Manajer Perencanaan Dan Kebijakan

Manajer perencanaan dan kebijakan merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan saran kebijakan dan kegiatan perencanaan strategis dengan organisasi pemerintah atau non pemerintah dan sektor swasta atau mengelola kegiatan perusahaan yang menyediakan jasa perencanaan dan kebijakan strategis.

Tugasnya meliputi :

a) Mengembangkan, melaksanakan dan memantau rencana strategis, program, kebijakan, proses, sistem dan prosedur untuk mencapai tujuan, sasaran dan standar kerja;
b) Mengembangkan, mengarahkan, mengelola dan berpartisipasi dalam penelitian dan analisis kebijakan;
c) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan;
d) Menetapkan ukuran standar kerja ;
e) Merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian;
f) Memimpin dan mengelola kegiatan pengembangan kebijakan dan perencanaan strategis untuk staf;
g) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf;
h) Mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi dan konvensi, seminar, dengar pendapat dan forum.

Jabatan

1213.01 Manajer Kebijakan

Manajer kebijakan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengkoordinasikan saran kebijakan dan kebijakan strategis di pemerintahan atau organisasi-organisasi non-pemerintah dan badan-badan sektor swasta, atau mengelola kegiatan perusahaan yang memberikan jasa pelayanan kebijakan dan perencanaan strategis.

Tugasnya meliputi : mengembangkan, melaksanakan dan memantau rencana strategis, program, kebijakan, proses, sistem dan prosedur untuk mencapai tujuan, sasaran dan standar kerja; mengembangkan, mengarahkan, mengelola dan berpartisipasi dalam penelitian dan analisis kebijakan; melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan praktek; menetapkan standar dan alat ukur kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan; menyusun perencanaan dan memimpin operasional sehari-hari; memimpin dan melaksanakan kegiatan dari pengembangan kebijakan strategis; melakukan pengawasan terhadap seleksi, pelatihan dan kinerja pegawai; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1213.02 Manajer Perencanaan Strategis

Manajer perencanaan strategis merencanakan, memfasilitasi proses perencanaan jangka panjang dan jangka pendek, mengarahkan dan memantau pelaksanaan dan evaluasi rencana strategis perusahaan untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan perusahaan.

Tugasnya meliputi : merencanakan kebijakan strategis perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan; mempersiapkan koordinasi dan keahlian teknis untuk memastikan pengembangan dan pelaksanaan dari kebijakan strategis yang telah direncanakan sesuai dengan tujuan perusahaan; mengkoordinasikan dengan unit terkait berkaitan dengan inovasi dan hasil penelitian baru dari pengembangan kebijakan, pengembangan program dan produk perusahaan; mengkoordinasikan dan mengelola kontribusi kebijakan untuk mendukung pelaksanaan rencana strategis yang telah dibuat dan direncanakan; melaporkan hasil

pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1213.03 Manajer Perencanaan Korporasi

Manajer perencanaan korporasi merencanakan, memfasilitasi proses perencanaan jangka panjang dan jangka pendek, mengarahkan dan memantau pelaksanaan dan evaluasi rencana bisnis perusahaan untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan perusahaan.

Tugasnya meliputi : mengembangkan, melaksanakan dan memantau rencana bisnis perusahaan untuk mencapai tujuan, sasaran dan standar kerja; menerapkan tata kelola perusahaan yang efisen kedalam rencana strategi pertumbuhan dan proses pengambilan keputusan; mengidentifikasi rencana strategis unit inti perusahaan dan memastikan keselarasan tujuan dan sasaran dari unit yang berbeda untuk strategis perusahaan; melakukan koordinasi dan mengintegrasikan masukan dari unit bisnis yang berbeda dalam rencana perusahaan; membangun daya saing dengan penggunaan efektif analisis; merencanakan perubahan dan menetapkan harga dan ketersediaan produk untuk memaksimalkan keuntungan dan mengoptimalisasi penerimaan dalam bisnis perusahaan yang berbeda; mengidentifikasi, memilih dan mengevaluasi pengembangan usaha atau produk baru; mengelola analisis internal dan eksternal dalam lingkunganan bisnis perusahaan saat ini; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1213.99 Manajer Kebijakan Dan Perencanaan Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer kebijakan dan perencanaan lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1219 Manajer Pelayanan Bisnis Dan Administrasi Bisnis YTDL

Subgolongan ini mencakup Manajer Pelayanan Bisnis dan Administrasi Bisnis YTDL dalam golongan 121 - Manajer Pelayanan Bisnis dan Administrasi Bisnis.

Tugasnya meliputi:

a) Menyediakan dukungan administratif, perencanaan strategis dan operasional, penelitian dan saran kepada manajemen diatasnya mengenai hal-hal seperti pengelolaan sarana dan prasarana gedung dan jasa administrasi;
b) Mengembangkan dan mengelola sumber daya administratif dan fisik organisasi;
c) Mengembangkan dan melaksanakan aturan dan pedoman administratif yang digunakan oleh semua unsur organisasi;
d) Menganalisa isu-isu dan inisiatif manajemen berbagai sumber daya yang mempengaruhi organisasi, menyiapkan laporan, korespondensi dan mengirimkan dokumen terkait;
e) Menyediakan informasi dan dukungan untuk penyusunan laporan keuangan dan anggaran;
f) Memimpin, mengelola dan mengembangkan staf administrasi untuk menjamin kelancaran operasi bisnis dan penyediaan informasi yang akurat dan tepat waktu;
g) Mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi dan konvensi, seminar, dengar pendapat dan forum;
h) Menyusun dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya;
i) Merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian;
j) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf.

Jabatan

1219.01 Manajer Jasa Administrasi

Manajer jasa administrasi merencanakan, mengarahkan, dan memantau pelaksanaan pengelolaan layanan organisasi pendukung sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Tugasnya meliputi : memantau fasilitas untuk memastikan bahwa pelayanan tetap aman dan terpelihara dengan baik; mengarahkan dan mengkoordinasikan layanan di departemen dalam perusahaan, lembaga atau organisasi; menetapkan tujuan dan tenggat waktu ditiap departemen atau bagian perusahaan; menyiapkan dan mereview laporan operasional dan jadwal untuk memastikan akurasi dan efisiensi dari pelayanan di perusahaan; menganalisis proses internal dan merekomendasikan serta menerapkan perubahan prosedural atau kebijakan untuk meningkatkan hasil operasional produksi perusahaan; mendistribusikan dan menyimpan persediaan; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1219.02 Manajer Jasa Kebersihan

Manajer jasa kebersihan merencanakan, mengarahkan, mengatur dan memantau pelaksanaan pengelolaan layanan kebersihan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Tugasnya meliputi : merencanakan, memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan usaha jasa kebersihan pada unit perusahaan; mengarahkan dan membimbing pegawai di unit layanan kebersihan pada perusahaan; mengatur anggaran perusahaan yang meliputi rencana anggaran di unit pelayanan kebersihan; melakukan kerjasama dan koordinasi dengan unit lain berkaitan dengan pelayanan kebersihan di perusahaan; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1219.03 Manajer Jasa Perusahaan

Manajer jasa perusahaan merencanakan, mengarahkan, mengatur dan memantau pelaksanaan pengelolaan layanan perusahaan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Tugasnya meliputi : memberikan saran kepada Chief Executive Oficer tentang layanan perusahaan dan pelaksanaan keputusan manajemen yang disepakati; mengarahkan pegawai yang ada di unit layanan perusahaan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing; mengelola proyek tertentu dan terlibat dalam tugas lain yang relevan; mengembangkan dan menerapkan strategi sumber daya untuk meningkatkan laba perusahaan; mengidentifikasi potensi sumber pendanaan perusahaan; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1219.04 Manajer Sarana Dan Prasarana

Manajer sarana dan prasarana merencanakan, mengarahkan, mengatur dan memantau pelaksanaan pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana perusahaan.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan mengembangkan program kerja yang efektif dan efisien; mengatur dan mengarahkan operasional dari pengawas dan pegawai yang mereka tugaskan; mengawasi perawatan dan pemeliharaan peralatan dan fasilitas perusahaan lainnya; mempersipakan anggaran dan lingkup kerja untuk kegiatan perusahaan; mengidentifikasi dan mengejar peluang untuk mengoptimalkan efektivitas; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1219.99 Manajer Pelayanan Bisnis Dan Administrasi Bisnis YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup Manajer Pelayanan Bisnis dan Administrasi Bisnis YTDL lainnya dari subgolongan diatas.

Golongan

122 Manajer Penjualan, Pemasaran Dan Pengembangan Usaha

Manajer penjualan, pemasaran dan pengembangan usaha merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan periklanan, hubungan masyarakat, penelitian dan pengembangan, kegiatan penjualan dan pemasaran perusahaan dan organisasi, atau dari perusahaan yang menyediakan jasa sejenis kepada perusahaan dan organisasi lainnya.

Tugasnya meliputi : merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan rencana untuk iklan, hubungan masyarakat, pengembangan produk, penjualan dan pemasaran bersama-sama dengan manajer lain; mengarahkan pengembangan inisiatif produk baru atau penelitian ilmiah; pemasaran, hubungan masyarakat dan kampanye iklan; menentukan dan mengarahkan kegiatan penjualan, jenis produk yang ditawarkan, standar layanan pelanggan dan metode perdagangan dan kebijakan distribusi; penentuan harga dan pengaturan kredit; menyusun dan mengelola anggaran dan mengontrol pengeluaran untuk memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; mewakili perusahaan atau organisasi di konvensi, pameran dagang dan forum lainnya.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut :

1221 Manajer Penjualan dan Pemasaran

1222 Menajer Periklanan dan Hubungan Masyarakat

1223 Manajer Penelitian dan Pengembangan

Subgolongan

1221 Manajer Penjualan Dan Pemasaran

Manajer penjualan dan pemasaran merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan penjualan dan pemasaran suatu perusahaan atau organisasi, atau dari perusahaan-perusahaan yang menyediakan jasa penjualan dan pemasaran untuk perusahaan dan organisasi lain.

Tugasnya meliputi :

a) Merencanakan dan mengatur program penjualan dan pemasaran khusus berdasarkan catatan penjualan dan kondisi pasar;
b) Menentukan daftar harga, diskon dan persyaratan pengiriman, anggaran promosi penjualan, metode penjualan, insentif dan promosi khusus;
c) Menetapkan dan mengarahkan prosedur operasional dan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan penjualan dan pemasaran;
d) Memimpin dan mengelola kegiatan staf penjualan dan pemasaran;
e) Merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian;
f) Menyusun dan mengelola anggaran serta mengendalikan pengeluran untuk memastikan efisiensi penggunaan sumber daya;
g) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf;
h) Mewakili perusahaan atau organisasi pada konvensi penjualan dan pemasaran, pameran dagang dan forum lainnya.

Jabatan

1221.01 Manajer Penjualan

Manajer penjualan merencanakan, mengatur, mengontrol dan mengkoordinir kegiatan penjualan hasil perusahaan atau organisasi.

Tugasnya meliputi : merencanakan, mengatur dan mengkoordinir kegiatan penjualan perusahaan atau organisasi; mengarahkan program penjualan perusahaan; menetapkan wilayah dan target penjualan; memonitor perolehan order penjualan serta merangkum perkiraan atau forecast penjualan untuk memastikan kapasitas produksi terisi secara optimal; memonitor jumlah persediaan seluruh departemen penjualan untuk memastikan umur persediaan produk perusahaan tidak melebihi target yang telah ditentukan; menganalisis dan mengembangan strategi pemasaran untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengan target yang ditentukan; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja tenaga penjualan; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1221.02 Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran merencanakan, mengatur, mengontrol dan mengkoordinir kegiatan atau proses pemasaran untuk mencapai target penjualan dan mengembangkan pasar secara efektif dan efisien.

Tugasnya meliputi : merencanakan, mengatur dan mengkoordinir kegiatan pemasaran perusahaan atau organisasi; merencankan dan mengkoordinir seluruh program pemasaran berdasarakan laporan hasil penjualan atau pemasaran serta penilaian pasarnya; menentukan harga jual, produk yang akan diluncurkan, jadwal kunjungan serta sistem promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan; menganalisis dan mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengan target yang ditentukan; menganalisis dan memberikan arah pengembangan design dan warna, untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar; melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh tim penjualan untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1221.99 Manajer Penjualan Dan Pemasaran Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer penjualan dan pemasaran lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1222 Manajer Periklanan Dan Hubungan Masyarakat

Manajer periklanan dan hubungan masyarakat merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan periklanan, hubungan masyarakat dan informasi perusahaan dan organisasi atau dari perusahaan-perusahaan yang memberikan jasa kepada perusahaan dan organisasi lain.

Tugasnya meliputi :

a) Merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan periklanan dan hubungan masyarakat pada suatu perusahaan atau organisasi;
b) Melakukan negosiasi kontrak iklan dengan klien atau dengan surat kabar, stasiun radio dan televisi, organisasi olahraga dan budaya dan agensi periklanan;
c) Merencanakan dan mengelola program informasi untuk menginformasikan kepada lembaga pemerintah terkait, media dan masyarakat umum tentang rencana, pencapaian, dan perspektif perusahaan atau organisasi;
d) Memimpin dan mengelola kegiatan staf periklanan dan hubungan masyarakat;
e) Menyusun dan mengelola anggaran dan mengontrol pengeluaran dan memastikan efisiensi

penggunaan sumber daya;

f) Menyusun dan mengarahkan prosedur operasional dan administratif;
g) Merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian;
h) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf.

Jabatan

1222.01 Manajer Periklanan

Manajer periklanan merencanakan, mengatur dan mengkoordinir kegiatan periklanan perusahaan atau organisasi dibawah petunjuk direktur dan kepala eksekutif serta bertugas pula mengadakan konsultasi dengan para manajer departemen atau bagian lain.

Tugasnya meliputi : merencanakan, mengatur dan mengkoordinir kegiatan periklanan dari perusahaan atau organisasi; melakukan negosiasi kontrak iklan dengan klien atau dengan para offisial surat kabar, stasiun radio dan televisi, organisasi olahraga, organisasi budaya dan agen iklan atau badan periklanan; menetapkan dan mengatur prosedur operasional dan administratif bidang periklanan; merencanakan dan mengatur operasional bidang periklanan sehari-hari; mengawasi seleksi, pelatihan dan evaluasi kinerja pegawai bidang periklanan; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1222.02 Manajer Hubungan Masyarakat

Manajer hubungan masyarakat merencanakan, mengatur dan mengkoordinir kegiatan hubungan masyarakat dan kegiatan penerangan umum perusahaan atau organisasi dibawah petunjuk direktur dan kepala eksekutif serta bertugas pula mengadakan konsultasi dengan para manajer departemen atau bagian lain.

Tugasnya meliputi : merencanakan, mengatur dan mengkoordinir kegiatan hubungan masyarakat atau penerangan umum dari perusahaan atau organisasi; merencanakan dan mengelola dana untuk meningkatkan kegiatan hubungan masyarakat di bidang pendidikan, kemanusiaan dan organisasi nirlaba; menetapkan dan mengatur prosedur operasional dan administratif bidang hubungan masyarakat atau penerangan umum; merencanakan dan mengatur operasional bidang hubungan masyarakat atau penerangan umum sehari-hari; mengawasi seleksi, pelatihan dan evaluasi kinerja pegawai bidang hubungan masyarakat atau penerangan umum; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1222.99 Manajer Periklanan Dan Hubungan Masyarakat Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer periklanan dan hubungan masyarakat lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1223 Manajer Penelitian Dan Pengembangan

Manajer penelitian dan pengembangan merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan suatu perusahaan atau organisasi atau perusahaan yang menyediakan jasa terkait untuk perusahaan dan organisasi lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan, baik yang dilakukan oleh perusahaan itu sendiri atau organisasi diluar perusahaan, untuk mengembangkan proses teknis, produk, pengetahuan, atau pemanfaatan bahan;
b) Merencanakan program penelitian dan pengembangan perusahaan atau organisasi secara

keseluruhan, menetapkan tujuan dan kebutuhan anggaran;
c) Memimpin dan mengelola kegiatan staf penelitian dan pengembangan;
d) Menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya;
e) Menetapkan dan mengarahkan prosedur operasional dan administratif;
f) Merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian;
g) Mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf;
h) Mewakili perusahaan atau organisasi di konvensi, seminar dan konferensi.

Jabatan

1223.01 Manajer Penelitian

Manajer penelitian merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi kegiatan penelitian didalam suatu perusahaan industri atau organisasi lainnya dibawah petunjuk direktur dan kepala eksekutif dan juga bertugas mengadakan konsultasi dengan manajer lain didalam maupun diluar perusahaan.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi kegiatan penelitian didalam suatu perusahaan industri atau organisasi lainnya dibawah petunjuk direktur dan kepala eksekutif; merencanakan semua program penelitian perusahaan industri atau organisasi dan menetapkan tujuan dan syarat anggaran; berkoordinasi dengan manajer utama dan manajer lainnya mengenai masalah yang ada kaitannya dengan rencana penelitian; menentukan jadual waktu, tenaga staf, perlengkapan yang dibutuhkan dan anggaran biaya; mengorganisasikan dan memimpin pekerjaan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang sudah digariskan; mengembangkan metode penelitian serta meningkatkan kualitas produksi; berkoordinasi dengan manager di departemen atau bagian lain terkait penelitian; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1223.02 Manajer Pengembangan Produk

Manajer pengembangan produk merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi kegiatan pengembangan produk didalam suatu perusahaan industri atau organisasi lainnya, yang ada hubungannya dengan perkembangan baru atau penyempurnaan teknik pengolahan produksi, perkembangan hasil produksi dan penggunaan bahan baru serta merumuskan rencana penelitian.

Tugasnya meliputi : merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan produk di perusahaan industri atau organisasi dibawah petunjuk direktur dan kepala eksekutif; merencanakan semua program pengembangan produk perusahaan industri atau organisasi dan menetapkan tujuan dan syarat anggaran; mengidentifikasi kebutuhan bisnis dan pasar serta operasional berdasarkan kebutuhan bisnis atau pasar dan tujuan dari setiap produk di perusahaan atau organisasi tersebut; mengidentifikasi dan memperkenalan produk baru yang dikembangkan secara inovatif dan kreatif; mengatur dan menetapkan prosedur operasional dan administratif dari perkembangan produk; mengembangkan dan melakukan pelatihan khusus pada produk baru yang diluncurkan dan meningkatkan kesadaran dan penerapan materi pelajaran yang relevan; memonitor proses internal untuk efisiensi dan pra validitas serta pasca peluncuran produk atau pengembangan produk baru; berkoordinasi dengan manager di departemen atau bagian lain terkait pengembangan produk; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

1223.99 Manajer Penelitian Dan Pengembangan Produk Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer penelitian dan pengembangan lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan Pokok

13 Manajer Produksi Dan Pelayanan Khusus

Manajer produksi dan pelayanan khusus merencanakan mengarahkan dan mengkoordinasikan produksi barang dan penyediaan jasa profesional dan teknis khusus yang disediakan oleh perusahaan atau organisasi. Manajer ini bertanggung jawab atas kegiatan industri pengolahan, pertambangan, konstruksi, logistik, teknologi informasi dan komunikasi, kegiatan pertanian, kehutanan dan perikanan skala besar, dan penyediaan jasa kesehatan, pendidikan, kesejahteraan sosial, perbankan, asuransi dan jasa profesional dan teknis lainnya.

Tugasnya meliputi: merencanakan kegiatan secara rinci terkait output, jasa yang disediakan, kualitas, kuantitas, biaya, ketepatan waktu dan persyaratan tenaga kerja; menetapkan standar dan tujuan; mengendalikan operasional pabrik dan prosedur; menjamin kualitas barang dan jasa yang dihasilkan; mempersiapkan tender dan tawaran kontrak; menyusun dan mengelola anggaran, memantau biaya, menyesuaikan kegiatan, prosedur dan sumber daya untuk meminimalkan biaya, mengawasi akuisisi dan instalasi pabrik dan peralatan baru, mengkoordinasi penerapan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja, merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; mempersiapkan, atau menyusun persiapan laporan, anggaran dan perkiraan produksi; mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi dengan instansi lain, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat dan forum.

Pekerjaan di subgolongan pokok ini diklasifikasikan ke dalam golongan:
131 Manajer Produksi Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
132 Manajer Industri Pengolahan, Pertambangan, Konstruksi, dan Distribusi
133 Manajer Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi
134 Manajer Jasa Profesional.

Catatan : Kualifikasi khusus dan pengalaman yang luas biasannya dibutuhkan pada pekerjaan yang diklasifikasikan kedalam golongan pokok 2 - Ahli/Profesional, atau golongan pokok 3 - Teknisi dan Asisten Ahli/Profesional terkait.

Golongan

131 Manajer Produksi Pertanian, Kehutanan Dan Perikanan

Manajer produksi pertanian, kehutanan dan perikanan merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan produksi skala besar pertanian, hortikultura, kehutanan dan perikanan seperti perkebunan, peternakan besar, kelompok tani dan kerjasama dalam penanaman dan pemanenan, pengembangbiakan dan pembesaran ternak, ikan dan kerang, serta penangkapan dan budidaya ikan dan bentuk kehidupan air lainnya.

Tugasnya meliputi: memantau aktivitas pasar dan merencanakan produksi untuk memenuhi persyaratan kontrak dan permintaan pasar; menyusun dan mengelola anggaran, memantau hasil produksi dan biaya, mencatat informasi seperti kegiatan manajemen pertanian dan perikanan, dan menyiapkan laporan keuangan dan operasional; melakukan negosiasi dengan pembeli untuk menyusun penjualan tanaman, tangkapan dan stok; melakukan kontrak dengan petani, nakhoda atau pemilik independen untuk memproduksi dan mengelola hasil produksi; perencanaan jenis, intensitas dan urutan kegiatan; pembelian mesin, peralatan, dan perlengkapan; mengidentifikasi dan mengendalikan racun, gulma, hama dan penyakit; mengorganisasikan kegiatan seperti memelihara bangunan, sistem dan peralatan pasokan air; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja pekerja dan kontraktor.

Pekerjaan di golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan:
1311 Manajer Produksi Pertanian dan Kehutanan
1312 Manajer Produksi Perikanan Tangkap dan Perikanan Budidaya

Subgolongan

1311 Manajer Produksi Pertanian Dan Kehutanan

Manajer produksi pertanian dan kehutanan merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan produksi pertanian, hortikultura dan kehutanan skala besar seperti perkebunan, peternakan besar, kelompok tani dan kerjasama untuk penanaman dan pemanenan, dan pembiakan dan pembesaran ternak.

Tugasnya meliputi :

a) Memantau kegiatan pasar pertanian dan kehutanan dan merencanakan produksi untuk memenuhi persyaratan kontrak dan permintaan pasar;
b) Menyusun dan mengelola anggaran, memantau hasil produksi dan biaya, mencatat informasi seperti kegiatan manajemen peternakan dan mempersiapkan laporan keuangan dan operasional;
c) Melakukan perundingan dengan pembeli untuk mengatur penjualan hasil panen dan ternak;
d) Melakukan kontrak dengan petani atau pemilik independen untuk produksi pertanian dan ternak lainnya, atau untuk mengelola produksi;
e) Merencanakan jenis, intensitas dan urutan kegiatan pertanian (misalnya menentukan waktu terbaik untuk penanaman, penyemprotan dan pemanenan);
f) Menganalisa tanah untuk menentukan jenis dan jumlah pupuk yang dibutuhkan untuk memaksimumkan produksi;
g) Membeli mesin, peralatan dan perlengkapan seperti traktor, bibit, pupuk dan bahan kimia;
h) Mengidentifikasi dan mengendalikan hama/racun, gulma, hama dan penyakit lingkungan pertanian dan kehutanan;
i) Mengatur kegiatan pertanian seperti memelihara bangunan, sistim dan peralatan pasokan air;
j) Mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan seperti penanaman, irigasi, aplikasi kimia, pemanenan dan penilaian mutu;
k) Memeriksa tanaman dan ladang untuk menentukan waktu panen atau untuk memperkirakan potensi kerusakan tanaman akibat cuaca;
l) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja pekerja pertanian dan kehutanan dan kontraktor.

Jabatan

1311.01 Manajer Pertanian Tanaman Pangan

Manajer pertanian tanaman pangan merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan usaha pertanian tanaman pangan milik pribadi, perusahaan atau negara.

Tugasnya meliputi: mengadakan perundingan atau negosiasi dengan pengusaha atau pimpinan untuk merencanakan dan menyusun jadwal serangkaian kegiatan pertanian tanaman pangan; merencanakan dan menyusun jadwal serangkaian kegiatan pertanian tanaman pangan sesuai dengan tujuan program dan memperkirakan biaya operasi; membeli perlengkapan misalnya benih, pupuk dan perlengkapan pertanian tanaman pangan; menyelia pelaksanaan kegiatan secara langsung atau melalui bawahan, misalnya pemeliharaan tanaman dan mengkoordinasikan serta memimpin kegiatan para pekerja pertanian tanaman pangan; memasarkan hasil pertanian tanaman pangan; mengawasi pemanenan hasil produksi, penjualan, penerimaan, pengeluaran dan kegiatan lain; dan melaporkan secara teratur kepada atasan; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja pekerja pertanian tanaman pangan; dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi dengan lembaga-lembaga lain pada konvensi, seminar, serta dengar pendapat dengan publik dan forum.

1311.02 Manajer Pertanian Hortikultura

Manajer pertanian hortikultura merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan usaha pertanian tanaman hortikultura milik pribadi, perusahaan atau negara.

Tugasnya meliputi : mengadakan perundingan atau negosiasi dengan pengusaha atau pimpinan untuk merencanakan dan menyusun jadwal serangkaian kegiatan pertanian tanaman hortikultura; merencanakan dan menyusun jadwal serangkaian kegiatan pertanian tanaman hortikultura sesuai dengan tujuan program dan memperkirakan biaya operasi; membeli perlengkapan misalnya benih, pupuk dan perlengkapan pertanian tanaman hortikultura; menyelia pelaksanaan kegiatan secara langsung atau melalui bawahan, misalnya pemeliharaan tanaman dan mengkoordinasikan serta memimpin kegiatan para pekerja pertanian tanaman hortikultura; memasarkan hasil pertanian tanaman hortikultura; mengawasi pemetikan atau pemungutan hasil produksi, penjualan, penerimaan, pengeluaran dan kegiatan lain; dan melaporkan secara teratur kepada atasan ; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja pekerja pertanian tanaman hortikultura; dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi dengan lembaga-lembaga lain pada konvensi, seminar, serta dengar pendapat dengan publik dan forum.

1311.03 Manajer Perkebunan

Manajer perkebunan merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan usaha tanaman perkebunan milik pribadi, perusahaan atau negara.

Tugasnya meliputi : mengadakan perundingan atau negosiasi dengan pengusaha atau pimpinan untuk merencanakan dan menyusun jadwal serangkaian kegiatan perkebunan; merencanakan dan menyusun jadwal serangkaian kegiatan perkebunan sesuai dengan tujuan program dan memperkirakan biaya operasi; membeli perlengkapan misalnya benih, pupuk dan perlengkapan perkebunan; menyelia pelaksanaan kegiatan secara langsung atau melalui bawahan, misalnya pemeliharaan tanaman dan mengkoordinasikan serta memimpin kegiatan para pekerja perkebunan; memasarkan hasil perkebunan; mengawasi pemetikan atau pemungutan hasil produksi, penjualan, penerimaan, pengeluaran dan kegiatan lain; dan melaporkan secara teratur kepada atasan; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja pekerja perkebunan; dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi dengan lembaga-lembaga lain pada konvensi, seminar, serta dengar pendapat dengan publik dan forum.

1311.04 Manajer Peternakan

Manajer peternakan merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan usaha peternakan milik pribadi, perusahaan atau negara.

Tugasnya meliputi : merencanakan ruang lingkup dan tujuan program peternakan bersama pemilik atau pimpinan; merencanakan dan menyusun jadwal serangkaian kegiatan peternakan sesuai dengan tujuan program dan memperkirakan biaya operasi; membeli kebutuhan pokok untuk usaha; menyelia pelaksanaan kegiatan secara langsung atau melalui bawahan, seperti pemeliharaan dan pembiakan ternak dan mengkoordinasikan serta memimpin kegiatan pekerja peternakan; memasarkan hasil perternakan; mengawasi pengumpulan hasil produksi, penjualan, penerimaan, pengeluaran dan kegiatan lain; dan melaporkan secara teratur kepada atasan; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja pekerja peternakan; dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi dengan lembaga-lembaga lain pada konvensi, seminar, serta dengar pendapat dengan publik dan forum.

1311.05 Manajer Kehutanan

Manajer kehutanan merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pelestarian, pelindungan hutan dan pengelolaan hutan untuk tujuan kayu, konservasi produksi dan rekreasi.

Tugasnya meliputi : memberikan saran kepada klien atau praktisi kehutanan ataupun pengusaha hutan tentang pelestarian dan perlindungan hutan; memberikan saran kepada pemilik atau pengusaha hutan perihal pembentukan jenis pohon yang paling tepat, penganggaran, akses publik, survei ekologi dan sertifikasi hutan; mengorganisir dan membuat kontrak tentang penanaman, panen, pemasaran dan penjualan kayu; merencanakan dan melaksanakan program kerja tahunan dan memastikan penggunaan sumber daya secara efektif untuk memenuhi tujuan kawasan hutan saat ini; mengawasi pekerja hutan dan kontraktor lapangan; merencanakan dan mengendalikan anggaran dan mempersiapkan perkiraan biaya dan keuangan; mempromosikan perluasan cakupan hutan baru dan pemulihan hutan; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja pekerja pertanian; dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi dengan lembaga-lembaga lain pada konvensi, seminar, serta dengar pendapat dengan publik dan forum.

1311.99 Manajer Produksi Pertanian Dan Kehutanan Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer produksi pertanian dan kehutanan lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1312 Manajer Produksi Penangkapan Dan Budidaya Ikan

Manajer produksi penangkapan dan budidaya ikan merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan produksi kegiatan penangkapan dan budidaya perikanan skala besar untuk ikan dan kerang, pembesaran ikan, kerang atau bentuk kehidupan air lainnya seperti tanaman air atau kehidupan di air tawar atau air asin.

Tugasnya meliputi :

a) Memantau kegiatan pasar budidaya perikanan dan penangkapan ikan dan merencanakan kegiatan produksi dan penangkapan ikan untuk memenuhi persyaratan kontrak dan permintaan pasar;
b) Menyusun dan mengelola anggaran, memantau hasil produksi dan biaya, merekam informasi seperti kegiatan manajemen perikanan, dan menyiapkan laporan keuangan dan operasional;
c) Melakukan perundingan dengan pembeli untuk mengatur penangkapan dan penjualan produk;
d) Melakukan kontrak dengan nahkoda atau pemilik kapal dan petani budidaya kegiatan perikanan dan akuakultur, atau untuk manajemen produksi;
e) Melaksanakan dan mengatur pemeriksaan stok perikanan dan akuakultur untuk mengidentifikasi penyakit atau parasit;
f) Merancang dan mengkoordinasikan kegiatan untuk meningkatkan tingkat penetasan dan pertumbuhan ikan, dan untuk mencegah penyakit pada tempat penetasan;
g) Memantau lingkungan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi kehidupan akuatik;
h) Mengarahkan dan memantau perangkap dan pemijahan ikan, inkubasi telur, dan pemeliharaan bibit, menerapkan pengetahuan manajemen dan teknik budidaya ikan;
i) Mengkoordinasikan pemilihan dan pemeliharaan stok induk;
j) Mengarahkan dan memantau pemindahan ikan dewasa ke dalam danau, kolam, sungai, atau tangki komersial;
k) Melakukan pembelian mesin, peralatan, dan perlengkapan seperti perahu dan jaring;
l) Mengatur kegiatan seperti pemeliharaan kapal, perahu dan peralatan;

m) Mengawasi pemilihan, pelatihan dan kinerja pekerja budidaya atau perikanan dan kontraktor.

Jabatan

1312.01 Manajer Produksi Budidaya Ikan

Manajer produksi budidaya ikan merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan produksi budidaya perikanan dalam skala besar.

Tugasnya meliputi : memantau kegiatan pasar budidaya perikanan dan penangkapan ikan dan merencanakan kegiatan produksi dan penangkapan ikan untuk memenuhi persyaratan kontrak dan permintaan pasar; menyusun dan mengelola anggaran, memantau produksi dan biaya, mencatat informasi seperti kegiatan manajemen perikanan, dan pembuatan laporan keuangan dan operasional; melaksanakan negosiasi dengan pembeli untuk mengatur penjualan produksi; membuat kontrak untuk manajemen produksi; melakukan dan mengorganisir budidaya perikanan atau pemeriksaan stok untuk mengidentifikasi penyakit atau parasit; merancang dan mengkoordinasikan kegiatan untuk meningkatkan tingkat penetasan dan pertumbuhan ikan, dan untuk mencegah penyakit pada tempat penetasan; memantau lingkungan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi kehidupan akuatik; mengarahkan dan memantau perangkap dan pemijahan ikan, inkubasi telur dan pemeliharaan benih, penerapan pengetahuan manajemen dan teknik budidaya ikan; mengkoordinasikan pemilihan dan pemeliharaan induk; mengarahkan dan memantau pemindahan ikan danau, kolam, sungai, atau tangki komersial; melakukan pembelian mesin, peralatan, dan perlengkapan dan mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja budidaya perikanan atau pekerja perikanan dan kontraktor.

1312.02 Manajer Operasional Penangkapan Ikan

Manajer operasional penangkapan ikan merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan produksi penangkapan ikan dalam skala besar.

Tugasnya meliputi : melakukan perencanaan produksi dan kegiatan penangkapan ikan untuk memenuhi persyaratan kontrak dan permintaan pasar; membangun dan mengelola anggaran, pemantauan output produksi dan biaya, mencatat formasi seperti praktek pengelolaan perikanan, dan pembuatan laporan keuangan dan operasional; melaksanakan negosiasi dengan pembeli untuk mengatur penjualan hasil tangkapan; membuat kontrak dengan nakhoda nelayan atau pemilik kapal; melakukan pembelian mesin, peralatan, dan perlengkapan seperti kapal dan jaring; mengorganisir operasi seperti pemeliharaan kapal, perahu dan peralatan; dan mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja budidaya perikanan atau pekerja perikanan dan kontraktor.

1312.03 Kapten Kapal Penangkap Ikan

Kapten kapal penangkap ikan memimpin keseluruhan pelayaran kapal penangkap ikan.

Tugasnya meliputi mengemudikan dan mengoperasikan kapal menggunakan radio, pengukur kedalaman, radar, lampu, pelampung atau mercusuar; menghitung posisi, menetapkan arah, dan menentukan kecepatan, menggunakan grafik, lembar kerja sebaran area, kompas, sextants, dan pengetahuan tentang kondisi local; memeriksa kapal untuk memastikan operasi kapal dan peralatan yang efisien dan aman serta mematuhi peraturan; mengukur kedalaman air dengan alat ukur kedalaman; mengarahkan dan mengkoordinasikan awak kapal atau pekerja lain seperi bongkar muat kargo, juru mudi kapal, teknisi kapal, atau mengoperasikan, memelihara, dan memperbaiki peralatan kapal; memantau bongkar muat kargo atua penumpang; menghitung kenampakan daratan dnegan perangkat elektronik dan mengikuti garis kontur pada grafik; memberi sinyal menggunakan peluit, lampu, bendera atau radio;

memelihara perahu dan perlengkapan lain di kapal seperti mesin, derek, sistem navigasi, alat pemadam kebakaran atau pelampung; memberi sinyal kepada awak atau awak dek untuk memasang derek, membuka atau menutup gerbang atau landai, atau menarik rantai.

1312.99 Manajer Produksi Penangkapan Dan Budidaya Ikan Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer produksi penangkapan dan budidaya ikan lainnya dari subgolongan diatas.

Golongan

132 Manajer Manufaktur, Pertambangan, Konstruksi, Dan Distribusi

Manajer manufaktur, pertambangan, konstruksi, dan distribusi merencanakan, mengatur, dan mengkoordinasikan kegiatan industri pengolahan, ekstraksi mineral, konstruksi, pengadaan, penyimpanan dan pengangkutan.

Tugasnya meliputi: merencanakan kegiatan secara rinci dalam hal kualitas dan kuantitas output, biaya, ketepatan waktu dan kebutuhan tenaga kerja; mengendalikan kegiatan pabrik dan prosedur kualitas melalui perencanaan pemeliharaan, pengaturan jam operasi dan penyediaan peralatan; mempersiapkan tender dan tawaran kontrak; menyusun dan mengelola anggaran, memantau hasil produksi dan biaya, dan menyesuaikan proses dan sumber daya untuk meminimalkan biaya; mengawasi akuisisi dan instalasi pabrik dan peralatan baru; mengontrol penyiapan catatan dan laporan produksi; mengkoordinasi penerapan persyaratan kesehatan dan keselamatan; merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
1321 Manajer Manufaktur
1322 Manajer Pertambangan dan Penggalian
1323 Manajer Konstruksi
1324 Manajer Pengadaan, Distribusi dan YBDI

Subgolongan

1321 Manajer Manufaktur

Manajer manufaktur merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan produksi perusahaan besar atau sebagai manajer perusahaan manufaktur kecil.

Tugasnya meliputi :
a) Menentukan, melaksanakan dan memantau strategi, kebijakan dan perencanaan produksi;
b) Merencanakan rincian kegiatan produksi dalam hal kualitas dan kuantitas output, kebutuhan biaya, waktu dan tenaga kerja;
c) Mengontrol kegiatan mesin produksi dan prosedur kualitas melalui perencanaan pemeliharaan, penetapan jam operasi dan penyediaan suku cadang dan alat-alat;
d) Menyusun dan mengelola anggaran, memantau hasil produksi dan biaya, dan menyesuaikan proses dan sumber daya untuk meminimalkan biaya;
e) Melakukan konsultasi dan menginformasikan kepada manajer lainnya tentang hal-hal terkait produksi;
f) Mengawasi akuisisi dan instalasi pabrik dan peralatan baru;
g) Mengontrol penyiapan catatan dan laporan produksi;
h) Mengkoordinasikan pelaksanaan standar kesehatan dan keselamatan kerja:
i) Mengidentifikasi peluang bisnis dan menentukan produk yang akan diproduksi;
j) Meneliti dan menerapkan persyaratan peraturan dan undang-undang yang berdampak pada kegiatan industri pengolahan dan lingkungan;

k) Mengawasi ketentuan kuota untuk pengolahan barang-barang tertentu dan menetapkan kontrak dengan pelanggan dan pemasok;
l) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf.

Jabatan

1321.01 Manajer Umum Industri Pengolahan

Manajer umum industri pengolahan mempunyai tugas memimpin dalam usaha pabrik kecil baik atas nama pemilik maupun bekerja di perusahaan, serta bertugas merencanakan, mengatur, dan mengkoordinasikan aktifitas usaha perdagangan dengan dibantu oleh satu manajer dan beberapa tenaga pelaksana.

Tugasnya meliputi : merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan; membuat perkiraan anggaran; mengadakan negosiasi dengan para suplier langganan dan dengan organisasi lain; merencanakan dan mengontrol penggunaan sumber daya yang ada serta membayar gaji para pekerja; merencanakan dan mengatur kegiatan sehari-hari; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1321.02 Manajer Produksi Dan Operasional Industri Pengolahan

Manajer produksi dan operasional industri pengolahan mempunyai tugas menetapkan kebijakan, mengorganisasikan, membina dan mengendalikan fungsi operasi dan produksi perusahaan guna tercapainya tujuan strategis perusahaan.

Tugasnya meliputi : menerjemahkan strategi perusahaan kedalam startegi dan sasaran operasional dan produksi perusahaan berdasarkan data, keadaan serta ketentuan; mengorganisasikan kegiatan perusahaan sesuai dengan bidang tugas; memberikan kebijakan standar terkait dengan kegiatan operasional dan produksi; mengadakan negosiasi dan menandatangani kontrak bersifat operasional dan produksi guna pencapaian target perusahaan; membina hubungan kerja dan kerjasama dengan pejabat tinggi pemerintahan, aliansi perusahaan dan pihak terkait lainnya agar koordinasi berjalan lancar; mengawasi dan memastikan bahwa seluruh proses kerja operasional dan produksi sesuai aturan perusahaan dan perundang-undangan; mengarahkan dan mengkaji rencana strategis dan mengembangkan strategi keuangan yang optimal sejalan dengan tujuan perusahaan; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1321.99 Manajer Manufaktur Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer manufaktur lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1322 Manajer Pertambangan Dan Penggalian

Manajer pertambangan dan penggalian merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan produksi pertambangan, penggalian dan kegiatan ekstraksi minyak dan gas.

Tugasnya meliputi :

a) Melakukan negosiasi dengan manajer lain untuk mengatur kuota produksi, merencanakan lokasi ekstraksi dan mengembangkan kebijakan untuk memurnikan bahan baku;
b) Mengevaluasi efisiensi lokasi produksi untuk menentukan kecukupan personil, peralatan dan teknologi yang digunakan, dan membuat perubahan jadwal kerja atau peralatan saat diperlukan;
c) Merencanakan secara rinci kegiatan produksi terkait kualitas dan kuantitas output, kebutuhan biaya, waktu dan tenaga kerja;
d) Mengendalikan operasi pabrik dan prosedur mutu melalui rencana pemeliharaan, pengaturan

jam operasi dan penyediaan peralatan;
e) Menyusun dan mengelola anggaran, memantau hasil produksi dan biaya, dan menyesuaikan proses dan sumber daya untuk meminimalkan biaya;
f) Mengawasi akuisisi dan instalasi pabrik dan peralatan baru;
g) Mengontrol penyiapan catatan dan laporan produksi;
h) Mengkoordinasikan pelaksanaan standar kesehatan dan keselamatan kerja;
i) Meneliti dan menerapkan persyaratan peraturan dan undang-undang yang berdampak pada kegiatan ekstraksi mineral dan lingkungan;
j) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf.

Jabatan

1322.01 Manajer Umum Pertambangan Dan Penggalian

Manajer umum pertambangan dan penggalian mempunyai tugas merencanakan, menentukan standar kerja dan target kerja, mengevaluasi target kerja, memberi coaching and counseling, memonitoring dan mengendalikan kegiatan kerja, serta menyusun perbaikan standar kerja dan target kerja bidang usaha pertambangan dan penggalian.

Tugasnya meliputi : menyusun rencana kegiatan dan development bulanan dan tahunan termasuk kebutuhan sarana dan alat guna mendukung operasi penambangan dan penggalian; mendistribusikan tugas pada bawahan; mengkoordinasikan kegiatan bidang pertambangan dan penggalian agar sesuai, sinkron dan saling mendukung dalam tugas; memonitor realisasi perencanaan penambangan agar sesuai dengan rencana berdasarkan standar mutu, keselamatan dan lingkungan; membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1322.02 Manajer Produksi Pertambangan

Manajer produksi pertambangan merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan produksi dan operasi tambang.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan menyusun jadwal produksi tambang; menyusun skala waktu untuk pelaksanaan produksi penambangan; menyusun anggaran biaya kegiatan dan menetapkan standar kualitas; mengawasi proses produksi pertambangan dan menyesuaikan jadwal yang diperlukan; memantau standar produk dan menerapkan kontrol kualitas program; melakukan koordinasi antar departemen yang berbeda; memastikan bahwa kesehatan dan keselamatan kerja mengikuti pedoman yang ada; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1322.03 Manajer Produksi Ekstraksi Minyak Dan Gas

Manajer produksi ekstraksi minyak dan gas merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan produksi tambang minyak dan ekstraksi gas.

Tugasnya meliputi : merencanakan dan menyusun jadwal produksi tambang ekstraksi minyak dan gas; menyusun skala waktu untuk pelaksanaan produksi penambangan ekstraksi minyak dan gas; menyusun anggaran biaya kegiatan dan menetapkan standar kualitas ekstraksi minyak dan gas; mengawasi proses ekstraksi minyak dan gas dan menyesuaikan jadwal yang diperlukan; memantau standar produk dan menerapkan kontrol kualitas program; melakukan koordinasi antar departemen yang berbeda; memastikan bahwa kesehatan dan keselamatan kerja mengikuti pedoman yang ada; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1322.04 Manajer Produksi Penggalian

Manajer produksi penggalian merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan produksi dan operasi penggalian.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan menyusun jadwal produksi penggalian; menyusun skala waktu untuk pelaksanaan produksi penggalian; menyusun anggaran biaya kegiatan dan menetapkan standar kualitas; mengawasi proses produksi penggalian dan menyesuaikan jadwal yang diperlukan; memantau standar produk dan menerapkan kontrol kualitas program; melakukan koordinasi antar departemen yang berbeda; memastikan bahwa kesehatan dan keselamatan kerja mengikuti pedoman yang ada; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1322.99 Manajer Pertambangan Dan Penggalian Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer pertambangan dan penggalian lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1323 Manajer Konstruksi

Manajer konstruksi merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan pembangunan proyek-proyek teknik sipil, bangunan dan tempat tinggal.

Tugasnya meliputi :

a) Menginterpretasikan gambar dan spesifikasi arsitektural;
b) Mengkoordinasikan sumber daya tenaga kerja, pengadaan dan pengiriman bahan, pabrik dan peralatan;
c) Melakukan negosiasi dengan pemilik bangunan, pengembang properti dan subkontraktor yang terlibat dalam proses pembangunan untuk memastikan proyek selesai tepat waktu dan dalam batas anggaran;
d) Mempersiapkan tender dan tawaran kontrak;
e) Mengoperasikan dan melaksanakan program kerja secara terkoordinasi di lapangan;
f) Menjamin kepatuhan terhadap undang-undang bangunan dan standar kinerja, kualitas, biaya, dan keamanan;
g) Mengatur pengajuan rencana pada otoritas lokal;
h) Membangun dibawah kontrak, atau subkontrak jasa bangunan khusus;
i) Mengatur inspeksi bangunan oleh otoritas yang relevan;
j) Menetapkan dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya;
k) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf dan subkontraktor.

Jabatan

1323.01 Manajer Proyek Konstruksi Bangunan Sipil

Manajer proyek konstruksi bangunan sipil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan menyelesaikan proyek konstruksi bangunan sipil sesuai dengan tenggang waktu dan anggaran biaya yang telah direncanakan.

Tugasnya meliputi : merencanakan master plan proyek pembangunan sipil; mengarahkan dan mengelola pengembangan proyek dari awal hingga akhir; melakukan kerjasama dan berkoordinasi dengan manajer di bagian lain dan pihak terkait; membuat perkiraan sumber daya tenaga kerja; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; menyusun anggaran biaya proyek; mendistribusikan tugas dan membimbing bawahan sesuai tugasnya; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

1323.02 Manajer Proyek Konstruksi Bangunan Dan Tempat Tinggal

Manajer proyek konstruksi bangunan dan tempat tinggal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan menyelesaikan proyek konstruksi bangunan dan tempat tinggal.

Tugasnya meliputi: merencanakan master plan proyek; mengarahkan dan mengelola pengembangan proyek dari awal hingga akhir; mengadakan negosiasi dengan para suplier, langganan dan dengan organisasi lain; merencanakan dan mengontrol penggunaan sumber daya yang ada serta membayar gaji para pekerja; merencanakan dan mengatur kegiatan operasional sehari-hari; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

1323.99 Manajer Konstruksi Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer konstruksi lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1324 Manajer Pengadaan, Distribusi Dan YBDI

Manajer pengadaan, distribusi dan YBDI merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan pengadaan, pengangkutan, penyimpanan dan distribusi barang.

Tugasnya meliputi :

a) Menentukan, melaksanakan dan memonitor strategi, kebijakan, dan rencana pembelian, penyimpanan dan distribusi,;
b) Menyiapkan dan melaksanakan rencana untuk memelihara tingkat persediaan yang dibutuhkan dengan biaya minimum;
c) Menegosiasikan kontrak dengan pemasok untuk memenuhi persyaratan kualitas, biaya dan pengiriman;
d) Memantau dan mengkaji sistem penyimpanan dan persediaan untuk memenuhi kebutuhan pasokan dan mengendalikan tingkat stok;
e) Mengoperasikan sistem perekaman untuk melacak semua pergerakan barang, dan memastikan pemesanan kembali dan penyediaan kembali pada waktu yang optimal;
f) Sebagai penghubung dengan departemen dan pelanggan lainnya tentang persyaratan untuk barang keluar dan transportasi yang terkait;
g) Mengawasi pengarsipan transaksi pembelian, penyimpanan dan distribusi;
h) Menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien;
i) Menyusun dan mengarahkan prosedur operasional dan administratif;
j) Merencanaan dan mengarahan kegiatan operasional harian;
k) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf.

Jabatan

1324.01 Manajer Logistik

Manajer logistik mempunyai tugas membagi tugas dan petunjuk kerja pada bawahan, memantau kegiatan operasi logistik serta melaksanakan pelaporan administrasi dan operasional logistik sesuai rencana, peraturan perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

Tugasnya meliputi: membagi tugas dan petunjuk kerja pada bawahan sesuai bidang tugasnnya; memantau kegiatan operasi logistik agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; menyusun rencana kerja bidang operasi logistik sesuai masalah dan ketentuan yang berlaku; memantau, memverifikasi, dan mengevaluasi kegiatan operasional logistik dan administrasi logistik sesuai prosedur, instruksi kerja, ketentuan perusahaan serta peraturan perundangan yang berlaku; melakukan rekonsiliasi piutang usaha dan biaya operasi bersama

bagian keuangan dan akutansi sesuai prosedur, peraturan perusahaan dan ketentuan perundangan; menyusun debet nota jasa logistik sesuai dengan surat perjanjian kerja, SPK dan berita acara; mengadakan waskat operasional dan stock opname logistik secara periodik sesuai prosedur, instruksi kerja, peraturan perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku; membuat laporan kegiatan sesuai masalah dan bidang tugasnya sebagai pertangungjawaban pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1324.02 Manajer Pengadaan Dan Distribusi

Manajer pengadaan dan distribusi merencanakan atau mengkoordinasikan kegiatan pengadaan atau distribusi dalam suatu organisasi atau kegiatan organisasi yang terlibat dalam pengadaan atau distribusi bahan atau produk.

Tugasnya meliputi: mempersiapkan dan mengelola anggaran bagiannya; mengawasi kegiatan pekerja yang terlibat dalam pengadaan dan distribusi bahan atau produk; mewawancara, menyeleksi dan melatih personel pengadaan dan distribusi; merencanakan, mengembangkan atau menerapkan standar keamanan dan keselamatan distribusi; menerbitkan instruksi pengiriman dan menyediakan informasi untuk memastikan ketepatan waktu dan tujuan distribusi; meninjau invoice, pesanan, laporan konsumsi, atau perkiraan permintaan; memantau jadwal distribusi barang atau produk.

1324.03 Manajer Rantai Pasokan

Manajer rantai pasokan mengarahkan atau mengkoordinasi kegiatan produksi, pembelian, pergudangan, distribusi, atau perkiraan keuangan untuk membatasi biaya dan meningkatkan akurasi, layanan konsumen atau keamanan; memeriksa prosedur yang tersedia atau kesempatan untuk mempersingkat kegiatan untuk memenuhi kebutuhan distribusi produk; mengarahkan pergerakan, penyimpanan atau pemrosesan inventori.

Tugasnya meliputi: berkordinasi dengan perencana rantai pasokan untuk memperkirakan permintaan atau menciptakan rencana penawaran yang memenuhi ketersediaan bahan atau produk; mengawasi perkiraan dan kuota untuk mengidentifikasi perubahan atau menentukan efeknya terhadap kegiatan rantai pasokan; mendefinisikan prforma untu pengukuran, perbandingan, atau evaluasi dari faktor rantai pasokan, seperti biaya atau kualitas produk; menganalisa inventori untuk menentukan cara meningkatkan perputaran inventori, mengurangi sampah, atau mengoptimalkan pelayanan konsumen; mengembangkan prosedur untuk koordinasi manajemen rantai pasokan dengan bagian lain seperti penjualan, pemasaran, keuangan, produksi atau jaminan kualitas; melakukan negosiasi harga dan persyaratan dengan suplier, vendor, atau freight forwarder; menemui suplier untuk mendiskusikan matriks kinerja untuk menyediakan timbal balik atau mendiskusikan perkiraan dan perubahan produksi; menerapkan atau meningkatkan proses rantai pasokan; merancang atau menerapkan rantai pasokan yang mendukung strategi bisnis yang diadaptasi dengan perubahan kondisi pasar, peluang bisnis baru, atau strategi pengurangan biaya; mengelola aktivitas yang terkait dengan strategi dan taktik pembelian, perencanaan bahan yang dibutuhkan, kontrol inventori, penyimpanan dan penerimaan.

1324.04 Manajer Gudang

Manajer gudang mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan dibagian pergudangan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.

Tugasnya meliputi: melaksanakan kebijakan dari general manager sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bagian pergudangan; mengarahkan dan mengatur tata usaha

pergudangan, gudang import, air waybill dan gudang eksport sesuai dengan kebijaksanaan general manager; mengkoordinasikan kegiatan bagian pergudangan dengan kegiatan transportasi dan pengangkutan, bea cukai dan administrasinya agar kerjasama terjalin baik; membuat laporan secara periodik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1324.05 Manajer Perusahaan Angkutan

Manajer perusahaan angkutan mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan mengendalikan perusahaan angkutan dalam memasarkan jasa angkutan kepada masyarakat.

Tugasnya meliputi: menilai situasi kegiatan masa lampu, merencanakan kegiatan yang akan datang serta menentukan program kerja perusahaan; mengorganisasikan perusahaan untuk menjabarkan fungsi perusahaan dalam unit kerja dan membagi tugas kepada bawahan; menentukan metode pelaksanaan kebutuhan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dengan bawahannya; mengendalikan kegiatan perusahaan dan unit operasional agar bisa menjalankan tugas menurut program yang telah ditetapkan; membuat keputusan mengenai kebijaksanaan umum perusahaan dalam perundingan dengan instansi lain; memutuskan atau menyetujui pengangkatan staf senior; melaporkan keadaan perusahaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1324.06 Kepala Stasiun Kereta

Kepala stasiun kereta mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelia serta mengendalikan pelaksanaan angkutan penumpang dan barang menggunakan kereta api di wilayah operasinya.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelayanan terhadap pengangkutan penumpang dan barang dengan kereta api meliputi penjualan karcis, pengurusan bagasi paket serta kantong surat; mengawasi dan mengkoordinasikan semua kereta api yang datang dan berangkat sesuai jadwal; mengkoordinasikan semua aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan di stasiun agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; menerima dan mengatasi keluhan yang berhubungan dengan pelayanan kereta api serta mengendalikan saran serta kritik dari luar; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1324.07 Kepala Terminal Bus

Kepala terminal bus mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelia serta mengendalikan pelaksanaan angkutan penumpang dan barang menggunakan bus di wilayah operasinya.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelayanan terhadap pengangkutan penumpang dan barang dengan bus meliputi penjualan karcis, pengurusan bagasi paket serta kantong surat; mengawasi dan mengkoordinasikan semua bus yang datang dan berangkat sesuai jadwal; mengkoordinasikan semua aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan di terminal agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; menerima dan mengatasi keluhan yang berhubungan dengan pelayanan bus serta mengendalikan saran serta kritik dari luar; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1324.08 Kepala Angkutan Sungai, Danau, Dan Penyeberangan (ASDP)

Kepala ASDP mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyebrangan.

Tugasnya meliputi: menyusun rencana, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan lalu lintas laut dan lalu lintas sungai, danau dan penyebrangan; menyusun rencana pembinaan, pengawasan, pengendalian dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyebrangan; menyusun rencana pembinaan, pengawasan, pengendalian dan memfasilitas pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana perhubungan laut dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan; menyusun rencana pembinaan, pengawasan, pengendalian dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan untuk menunjang keselamatan lalu lintas laut dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan.

1324.09 Kepala Pelabuhan Laut

Kepala pelabuhan laut menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam perumusan program dan kegiatan kepelabuhanan; melaksanakan pemberian rekomendasi lokasi pembangunan pelabuhan; membuat rumusan pertimbangan sebagai bahan penetapan lokasi pembangunan pelabuhan; menyelenggarakan pengelolaan pelabuhan; menyusun bahan pelaporan penempatan dan pengoperasian kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi dalam wilayah setempat; melaksanakan perizinan pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau; melaksanakan rekomendasi kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus; melaksanakan rekomendasi perizinan kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1324.10 Kepala Bandar Udara

Kepala bandar udara memastikan keselamatan dan keamanan bandar udara serta pelaksanaan operasional bandara; memastikan pengoperasian bandara sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku; bekerjasama dengan penyelenggara bandara terkait keselamatan bandara; memimpin, mengkordinasikan membina dan mengendalikan kegiatan bandara; mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis; merumuskan rencana dan program kerja bandara; menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas bidang perhubungan udara; membina pelaksanaan tugas bidang angkutan, lalu lintas dan keselamatan dan teknik sarana, pengendalian dan operasional bandara; menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

1324.11 Manajer Pos

Manajer pos mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pos dan turut serta dalam perumusan kebijaksanaan berkenaan dengan kegiatan dan perkembangan layanan.

Tugasnya meliputi: menilai kelayakan layanan, mengawasi volume dan kemampuan peralatan kerja; konsultasi dengan manajer utama dan manajer lainnya serta memutuskan rencana operasional dan rencana pengembangan; merencanakan atau mengesahkan metoda dan tatacara pelaksanaan layanan yang cermat, penyempurnaan keselamatan serta pelaksanaan peraturan; menyelia dan mengkoordinasikan kegiatan operasional serta menyelesaikan masalah yang timbul akibat kegiatan tersebut; melaporkan kepada manajer utama mengenai

pertanggungjawaban kegiatan; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1324.99 Manajer Pengadaan, Distribusi Dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer pengadaan, distribusi dan YBDI lainnya dari subgolongan diatas.

Golongan

133 Manajer Layanan Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Manajer layanan teknologi informasi dan komunikasi merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan akuisisi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sistem komputer dan telekomunikasi.

Tugasnya meliputi : berkonsultasi dengan pengguna, manajemen, vendor dan teknisi untuk menilai kebutuhan komputasi dan persyaratan sistem, dan menetapkan teknologi untuk memenuhi kebutuhan tersebut; merumuskan dan mengarahkan strategi, kebijakan dan rencana teknologi informasi dan komunikasi (TIK), mengarahkan seleksi dan instalasi sumber daya TIK dan penyediaan pelatihan bagi pengguna; mengarahkan operasi TIK, menganalisis alur kerja, menetapkan prioritas, mengembangkan standar dan mengatur tenggat waktu; mengawasi keamanan sistem TIK; menugaskan, meninjau, mengelola dan memimpin pekerjaan analis sistem, programmer, dan pekerja lainnya yang berkaitan dengan komputer; mengevaluasi penggunaan dan pemakaian teknologi organisasi dan merekomendasikan perbaikan, seperti upgrade hardware dan software; menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien; menetapkan dan mengarahkan prosedur operasi dan administrasi; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; mewakili perusahaan atau organisasi pada konvensi, seminar dan konferensi terkait TIK.

Pekerjaan di golongan ini dikelompokkan menjadi :
1330 Manajer Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Subgolongan

1330 Manajer Layanan Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Manajer layanan teknologi informasi dan komunikasi merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan akuisisi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sistem komputer dan telekomunikasi.

Tugasnya meliputi :

a) Berkonsultasi dengan pengguna, manajemen, vendor dan teknisi untuk menilai kebutuhan komputasi dan persyaratan sistem, dan menetapkan teknologi untuk memenuhi kebutuhan tersebut;
b) Merumuskan dan mengarahkan strategi, kebijakan dan rencana teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
c) Mengarahkan seleksi dan instalasi sumber daya TIK dan penyediaan pelatihan bagi pengguna;
d) Mengarahkan operasi TIK, menganalisis alur kerja, menetapkan prioritas, mengembangkan standar dan mengatur tenggat waktu;
e) Mengawasi keamanan sistem TIK;
f) Menugaskan, meninjau, mengelola dan memimpin pekerjaan analis sistem, programmer, dan pekerja lainnya yang berkaitan dengan komputer;
g) Mengevaluasi penggunaan dan pemakaian teknologi organisasi dan merekomendasikan perbaikan, seperti upgrade hardware dan software;
h) Menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya;

i) Menetapkan dan mengarahkan prosedur operasional dan administrasi;
j) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf;
k) Mewakili perusahaan atau organisasi di konvensi, seminar dan konferensi terkait TIK.

Jabatan

1330.01 Manajer Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Manajer pengembangan aplikasi TIK mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengembangan aplikasi dan semua aspek aplikasi pengembangan sistem komputer.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengorganisasikan, memantau dan mengendalikan semua aspek aplikasi pengembangan sistem komputer, pelaksanaan sistem sesuai dengan wewenang dan standarnya; mengembangkan dan mempertahankan standar perencanaan proyek dan semua aplikasi dan sistem dokumentasi; memonitor dan memperbarui rencana pembangunan sistem aplikasi secara keseluruhan; mendirikan dan memimpin operasional dan prosedur administrasi; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; dan mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1330.02 Manajer Teknologi Informasi

Manajer teknologi informasi mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di perusahaan sistem TI dalam mendukung operasional bisnis untuk meningkatkan efektivitas biaya, kualitas layanan dan pengembangan usaha.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengorganisasikan, memantau dan mengendalikan semua aspek aplikasi pengembangan sistem komputer, pelaksanaan sistem sesuai dengan wewenang dan standarnya; mengembangkan dan mempertahankan standar perencanaan proyek dan semua aplikasi dan sistem dokumentasi; memonitor dan memperbarui rencana pembangunan sistem aplikasi secara keseluruhan; mendirikan dan memimpin operasional dan prosedur administrasi; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; dan mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1330.03 Manajer Operasi Data

Manajer operasi data mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di unit data operasi sistem jaringan operasional di perusahaan yang disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di unit data operasi; mempelajari dan mengembangkan sistem jaringan data operasi perusahaan; meninjau dan menyetujui rancangan sistem untuk prosedur produksi; mendirikan dan memimpin operasional dan prosedur administrasi; memutuskan dan menyelesaikan masalah yang ada di unitnya sesuai wewenang yang telah diberikan; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; dan mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1330.04 Manajer Pengolahan Data

Manajer pengolahan data mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan

kegiatan pengolahan data perusahan yang akan diproses di komputer serta output data komputer yang telah diproses berdasarkan pedoman pengisian dalam rangka komputerisasi.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di unit pegolahan data; menyelia pelaksanaan kegiatan unit melalui rapat, laporan hasil kerja bawahan untuk mengetahui realisasinya dan permasalahan yang ada; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; dan mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1330.05 Manajer Pengembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Manajer pengembangan teknologi informasi dan komunikasi mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan akusisi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sistem komputer dan telekomunikasi dalam organisasi.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di unit pengembangan teknologi informasi dan komunikasi; menganalisis kebutuhan informasi dan menentukan teknologi untuk memenuhi kebutuhan tersebut; mengarahkan pemilihan dan instalasi sumber daya teknologi informasi dan komunikasi; mengarahkan operasi teknologi informasi dan komunikasi dan menetapkan prioritas antara perkembangan sistem, pemeliharaan dan operasi; mengawasi keamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi; dan mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1330.06 Manajer Sistem Informasi

Manajer sistem informasi bertanggungjawab pada sistem komputer dalam perusahaan, mengawasi pemasangan, memastikan sistem backup berjalan dengan efektif, membeli hardware dan software, menyediakan infrastruktur teknologi ICT untuk organisasi, dan berkontribusi dalam kebijakan organisasi mengenai standar kualitas dan perencanaan strategi; bertanggungjawab untuk implementasi teknologi dalam suatu organisasi dan mengatur kerja dari system/business analyst, computer programmer, support specialist, dan pekerja lainnya yang berhubungan dengan komputer.

1330.07 Manajer Penyedia Jasa Internet (Internet Service Provider/ISP)

Manajer penyedia jasa internet bertanggung jawab untuk mengelola dan memelihara operasional harian perangkat lunak internet, dan infrastruktur perangkat keras dan jaringan pendukungnya. Manajer ini secara strategis mengelola tim layanan internet dan groupware, bertindak sebagai agen penyedia jasa internet yang menyediakan e-mail (dan aplikasinya), solusi, jasa dan pendukung keamanan e-mail dan internet.

Tugasnya: memastikan keberhasilan perencanaan dan implementasi proyek pengembangan website internal terhadap biaya, waktu dan persyaratan kualitas; mengelola investasi, penyediaan dan sumber daya jasa internet, menurut kebijakan dan prosedur organisasional; memastikan konsistensi penyampaian dan pengoperasian solusi, jasa dan dukungan internet dan e-mail terhadap klien internal dan eksternal; memantau dan melaporkan kualitas dan efektifitas manajemen dan performa layanan internet untuk memenuhi tujuan bisnis dan organisasional; meninjau dan membantu mengidentifikasi dan menerapkan pengembangan terhadap penyediaan operasi jasa internet; mengidentifikasi, merancang, menerapkan dan memelihara teknik dan perencanaan kebijakan, prosedur, perangkat yang efektif terkait kegiatan manajemen jasa internet; memastikan standar yang konsisten dari stakeholder

komunikasi dan customers service melaui saluran online.

1330.08 Manajer Jaringan

Manajer jaringan bertugas mengarahkan dan mengawasi instalasi, konfigurasi, dan mendukung jaringan organisasi area lokal (LAN), Wide Area Network (WAN), dan sistem internet atau sistem jaringan; memantau kegiatan untuk menjamin ketersediaan jaringan untuk semua pengguna sistem dan perawatan untuk mendukung ketersediaan jaringan; memantau dan menguji kinerja situs WEB untuk memastikan beroperasi dengan benar dan tanpa gangguan; membantu dalam pemodelan, analisis, perencanaan jaringan, dan koordinasi antara jaringan dan perangkat keras dan perangkat lunak komunikasi data; mengawasi spesialis komputer dukungan pengguna dan spesialis dukungan jaringan komputer; merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan langkah-langkah keamanan jaringan untuk melindungi data, perangkat lunak, dan perangkat keras; berunding dengan pengguna jaringan tentang bagaimana untuk memecahkan masalah sistem yang ada.

1330.09 Manajer Telekomunikasi

Manajer telekomunikasi mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan telekomunikasi dan turut serta dalam perumusan kebijaksanaan berkenaan dengan kegiatan dan perkembangan layanan.

Tugasnya meliputi: menilai kelayakan layanan, mengawasi volume dan kemampuan peralatan kerja; konsultasi dengan manajer utama dan manajer lainnya serta memutuskan rencana operasional dan rencana pengembangan; merencanakan atau mengesahkan metoda dan tatacara pelaksanaan layanan yang cermat, penyempurnaan keselamatan serta pelaksanaan peraturan; menyelia dan mengkoordinasikan kegiatan operasional serta menyelesaikan masalah yang timbul akibat kegiatan tersebut; melaporkan kepada manajer utama mengenai pertanggungjawaban kegiatan; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1330.99 Manajer Layanan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer layanan teknologi informasi dan komunikasi lainnya dari subgolongan diatas.

Golongan

134 Manajer Jasa Profesional

Manajer jasa profesional merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinir penyediaan jasa penitipan anak, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan, dan jasa profesional lainnya, dan mengelola cabang-cabang lembaga yang menyediakan jasa keuangan dan asuransi.

Tugasnya meliputi: merumuskan kebijakan dan rencana untuk penyediaan jasa dan operasi perusahaan; menetapkan standar dan tujuan, mengembangkan dan melaksanakan program-program dan jasa untuk memenuhi kebutuhan klien, mengarahkan dan mengkoordinir alokasi sumber daya; berhubungan dengan orang tua, lembaga, lembaga pendanaan, perwakilan masyarakat dan instansi terkait untuk membahas kerjasama dan koordinasi; monitoring dan pengendalian pengeluaran; mengawasi seleksi, pengembangan dan kinerja staf; mempersiapkan, atau mengatur persiapan, laporan, anggaran dan prakiraan; mewakili organisasi dalam negosiasi dengan organisasi lain, konvensi, seminar, dengar pendapat dan forum.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan menjadi :

1341 Manajer Jasa Penitipan Anak
1342 Manajer Jasa Kesehatan
1343 Manajer Jasa Perawatan Lanjut Usia
1344 Manajer Kesejahteraan Sosial

1345 Manajer Pendidikan
1346 Manajer Cabang Jasa Keuangan dan Asuransi
1349 Manajer Jasa Profesional Lainnya

Catatan:
Manajer jasa profesional bertanggungjawab untuk merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyediaan jasa profesional khusus dan teknis. biasanya diperlukan kecakapan khusus dan pengalaman yang luas yang terkait dengan satu atau lebih pekerjaan dalam golongan pokok 2 - Ahli/Profesional atau golongan pokok 3 - Teknisi dan Asisten Profesional.

Subgolongan

1341 Manajer Jasa Penitipan Anak

Manajer jasa penitipan anak merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinir dan mengevaluasi ketentuan dan standar perawatan untuk anak-anak pra sekolah, usia sekolah, rekreasi dan pusat pelayanan penitipan dan perawatan anak.

Tugasnya meliputi :

a) Mengembangkan dan melaksanakan program untuk meningkatkan fisik, sosial, pengembangan emosional dan intelektual anak-anak;
b) Menyusun dan memantau anggaran dan menentukan alokasi dana untuk staf, persediaan, bahan, peralatan dan pemeliharaan;
c) Mengawasi dan mengkoordinasikan penyediaan perawatan untuk anak-anak pra sekolah, usia sekolah, rekreasi dan pusat pelayanan penitipan dan perawatan anak;
d) Mengarahkan dan mengawasi pengasuh anak di tempat pengasuhan dan pengawasan anak-anak;
e) Mengelola fasilitas fisik dan memastikan semua bangunan dan peralatan terpelihara untuk memastikan lokasi yang aman untuk anak-anak, staf dan pengunjung;
f) Meninjau dan menafsirkan ketentuan pemerintah, dan mengembangkan prosedur untuk memenuhi aturan tersebut (misalnya, tentang keselamatan dan keamanan);
g) Memantau kemajuan anak-anak dan berhubungan dengan orang tua atau wali;
h) Mempersiapkan dan memelihara catatan dan akun untuk pusat penitipan anak;
i) Merekrut dan mengevaluasi staf dan mengkoordinasi pengembangan profesionalnya.

Jabatan

1341.00 Manajer Jasa Penitipan Anak

Manajer jasa penitipan anak mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di pusat penitipan anak atau jasa termasuk sumber daya fisik dan manusia.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di pusat penitipan anak; mengembangkan dan menerapkan program untuk meningkatkan perkembangan fisik, sosial, emosional dan intelektual anak-anak; mengarahkan dan mengawasi penjaga anak dalam memberikan perawatan dan pengawasan untuk anak-anak; memastikan pusat penitipan anak merupakan daerah yang aman untuk anak-anak, staf dan pengunjung; merekrut staf dan koordinasi pengembangan profesi; mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

Subgolongan

1342 Manajer Jasa Kesehatan

Manajer jasa kesehatan merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyediaan jasa perawatan klinis dan kesehatan masyarakat di rumah sakit, klinik, lembaga kesehatan masyarakat dan organisasi sejenis.

Tugasnya meliputi :

a) Menyediakan keseluruhan arah dan manajemen jasa, fasilitas, organisasi atau pusat;
b) Mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja personil medis, keperawatan, teknis, administrasi, pelayanan, pemeliharaan, dan lainnya;
c) Menetapkan tujuan dan evaluasi atau kriteria operasional dalam mengelola unit mereka;
d) Mengarahkan atau melakukan perekrutan, mempekerjakan dan melatih personil;
e) Mengembangkan, menerapkan dan memantau prosedur, kebijakan dan standar kinerja untuk staf medis, keperawatan, teknis dan administrasi;
f) Memantau penggunaan jasa diagnostik, tempat tidur pasien, fasilitas, dan staf untuk memastikan penggunaan sumber daya secara efektif dan menilai kebutuhan tambahan staf, peralatan, dan jasa;
g) Mengendalikan operasi administratif seperti perencanaan anggaran, penyusunan laporan dan pengeluaran mengenai persediaan, peralatan dan jasa;
h) Berkoordinasi dengan penyedia layanan kesehatan dan kesejahteraan lainnya, dewan dan lembaga pendanaan untuk mengkoordinasikan penyediaan layanan;
i) Memberikan saran pada instansi pemerintah mengenai langkah untuk meningkatkan layanan dan fasilitas kesehatan dan kesejahteraan;
j) Mewakili organisasi dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat dan forum.

Jabatan

1342.01 Direktur Klinis

Direktur klinis mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua program pengobatan rawat jalan dan mengawasi staf di unit layanan pengobatan rawat jalan.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan program pengobatan rawat jalan; mengawasi dan mengarahkan seluruh staf di unit pelayanan pengobatan rawat jalan; mengembangkan jadwal kerja staf pengobatan rawat jalan dalam pelaksanaan sehari-hari; menganalisis situasi dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk intervensi krisis; mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1342.02 Koordinator Kesehatan Masyarakat

Koordinator kesehatan masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi dan bertanggungjawab dalam membantu pasien dan keluarga pasien yang memerlukan layanan kesehatan. Termasuk dalam jabatan ini adalah Kepala Puskesmas.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan program komunitas kesehatan; menyiapkan tindak lanjut pasien dengan melakukan wawancara dan motivasi dasar dengan pasien atau keluarganya; membuat jadwal pegawai dan menetapkan jadwal kunjungan pasien; menganalisis situasi dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk intervensi krisis; mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1342.03 Direktur Keperawatan

Direktur keperawatan mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua program dan prosedur keperawatan.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan program keperawatan; merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan prosedur keperawatan mengawasi dan mengarahkan seluruh staf di unit keperawatan; membuat jadwal kerja staf di unit keperawatan dalam pelaksanaan sehari-hari; menganalisis situasi dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk intervensi krisis; mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1342.04 Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Kepala bidang pelayanan kesehatan mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua program dibidang pelayanan kesehatan.

Tugasnya meliputi: menyusun rencana program dan petunjuk teknis dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan dan kesehatan khusus; menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan dan kesehatan khusus; menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; menyelenggarakan surveilans gizi buruk skala kota, penanggulangan gizi buruk, pelayanan kesehatan haji, penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan dan rawan skala kota dan penyelenggraan promosi kesehatan kota; melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit atau instansi terkait bidang pelayanan kesehatan; mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1342.05 Administrator Kesehatan

Administrator kesehatan merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengendalikan dan mengoordinasikan program-program medis dan layanan klinis di rumah sakit atau sarana pelayanan kesehatan lainnya, mempertahankan standar perawatan medis, memberikan kepemimpinan untuk memastikan tenaga kerja medis yang tepat, dan memberikan kontribusi untuk perencanaan pelayanan kesehatan.

1342.99 Manajer Jasa Kesehatan Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer jasa kesehatan lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1343 Manajer Jasa Perawatan Lansia

Manajer jasa perawatan lansia merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyediaan jasa perawatan residensial dan pribadi untuk individu dan keluarga yang membutuhkan jasa tersebut karena penuaan.

Tugasnya meliputi :

a) Menyediakan keseluruhan pengarahan dan manajemen fasilitas, pelayanan organisasi atau pusat;
b) Mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja personil medis, keperawatan, teknis, administrasi, pelayanan, pemeliharaan, dan lainnya;
c) Menetapkan tujuan dan evaluasi atau kriteria operasional untuk unit yang mereka kelola;
d) Mengarahkan atau melakukan perekrutan, mempekerjakan dan melatih personil;
e) Mengembangkan, menerapkan dan memantau prosedur, kebijakan dan standar kinerja untuk

staf keperawatan, perawatan pribadi, teknis, dan administrasi;
f) Mengkoordinasikan dan mengatur program-program kesejahteraan dan jasa perawatan manula;
g) Mengendalikan operasi administratif seperti perencanaan anggaran, penyiapan laporan, pengeluaran persediaan, peralatan dan jasa;
h) Berhubungan dengan penyedia kesehatan dan kesejahteraan lainnya, badan dan lembaga pendanaan untuk mengkoordinasikan penyediaan jasa;
i) Menyarankan instansi pemerintah mengenai langkah untuk meningkatkan layanan dan fasilitas kesehatan dan sosial;
j) Mewakili organisasi dalam negosiasi dan konvensi, seminar, dengar pendapat dan forum.

Jabatan

1343.01 Direktur Rumah Perawatan Lansia

Direktur rumah perawatan lansia mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua program di rumah perawatan lanjut usia.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan serta mengarahkan karyawan dalam pelaksanaan tugasnya; menetapkan anggaran belanja dan pendapatan operasional tahunan; merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program kerja dan kegiatan pelayanan perawatan usia lanjut serta menetapkan anggaran operasionalnya; mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja, kegiatan pelayanan dan anggaran di rumah sakit perawatan usia lanjut; menganalisis situasi dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk intervensi krisis; melakukan koordinasi dan kerjasama dengan dinas kesehatan pemerintah serta unit dan instansi terkait; mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1343.02 Koordinator Komunitas Perawatan Lansia

Koordinator komunitas perawatan lansia mempunyai tugas melakukan koordinasi dan bertanggungjawab dalam membantu para lanjut usia yang memerlukan layanan kesehatan dan layanan perawatan lainnya.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan program komunitas perawatan lanjut usia; menyiapkan tindak lanjut pasien dengan melakukan wawancara dan motivasi dasar dengan lanjut usia atau keluarganya; membuat jadwal pegawai untuk layanan kepada lanjut usia; menganalisis situasi dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk intervensi krisis; mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1343.03 Direktur Rumah Perawatan Intensif Lansia

Direktur rumah perawatan intensif lansia mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua program di rumah perawatan intensif lanjut usia. Direktur rumah perawatan intensif lanjut usia mengarahkan penyediaan perawatan ahli, menengah dan rehabilitasi berbasis 24 jam dan memastikan operasional yang lancar, berkualitas dan professional; memastikan bahwa perawatan dan jasa yang disediakan memenuhi kepuasan pasien, keluarganya dan sesuai dengan peraturan dan undang-undang; mempekerjakan, memantau dan mengarahkan kegiatan operasional, menganalisa dan mengevaluasi operasional kegiatan untuk mencapai efektivitas dan menerapkan perubahan procedural yang diperlukan; berkonsultasi dengan bagian lain yang terkait jika diperlukan;

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan serta mengarahkan

karyawan dalam pelaksanaan tugasnya; menetapkan anggaran belanja dan pendapatan operasional tahunan; merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program kerja dan kegiatan pelayanan perawatan usia lanjut serta menetapkan anggaran operasionalnya; mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja, kegiatan pelayanan dan anggaran di rumah sakit perawatan usia lanjut; menganalisis situasi dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk intervensi krisis; melakukan koordinasi dan kerjasama dengan dinas kesehatan pemerintah serta unit dan instansi terkait; mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1343.04 Koordinator Perkampungan Pensiun

Koordinator perkampungan pensiun mempunyai tugas mengorganisasikan operasional sehari-hari di perkampungan pensiun dari menyiapkan akomodasi, jasa perawatan dan rekreasi serta aktivitas sosial yang dapat membuat para purnawirawan menikmati masa pensiunnya.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan program di perkampungan pensiunan; menyiapkan akomodasi, jasa perawatan dan rekreasi serta aktivitas sosial bagi para pensiunan; mengorganisasikan operasional sehari-hari; menganalisis situasi dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk intervensi krisis; mewakili perusahaan atau organisasi di teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1343.99 Manajer Jasa Perawatan Lansia Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer jasa perawatan lansia lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1344 Manajer Kesejahteraan Sosial

Manajer kesejahteraan sosial merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyediaan program pelayanan sosial dan masyarakat seperti subsidi pendapatan, bantuan keluarga, layanan dan program-program untuk anak-anak dan masyarakat lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Menyediakan keseluruhan arahan dan manajemen fasilitas, pelayanan organisasi, atau pusat;
b) Mengembangkan, menerapkan dan memantau prosedur, kebijakan dan standar untuk staf;
c) Memantau dan mengevaluasi sumber daya penyediaan kesejahteraan, perumahan, dan jasa sosial lainnya;
d) Mengendalikan operasi administratif seperti perencanaan anggaran, penyiapan laporan, pengeluaran persediaan, peralatan dan jasa;
e) Berhubungan dengan penyedia kesejahteraan dan perawatan kesehatan lainnya, lembaga dan lembaga donor untuk membahas kerjasama dan koordinasi kesehatan dan kesejahteraan;
f) Memberi masukan kepada badan pemerintah mengenai langkah untuk meningkatkan pelayanan kesejahteraan dan fasilitas;
g) Mewakili organisasi dalam negosiasi, konvensi, dengar pendapat dan seminar;
h) Menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien;
i) Menyusun dan mengarahkan prosedur operasional dan administratif;
j) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf;
k) Mewakili organisasi pada konvensi, seminar dan konferensi.

Jabatan

1344.01 Manajer Pusat Komunitas Masyarakat

Manajer pusat komunitas masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di pusat komunitas masyarakat sesuai visi dan misinya.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di pusat komunitas masyarakat; mengembangkan, melaksanakan dan monitoring prosedur, kebijakan dan standar untuk staf; memantau dan mengevaluasi sumber daya yang ditujukan untuk penyediaan kesejahteraan sosial; mengendalikan operasional administratif seperti perencanaan anggaran, penyusunan laporan, pengeluaran untuk persediaan, peralatan dan jasa di pusat komunitas masyarakat; melakukan komunikasi dengan penyedia layanan kesehatan dan kesejahteraan lain, dewan dan badan-badan pendanaan untuk membahas bidang kesehatan dan kerjasama serta koordinasi pelayanan kesejahteraan; mewakili organisasi dalam negosiasi, dan konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum; membangun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; membentuk dan memimpin operasional dan prosedur administratif; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; dan mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1344.02 Manajer Pelayanan Keluarga

Manajer pelayanan keluarga mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di unit pelayanan keluarga sesuai visi dan misinya.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di unit pelayanan keluarga; menyediakan layanan dan dukungan langsung kepada keluarga yang membutuhkan advokasi masalah keluarga, anak dan memberikan penyelesaian dari setiap pengaduan masalah; mengarahkan staf atau pegawai termasuk tenaga kerja sukarela dalam melakukan aktivitas layanan kesejahteraan sosial bagi keluarga yang membutuhkan; mengendalikan operasional administratif seperti perencanaan anggaran, penyusunan laporan, pengeluaran untuk persediaan, peralatan dan jasa; melakukan komunikasi dengan penyedia layanan kesehatan dan kesejahteraan lain bagi keluarga, dewan dan badan-badan pendanaan untuk membahas bidang kesehatan dan kerjasama serta koordinasi pelayanan kesejahteraan; mewakili organisasi dalam negosiasi, dan konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum; membangun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan penggunaan efisien sumber daya; membentuk dan memimpin operasional dan prosedur administratif; mengevaluasi hasil kegiatan atau program yang dilaksanakan; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; dan mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1344.03 Manajer Jasa Perumahan

Manajer jasa perumahan mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di unit jasa perumahan sesuai visi dan misinya.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di unit jasa perumahan; menentukan prosedur administrasi penyewaan rumah, jual beli rumah dan tanah; mengawasi sewa-menyewa dan jual-beli rumah dan tanah; mengendalikan operasional administratif seperti perencanaan anggaran, penyusunan laporan, pengeluaran untuk persediaan, peralatan dan jasa; mewakili organisasi dalam negosiasi, dan konvensi, seminar,

dengar pendapat publik dan forum; membangun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; membentuk dan memimpin operasional dan prosedur administratif; mengevaluasi hasil kegiatan atau program yang dilaksanakan; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; dan mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1344.04 Manajer Pusat Kesejahteraan

Manajer pusat kesejahteraan mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dan program kesejahteraan sosial dan pendukungnya.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan dan program kesejahteraan sosial dan pendukungnya; mewakili organisasi dalam negosiasi, dan konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum; membangun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; membentuk dan memimpin operasional dan prosedur administratif; mengevaluasi hasil kegiatan atau program yang dilaksanakan; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1344.99 Manajer Kesejahteraan Sosial Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer kesejahteraan sosial lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1345 Manajer Pendidikan

Manajer pendidikan merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi aspek pendidikan dan administrasi dari jasa pendidikan, sekolah dasar dan menengah, perguruan tinggi dan fakultas dan departemen di universitas dan lembaga pendidikan lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Menentukan program pendidikan yang didasarkan pada kerangka yang ditetapkan oleh otoritas pendidikan dan instansi pemerintah;
b) Menerapkan sistem dan prosedur untuk memantau kinerja sekolah dan siswa;
c) Mengarahkan kegiatan administratif dan ketatausahaan tentang penerimaan siswa dan pelayanan pendidikan;
d) Mengendalikan operasi administratif seperti perencanaan anggaran, penyiapan laporan, pengeluaran persediaan, peralatan dan jasa;
e) Memberikan kepemimpinan dan bimbingan untuk bagi staf pengajar, akademik dan administrasi serta siswa;
f) Mengevaluasi kinerja guru dan dosen dengan mengunjungi ruang kelas, mengamati metode pengajaran, meninjau tujuan instruksional dan memeriksa materi pembelajaran;
g) Mempromosikan program pendidikan dan mewakili layanan atau institusi ke masyarakat luas;
h) Mengawasi pemeliharaan fasilitas pendidikan;
i) Mengembangkan dan menegakkan kode etik disipilin untuk menciptakan lingkungan yang aman dan kondusif bagi siswa dan guru;
j) Mengatur dan menerapkan metode penggalangan dana tambahan dalam hubungannya dengan orang tua dan kelompok masyarakat dan sponsor;
k) Mengontrol seleksi, pelatihan dan pengawasan staf.

Jabatan

1345.01 Rektor

Rektor mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan perguruan tinggi atau universitas.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan dan program pendidikan di lingkungan perguruan tinggi atau universitas; menyelenggarakan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi yang ada di perguruan tinggi atau universitas; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang berkaitan dengan bidang tanggungjawabnya; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.02 Dekan

Dekan mempunyai tugas memimpin pelaksanakan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administratif fakultas.

Tugasnya meliputi: melaksanakan peraturan atau ketentuan dan kebijakan pendidikan dan pengajaran di fakultas; menetapkan kebijakan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di fakultas; merencanakan, menetapkan dan mengawasi program fakultas; merencanakan, menetapkan dan melaksanakan anggaran berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran di fakultas; melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran fakultas; merencanakan dan mengawasi pelaksanaan urusan administrasi; melakukan koordinasi dengan unit dan instansi terkait dengan pendidkan dan pengajaran di fakultas; menyusun aturan, norma dan standar serta pedoman manual pengajaran; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi.

1345.03 Kepala Sekolah SMA Dan Sederajat

Kepala sekolah SMA dan sederajat mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien di Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan belajar mengajar di sekolah; mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana dan prasarana keuangan; merencanakan dan mengendalikan anggaran yang menunjang proses belajar mengajar di sekolah; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; melakukan pembinaan dan koordinasi dengan para tenaga pengajar dan karyawan di lingkungan sekolah; membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang berkaitan dengan bidang tanggungjawabnya; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.04 Kepala Sekolah SMP Dan Sederajat

Kepala sekolah SMP dan sederajat mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien di Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan belajar mengajar di sekolah; mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana dan prasarana keuangan; merencanakan dan mengendalikan anggaran yang menunjang proses belajar mengajar di sekolah; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; melakukan pembinaan dan koordinasi dengan para tenaga pengajar dan karyawan di lingkungan sekolah; membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang berkaitan dengan bidang tanggungjawabnya; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.05 Kepala Sekolah SD Dan Sederajat

Kepala sekolah SD dan sederajat mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien di Sekolah Dasar atau yang sederajat.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan belajar mengajar di sekolah; mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana dan prasarana keuangan; merencanakan dan mengendalikan anggaran yang menunjang proses belajar mengajar di sekolah; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; melakukan pembinaan dan koordinasi dengan para tenaga pengajar dan karyawan di lingkungan sekolah; membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang berkaitan dengan bidang tanggungjawabnya; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.06 Kepala Sekolah TK Dan Sederajat

Kepala sekolah TK dan sederajat mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien di sekolah TK atau yang sederajat.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan belajar mengajar di sekolah; mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana dan prasarana keuangan; merencanakan dan mengendalikan anggaran yang menunjang proses belajar mengajar di sekolah; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; melakukan pembinaan dan koordinasi dengan para tenaga pengajar dan karyawan di lingkungan sekolah; membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang berkaitan dengan bidang tanggungjawabnya; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.07 Kepala Sekolah Kelompok Bermain/Pendidikan Anak Usia Dini

Kepala sekolah Kelompok Bermain/PAUD mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini untuk anak usia pra sekolah dalam persiapan memasuki masa pendidikan formal pertama atau dasar.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan belajar mengajar di sekolah; mengatur administrasi

ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana dan prasarana keuangan; merencanakan dan mengendalikan anggaran yang menunjang proses belajar mengajar di sekolah; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; melakukan pembinaan dan koordinasi dengan para tenaga pengajar dan karyawan di lingkungan sekolah; membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang berkaitan dengan bidang tanggungjawabnya; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.08 Manajer Lembaga Bimbingan Belajar

Manajer lembaga bimbingan belajar mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pendidikan bimbingan belajar di suatu lembaga.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan dan program pendidikan bimbingan belajar di suatu lembaga; membina tenaga kependidikan, siswa, tenaga administrasi yang ada di lembaganya; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.09 Manajer Lembaga Pendidikan Bahasa

Manajer lembaga pendidikan bahasa mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pendidikan bahasa yang bersifat kursus di suatu lembaga.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan dan program pendidikan bahasa di suatu lembaga; membina tenaga kependidikan, siswa, tenaga administrasi yang ada di lembaganya; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.10 Manajer Lembaga Pendidikan Matematika

Manajer lembaga pendidikan matematika mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pendidikan matematika di suatu lembaga.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan dan program pendidikan matematika di suatu lembaga; membina tenaga kependidikan, siswa, tenaga administrasi yang ada di lembaganya; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.11 Manajer Lembaga Pendidikan Komputer

Manajer lembaga pendidikan komputer mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pendidikan komputer yang bersifat kursus di suatu lembaga.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan dan program pendidikan komputer di suatu lembaga; membina tenaga kependidikan, siswa, tenaga administrasi yang ada di lembaganya; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.12 Manajer Lembaga Pendidikan Manajemen Dan Perbankan

Manajer lembaga pendidikan manajemen dan perbankan mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pendidikan manajemen dan perbankan yang bersifat kursus di suatu lembaga.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan dan program pendidikan manajemen dan perbankan di suatu lembaga; membina tenaga kependidikan, siswa, tenaga administrasi yang ada di lembaganya; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.13 Manajer Lembaga Pendidikan Budaya

Manajer lembaga pendidikan budaya mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pengajaran seni, drama, dan musik di suatu lembaga.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan dan program pendidikan budaya di suatu lembaga; membina tenaga kependidikan, siswa, tenaga administrasi yang ada di lembaganya; mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf; mewakili organisasi di konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.99 Manajer Pendidikan Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer pendidikan lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1346 Manajer Jasa Keuangan Dan Asuransi

Manajer jasa keuangan dan asuransi merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan cabang dari lembaga yang menyediakan jasa keuangan dan asuransi, seperti bank, pengembang perumahan, perusahaan perkreditan dan asuransi. Mereka memberikan saran dan bantuan kepada klien mengenai masalah keuangan dan asuransi.

Tugasnya meliputi :

a) Merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan staf di cabang;
b) Membangaun dan memelihara hubungan dengan pelanggan individu dan bisnis;
c) Memberikan saran dan bantuan kepada pelanggan tentang kebutuhan keuangan dan asuransi mereka dan hal-hal terkait perubahan hukum yang mungkin mempengaruhi pelanggan;
d) Memeriksa, mengevaluasi dan memproses pengajuan pinjaman dan asuransi;
e) Memantau keputusan ekstensi kredit;
f) Melakukan investigasi keuangan;
g) Mengawasi aliran kas dan instrumen keuangan, dan mempersiapkan peraturan dan laporan keuangan;
h) Menyetujui atau menolak atau mengkoordinasikan, jalur kredit, pinjaman perumahan dan pribadi;
i) Mengkoordinasi kerjasama dengan cabang lain dari perusahaan;
j) Mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien;
k) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf.

Jabatan

1346.01 Manajer Bank

Manajer bank mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan perusahaan/bank untuk memberikan layanan jasa perbankan kepada instansi, perusahaan dan masyarakat.

Tugasnya meliputi: merencanakan kegiatan yang akan datang yang meliputi organisasi, personil, keuangan dan operasional perusahaan; menentukan jadual pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebjaksanaan, masalah dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran dan kepegawaian; mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan unit operasional; mengendalikan kegiatan perbankan; mewakili bank dalam rangka negosiasi dengan perusahaan lain atau instansi pemerintah; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1346.02 Manajer Lembaga Perkreditan

Manajer lembaga pengkreditan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan lembaga pengkreditan untuk memberikan layanan jasa pengkreditan atau pembiayaan kepada instansi, perusahaan dan masyarakat.

Tugasnya meliputi: merencanakan kegiatan yang akan datang yang meliputi organisasi, personil, keuangan dan operasional perusahaan; menentukan jadual pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebjaksanaan, masalah dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran dan kepegawaian; mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan unit operasional; mengendalikan kegiatan pengkreditan dan pembiayaan; mewakili lembaga perkreditan atau pembiayaan dalam rangka negosiasi dengan perusahaan lain atau instansi pemerintah; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1346.03 Manajer Koperasi

Manajer koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program kerja dan kegiatan pengurus dalam rangka mengembangkan dan memajukan usaha koperasi.

Tugasnya meliputi: merencanakan kegiatan atau program kerja pengawasan koperasi sebagai pelaksanaan kegiatan; melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi; mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan unit operasional; meneliti seluruh catatan admninistrasi yang berhubungan dengan usaha koperasi; memberikan saran dan pertimbangan terhadap pengelolaan koperasi; melakukan saran tindak terhadap pengurus dan pegawai koperasi yang terbukti melakukan penyimpangan atas kegiatan koperasi; melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti perbankan dan instansi pemerintah; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1346.04 Manajer Investasi

Manajer investasi merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan lembaga yang mengelola portofolio efek untuk para nasabah atau mengelola investasi kolektif untuk sekelompok nasabah sesuai peraturan perundang-undangan.

Tugasnya meliputi: merencanakan kegiatan atau program kerja; menentukan jadual pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebjaksanaan, masalah dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran dan kepegawaian; mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan lembaganya; mewakili perusahaan dalam rangka negosiasi dengan perusahaan lain atau instansi

pemerintah; memutuskan atau menyetujui pengangkatan staf senior dan memberikan penjelasan secara periodik kepada dewan direksi tentang berbagai masalah perusahaan; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1346.05 Manajer Lembaga Asuransi

Manajer lembaga asuransi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan perusahaan asuransi untuk memberikan layanan jasa asuransi dalam bidang tertentu kepada instansi, perusahaan dan masyarakat.

Tugasnya meliputi: merencanakan kegiatan atau program kerja; menentukan jadual pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebjaksanaan, masalah dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran dan kepegawaian; mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan unit operasional; mengendalikan kegiatan asuransi; mewakili perusahaan asuransi dalam rangka negosiasi dengan perusahaan lain atau instansi pemerintah; memutuskan atau menyetujui pengangkatan staf senior dan memberikan penjelasan secara periodik kepada dewan direksi tentang berbagai masalah perusahaan; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1346.06 Manajer Dana Pensiun

Manajer dana pensiun mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan lembaga yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun.

Tugasnya meliputi: merencanakan kegiatan atau program kerja; menentukan jadual pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebjaksanaan, masalah dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran dan kepegawaian; mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan unit operasional; mewakili perusahaan dalam rangka negosiasi dengan perusahaan lain atau instansi pemerintah; memutuskan atau menyetujui pengangkatan staf senior dan memberikan penjelasan secara periodik kepada dewan direksi tentang berbagai masalah perusahaan; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1346.07 Manajer Pegadaian

Manajer pegadaian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan lembaga yang menyediakan fasilitas pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai.

Tugasnya meliputi: merencanakan kegiatan atau program kerja; menentukan jadual pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebjaksanaan, masalah dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran dan kepegawaian; mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan unit operasional; mengendalikan kegiatan asuransi; mewakili perusahaan asuransi dalam rangka negosiasi dengan perusahaan lain atau instansi pemerintah; memutuskan atau menyetujui pengangkatan staf senior dan memberikan penjelasan secara periodik kepada dewan direksi tentang berbagai masalah perusahaan; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1346.99 Manajer Jasa Keuangan Dan Asuransi Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer jasa keuangan dan asuransi lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1349 Manajer Jasa Profesional Lainnya

Subgolongan ini mencakup manajer yang merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyediaan jasa khusus profesional dan teknis yang tidak diklasifikasikan dalam golongan 12 - Manajer Administrasi dan Komersial atau lainnya di golongan 13 - Manajer Produksi dan Pelayanan Khusus. Sebagai contoh, manajer yang bertanggungjawab untuk menyediakan jasa kebijakan, korektif, kepustakaan, hukum dan jasa lain dapat diklasifikasikan di sini.

Tugasnya meliputi :

a) Menyediakan keseluruhan arahan dan manajemen fasilitas, organisasi pelayanan, atau pusat;
b) Mengembangkan, menerapkan dan memantau prosedur, kebijakan dan standar untuk staf;
c) Mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja personil profesional teknis, administrasi, pelayanan, pemeliharaan, dan lainnya;
d) Memantau dan mengevaluasi sumber daya penyediaan jasa;
e) Mengendalikan operasi administratif seperti perencanaan anggaran, penyusunan laporan, pengeluaran persediaan, peralatan dan jasa;
f) Merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyediaan layanan;
g) Mengkoordinasi kerjasama dengan instansi lain yang menyediakan jasa dibidang yang sama atau terkait;
h) Mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien;
i) Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf.

CATATAN : Manajer jasa profesional bertanggungjawab untuk merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasi penyediaan layanan profesional teknis dan khusus. Kualifikasi khusus dan pengalaman luas yang relevan dengan satu atau lebih pekerjaan yang diklasifikasikan dalam golongan pokok 2 - Ahli/Profesional, atau golongan pokok 3 - Teknisi dan Asisten Ahli/Profesional, biasanya diperlukan.

Jabatan

1349.01 Manajer Arsip

Manajer arsip mempunyai tugas menyusun rencana program, mendistribusikan tugas, memberikan bimbingan, melakukan pengawasan dan mengevaluasi kinerja bawahan agar program kerja bidang arsip berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tugasnya meliputi: menyusun rencana program dibidang arsip berdasarkan peraturan sebagai acuan dalam melaksanakan program kegiatan pelayanan informasi arsip dan penyimpanan serta perawatan arsip; mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksinya; memberikan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana kerja; melakukan pengawasan kepada bawahan untuk memastikan tugas telah dilaksanakan sesuai dengan disposisi; melakukan pelayanan informasi arsip; melakukan penyimpanan dan perawatan pada depo arsip; melaksanakan penyusunan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku; mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan untuk meningkatkan kinerja dibidang arsip pada masa mendatang; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1349.02 Manajer Galeri Seni

Manajer galeri seni mempunyai tugas menyusun rencana program, mendistribusikan tugas, memberikan bimbingan, melakukan pengawasan dan mengevaluasi kinerja bawahan agar

program kerja galeri seni berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tugasnya meliputi: menyusun rencana program di galeri seni berdasarkan peraturan sebagai acuan dalam melaksanakan program kegiatan; mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksinya; memberikan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana kerja; melakukan pengawasan kepada bawahan untuk memastikan tugas telah dilaksanakan sesuai dengan disposisi; melakukan pelayanan di galeri seni; mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan untuk meningkatkan kinerja di galeri seni pada masa mendatang; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1349.03 Manajer Perpustakaan

Manajer perpustakaan mempunyai tugas menyusun rencana program, mendistribusikan tugas, memberikan bimbingan, melakukan pengawasan dan mengevaluasi kinerja bawahan agar program kerja bidang perpustkaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tugasnya meliputi: menyusun rencana program dibidang perpustakaan berdasarkan peraturan sebagai acuan dalam melaksanakan program kegiatan; mengkaji bahan kebijakan teknis, akreditasi perpustakaan, sertifikasi pustakawan dan pedoman pembinaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kinerja perpustakaan untuk mendukung pemasyarakatan budaya baca; mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksinya; memberikan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana kerja; melakukan pengawasan kepada bawahan untuk memastikan tugas telah dilaksanakan sesuai dengan disposisi; menyelenggarakan jaringan perpustakaan; mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan untuk meningkatkan kinerja di bidang perpustakaan pada masa mendatang; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1349.04 Manajer Museum

Manajer museum mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan program kegiatan museum agar berjalan baik sesuai rencana.

Tugasnya meliputi: merencanakan kegiatan penelitian, pengumpulan dan pameran benda sejarah di museum; mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya; menyelia kegiatan seluruh karyawan museum; mengkoordinasikan karyawan untuk melaksanakan kegiatan peningkatan jasa pelayanan agar lebih menarik para pengunjung; menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka operasional museum; membina bawahan dilingkungan museum untuk peningkatan karir; mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan untuk meningkatkan kinerja pada masa mendatang; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1349.05 Manajer Layanan Hukum

Manajer layanan hukum mempunyai tugas menyusun rencana program, mendistribusikan tugas, memberikan bimbingan, melakukan pengawasan dan mengevaluasi kinerja bawahan agar program kerja bidang layanan hukum berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tugasnya meliputi: menyusun rencana program dibidang layanan hukum berdasarkan peraturan sebagai acuan dalam melaksanakan program kegiatan pelayanan dan penyuluhan hukum; mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksinya; memberikan

bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana kerja; melakukan pengawasan kepada bawahan untuk memastikan tugas telah dilaksanakan sesuai dengan disposisi; menelaah hasil pelayanan dan penyuluhan hukum; mengkaji hasil penghimpunan bahan pelayanan dan penyuluhan hukum; memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penyuluhan hukum; menyusun, menyampaikan saran atau pertimbangan hukum secara lisan ataupun tertulis atas permintaan dari pejabat unit lain melalui rapat koordinasi dalam rangka memberikan input untuk mengadakan langkah-langkah pengambilan keputusan; menyiapkan memori/kontramemori banding dan menghadap ke pengadilan tinggi maupun memori/kontra memori kasasi dan menghadap Mahkamah Agung; menyiapkan konsep perjanjian berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku; meneliti dan memberikan telaah bawahan pada surat pengaduan sengketa serta warga yang ditujukan kepada pemerintah; mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan untuk meningkatkan kinerja di bidang layanan hukum pada masa mendatang; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1349.06 Kepala Lembaga Pemasyarakatan

Kepala lembaga pemasyarakatan mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan program kegiatan lembaga kemasyarakatan agar berjalan baik sesuai rencana.

Tugasnya meliputi: menyusun rencana program di lembaga kemasyarakatan berdasarkan peraturan sebagai acuan dalam melaksanakan program kegiatan; menerima dan mencatat persoalan hukum; merekapitulasi data dan informasi para penghuni penjara; menyusun dan mengatur berkas persoalan hukum yang ditangani sebagai bahan layanan bantuan hukum; melakukan pembinaan terhadap narapidana dan anak didik lembaga pemasyrakatan; mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksinya; memberikan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana kerja; melakukan pengawasan kepada bawahan untuk memastikan tugas telah dilaksanakan sesuai dengan disposisi; mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan untuk meningkatkan kinerja di lembaga kemasyarakatan pada masa mendatang; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1349.99 Manajer Jasa Profesional Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup manajer jasa profesional lainnya YTDL dari subgolongan diatas.

Subgolongan Pokok

14 Manajer Jasa Perhotelan, Perdagangan Dan Jasa Lainnya

Manajer jasa perhotelan, perdagangan dan jasa lainnya merencanakan, mengatur dan mengarahkan kegiatan perusahaan yang menyediakan jasa akomodasi, perhotelan, perdagangan dan lainnya.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan mengatur fungsi-fungsi khusus, kegiatan olahraga, permainan dan hiburan dan diantaranya serta pencampuran produk, tingkat stok dan standar pelayanan; mempromosikan dan menjual barang dan jasa; mengamati peraturan terkait minuman beralkohol, permainan, kesehatan dan hukum lainnya; mengembangkan dan meninjau kebijakan, program dan prosedur mengenai hubungan pelanggan dan penyediaan barang dan jasa; mempromosikan fasilitas, untuk konferensi, konvensi dan pameran dagang pada pelanggan potensial; mengorganisir pembelian dan pemeliharaan kendaraan transportasi, peralatan dan bahan bakar, dan transportasi barang; mengontrol seleksi, pelatihan dan pengawasan staf; memastikan kepatuhan dengan peraturan kesehatan dan keselamatan kerja.

Sub golongan pokok ini mencakup golongan sebagai berikut :
141 Manajer Hotel dan Penyediaan Makanan dan Minuman
142 Manajer Perdagangan Besar dan Eceran
143 Manajer Jasa Lainnya

CATATAN : Golongan 14 - Manajer Jasa Perhotelan, Perdagangan dan Jasa Lainnya yang terkait adalah manajer perusahaan yang memberikan jasa langsung kepada masyarakat, biasanya dalam suatu organisasi yang terlalu kecil untuk memiliki hirarki manajer. Manajer yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasi penyediaan layanan khusus profesional dan teknis yang biasanya memerlukan kualifikasi khusus diklasifikasikan dalam subgolongan pokok 12 - Manajer Administrasi dan Komersial dan 13 - Manajer Produksi dan Pelayanan Khusus.

Golongan

141 Manajer Hotel Dan Penyediaan Makanan Dan Minuman

Manajer Hotel dan Penyediaan Makanan dan Minuman merencanakan, mengatur dan mengarahkan kegiatan perusahaan yang menyediakan jasa akomodasi, makanan, minuman dan perhotelan lainnya.

Tugasnya meliputi : merencanakan dan mengatur fungsi-fungsi khusus, kegiatan olahraga, permainan dan hiburan; mengarahkan dan mengawasi pemesanan, penerimaan tamu, pelayanan kamar dan kegiatan kerumahtanggaan; mengamati peraturan terkait minuman beralkohol, permainan, kesehatan dan hukum lainnya; memantau kualitas pada semua tahap persiapan dan penyajian makanan dan pelayanan; mengontrol seleksi, pelatihan dan pengawasan staf; memastikan kepatuhan dengan peraturan kesehatan dan keselamatan kerja.

Jabatan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan menjadi:
1411 Manajer Hotel
1412 Manajer Restoran

Subgolongan

1411 Manajer Hotel

Manajer hotel merencanakan, mengatur dan mengarahkan kegiatan hotel, motel dan perusahaan sejenis yang menyediakan akomodasi dan jasa tamu lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Mengarahkan dan mengawasi pemesanan, penerimaan, pelayanan kamar dan kegiatan kerumahtanggaan;
b) Mengawasi pengaturan keamanan, dan pemeliharaan taman dan properti;

c) Merencanakan dan mengawasi kegiatan bar, restoran, kegiatan penggunaan dan konferensi;
d) Mengamati hukum dan peraturan terkait minuman keras, permainan dan lainnya;
e) Menilai dan meninjau kepuasan pelanggan;
f) Mengawasi kegiatan akuntansi perusahaan;
g) Mengontrol seleksi, pelatihan dan pengawasan staf;
h) Memastikan kepatuhan dengan peraturan kesehatan dan keselamatan;
i) Menyediakan informasi pariwisata lokal bagi tamu dan mengatur wisata dan transportasi.

CATATAN : Pekerja pada perusahaan kecil seperti perusahaan penyedia tempat tidur dan sarapan dan guesthouse kecil, yang menyediakan akomodasi dan pelayanan makanan secara terbatas pada klien secara efektif sebagai tamu yang membayar di rumah pribadi, dimana manajemen dan pengawasan staf bukan merupakan komponen penting dari pekerjaan, diklasifikasikan dalam subgolongan 5152 - Pembantu Rumah Tangga. Pimpinan eksekutif dan manajer khusus dari perusahaan manajemen hotel besar atau jaringan hotel diklasifikasikan dalam subgolongan pokok 11 dan 12.

Jabatan

1411.01 Manajer Hotel Bintang

Manajer hotel bintang mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan usaha penyediaan akomodasi yang memenuhi ketentuan sebagai hotel bintang yang ditetapkan oleh instansi yang membinanya.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan hotel bintang; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan lain di hotel bintang; mengadakan negosiasi dengan para suplier, langganan dan organisasi atau instansi terkait lainnya; merencanakan dan mengontrol penggunaan sumber daya yang ada dan membayar gaji pekerja; merencanakan dan mengatur kegiatan sehari-hari; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1411.02 Manajer Hotel Melati, Motel, Dan Wisma

Manajer hotel melati, motel, dan wisma mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan usaha penyediaan akomodasi yang memenuhi ketentuan sebagai hotel melati yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan di perusahaannya; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan; mengadakan negosiasi dengan para suplier, langganan dan organisasi atau instansi terkait lainnya; merencanakan dan mengontrol penggunaan sumber daya yang ada dan membayar gaji para pekerja; merencanakan dan mengatur kegiatan sehari-hari; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1411.03 Manajer Penginapan Remaja

Manajer penginapan remaja mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan usaha penyediaan jasa penginapan yang biasanya digunakan sebagai akomodasi dalam rangka kegiatan pariwisata dengan tujuan untuk rekreasi, memperluas pengetahuan/pengalaman dan perjalanan.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan; membuat perkiraan

anggaran operasional dan kegiatan; mengadakan negosiasi dengan para suplier, langganan dan organisasi atau instansi terkait lainnya; merencanakan dan mengontrol penggunaan sumber daya yang ada dan membayar gaji para pekerja; merencanakan dan mengatur kegiatan sehari-hari; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1411.04 Manajer Apartemen Hotel

Manajer apartemen hotel mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan usaha penyediaan jasa penginapan bagi umum yang mengelola dan memfungsikan apartemen sebagai hotel untuk tempat tinggal sementara dengan pembayaran sesuai ketentuan.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan; mengadakan negosiasi dengan para suplier, langganan dan organisasi atau instansi terkait lainnya; merencanakan dan mengontrol penggunaan sumber daya yang ada dan membayar gaji para pekerja; merencanakan dan mengatur kegiatan sehari-hari; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1411.99 Manajer Hotel Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer hotel lainnya dari subgolongan diatas.

Subgolongan

1412 Manajer Penyediaan Makanan Dan Minuman

Manajer penyediaan makanan dan minuman merencanakan, mengatur dan mengarahkan kegiatan kafe, restoran dan perusahaan terkait yang menyediakan jasa makan dan katering.

Tugasnya meliputi :

a) Merencanakan menu dengan saling berkonsultasi antara chef dan juru masak;
b) Merencanakan dan mengorganisasikan fungsi-fungsi khusus;
c) Mengatur pembelian dan harga barang sesuai dengan anggaran;
d) Memelihara catatan tentang tingkat stok dan transaksi keuangan;
e) Menjamin tempat makan, dapur dan fasilitas penyimpanan makanan sesuai dengan peraturan kesehatan dan dalam kondisi bersih, secara fungsi dan kondisinya;
f) Berhubungan dengan pelanggan untuk menilai kepuasan mereka terhadap makanan dan pelayanan;
g) Memilih, mengatur jadwal kerja staf, melatih dan mengawasi staf jaga dan dapur;
h) Mengambil pesanan, permintaan tamu dan membantu mengambil pesanan;
i) Negosiasi perjanjian dengan klien dan pemasok;
j) Memastikan kesesuaian dengan peraturan kesehatan dan keselamatan.

Jabatan

1412.01 Manajer Restoran

Manajer restoran mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di restoran dari menyusun menu sampai dengan mengawasi ketepatan pengolahan makanan dan minuman serta penyajiannya.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan restoran; menyusun menu harian, mingguan dan bulanan; menyusun daftar pembelian bahan makanan sesuai

dengan menu yang direncanakan; mengawasi pengolahan makanan di dapur untuk menjaga ketepatan resep dan mutu masakan; membuat resep menu-menu baru dalam pengembangan produk makanan dan minuman; menyusun dan menetapkan jenis produk, tarif dan strategi penjualan makanan dan minuman di restoran; memeriksa kesiapan room servis, restoran dan bar untuk melayani tamu; menyusun dan menetapkan standar makanan dan minuman yang dijual; memantau kelancaran penjualan makanan dan minuman serta penyajiannya pada tamu; merencanakan dan mengatur kegiatan sehari-hari.

1412.02 Manajer Warung Makan

Manajer warung makan mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di warung makan dari menyusun menu sampai dengan mengawasi ketepatan pengolahan makanan dan minuman serta penyajiannya.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan warung makan; menyusun menu harian, mingguan dan bulanan; menyusun daftar pembelian bahan makanan sesuai dengan menu yang direncanakan; mengawasi pengolahan makanan di dapur untuk menjaga ketepatan resep dan mutu masakan; membuat resep menu-menu baru dalam pengembangan produk makanan dan minuman; menyusun dan menetapkan jenis produk, tarif dan strategi penjualan makanan dan minuman di warung makan; memeriksa kesiapan untuk melayani tamu; menyusun dan menetapkan standar makanan dan minuman yang dijual; memantau kelancaran penjualan makanan dan minuman serta penyajiannya pada tamu; merencanakan dan mengatur kegiatan sehari-hari.

1412.03 Manajer Katering

Manajer katering mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di katering.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan katering; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan lain di katering; menentukan menu makanan katering yang akan dijual harian, mingguan dan bulanan; menyusun daftar pembelian bahan makanan sesuai dengan menu yang direncanakan; mengawasi pengolahan makanan di dapur untuk menjaga ketepatan resep dan mutu masakan; merencanakan dan mengontrol penggunaan sumber daya yang ada dan membayar gaji para pekerja; mengkoordinasikan bahan-bahan operasional dengan supplier dan unit terkait; menentukan jumlah kebutuhan kafe dan mengawasi kebutuhan operasionalnya.

1412.04 Manajer Kafe

Manajer kafe mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di kafe.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan kafe; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan lain; mengawasi jalannya proses operasional kafe sehari-hari; merencanakan dan mengontrol penggunaan sumber daya yang ada dan membayar gaji para pekerja; mengkoordinasikan bahan-bahan operasional dengan supplier dan unit terkait; menentukan jumlah kebutuhan kafe dan mengawasi kebutuhan operasionalnya.

1412.99 Manajer Restoran Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer penyediaan makanan dan minuman lainnya dari subgolongan diatas.

Golongan

142 Manajer Perdagangan Besar Dan Eceran

Manajer perdagangan besar dan eceran merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan operasi perusahaan yang menjual barang secara eceran atau grosir. Mereka bertanggung jawab atas anggaran, tenaga kerja, dan arahan strategis dan operasional toko, atau unit organisasi di toko-toko yang menjual jenis produk tertentu.

Tugasnya meliputi : menentukan campuran produk, tingkat stok dan standar pelayanan; merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembelian dan pemasaran, dan pengaturan harga, mempromosikan dan mengiklankan barang dan jasa; memelihara catatan tingkat stok dan transaksi keuangan; melakukan penganggaran usaha, mengontrol pemilihan, pelatihan, dan pengawasan staf; memastikan kepatuhan terhadap peraturan kesehatan dan keselamatan.

Golongan ini mencakup subgolongan sebagai berikut :
1420 Manajer Perdagangan Besar dan Eceran

CATATAN : Manajer perdagangan besar dan eceran biasanya bekerja di perusahaan-perusahaan yang relatif kecil yang tidak memiliki hirarki manajer. Para manajer perusahaan perdagangan besar seperti supermarket dan department store, diklasifikasikan dalam kelompok ini, meskipun perusahaan mungkin memiliki hirarki manajer dan supervisor. General manajer dari kelompok perusahaan seperti supermarket atau department store diklasifikasikan, dalam subgolongan 1120 - Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana.
Operator toko-toko kecil dimana pengelolaan dan pengawasan stafnya bukan merupakan komponen penting dari pekerjaan, diklasifikasikan di 5221 - Pemilik Toko. Staf yang mengontrol dan mengarahkan aktivitas asisten penjualan toko, operator gudang dan pekerja lainnya, tetapi tidak bertanggung jawab untuk menentukan campuran produk, menetapkan tingkat harga keseluruhan, anggaran dan staf, seleksi dan rekrutmen diklasifikasikan dalam subgolongan 5222 - Supervisor Toko.

Subgolongan

1420 Manajer Perdagangan Besar Dan Eceran

Manajer perdagangan besar dan eceran merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan operasi perusahaan yang menjual barang secara eceran atau grosir. Mereka bertanggung jawab atas anggaran, tenaga kerja, dan arahan strategis dan operasional toko, atau unit organisasi di toko-toko yang menjual jenis produk tertentu.

Tugasnya meliputi :
a) Menentukan campuran produk, tingkat stok dan standar pelayanan;
b) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembelian dan pemasaran, dan pengaturan harga,
c) Mempromosikan dan mengiklankan barang dan jasa;
d) Memelihara catatan tingkat stok dan transaksi keuangan;
e) Melakukan penganggaran usaha,
f) Mengontrol pemilihan, pelatihan, dan pengawasan staf;
g) Memastikan kepatuhan terhadap peraturan kesehatan dan keselamatan.

CATATAN : Manajer perdagangan besar dan eceran biasanya bekerja di perusahaan-perusahaan yang relatif kecil yang tidak memiliki hirarki manajer. Para manajer perusahaan perdagangan besar seperti supermarket dan department store, diklasifikasikan dalam kelompok ini, meskipun perusahaan mungkin memiliki hirarki manajer dan supervisor. General manajer dari kelompok perusahaan seperti supermarket atau department store diklasifikasikan, dalam subgolongan 1120 - Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana.

Operator toko-toko kecil dimana pengelolaan dan pengawasan stafnya bukan merupakan komponen penting dari pekerjaan, diklasifikasikan di 5221 - Pemilik Toko. Staf yang mengontrol dan mengarahkan aktivitas asisten penjualan toko, operator gudang dan pekerja lainnya, tetapi tidak bertanggung jawab untuk menentukan campuran produk, menetapkan tingkat harga keseluruhan, anggaran dan staf, seleksi dan rekrutmen diklasifikasikan dalam subgolongan 5222 - Supervisor Toko.

Jabatan

1420.01 Manajer Perdagangan Besar

Manajer perdagangan besar mempunyai tugas merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional usaha perdagangan besar.

Tugasnya meliputi: menyusun renacana kebutuhan barang berdasarkan jenis dan kualitas untuk bahan pemesanan persediaan barang dagangan; menganalisis informasi pasar mengenai kemungkinan perubahan permintaan dan penawaran barang; menentukan kebijaksanaan kredit dan penjualan barang kepada pedagang eceran dan perusahaan niaga lainnya sesuai data yang ada dan ketentuan yang berlaku; memberi tugas kepada para pekerja dalam memberikan layann kepada konsumen atau pembeli; menghubungi agen penjualan untuk mendapatkan barang dagangan yang dibutuhkan sesuai jenis dan mutu barang; mengawasi pelaksanaan kegiatan toko; menentukan harga jual barang sesuai jenis dan kualitasnya; mengawasi kebutuhan operasionalnya.

1420.02 Manajer Supermaket/Minimarket

Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinir dan mengawasi operasi perusahaan dalam penjualan eceran berbagai jenis barang kebutuhan yang utamanya bahan makanan, minuman tembakau dengan sistem pembelian secara swalayan.

Tugasnya meliputi: mengelola tingkat stok dan membuat keputusan kunci tentang pengendalian stok; menganalisis angka penjualan dan peramalan volume penjualan di masa mendatang untuk memaksimalkan keuntungan; menganalisis tren untuk memfasilitasi perencanaan; melakukan evaluasi kinerja pegawai serta memberikan pembinaan dan pengembangan untuk meningkatkan standar performa terhadap pelayanan pelanggan, jaminan akan kesehatan dan keselamatan kerja; mengawasi kebutuhan operasionalnya.

1420.03 Manajer Toko

Manajer toko mempunyai tugas mengelola usaha perdagangan eceran berbagai jenis barang di toko dengan pelayanan bukan sistem mandiri.

Tugasnya meliputi: menyusun perkiraan kebutuhan barang berdasarkan jenis dan kualitas untuk bahan pemesanan persediaan barang dagangan; memberi tugas kepada para pekerja atau pelayan toko dalam memberikan layanan kepada konsumen atau pembeli; menghubungi agen penjualan untuk mendapatkan barang dagangan yang dibutuhkan sesuai jenis dan mutu barang; mengawasi pelaksanaan kegiatan toko; menentukan harga jual barang sesuai jenis dan kualitasnya; mengawasi kebutuhan operasionalnya.

1420.04 Manajer Departement Store

Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinir dan mengawasi operasi perusahaan dalam penjualan eceran barang-barang non makanan seperti produk fashion, perabotan rumah tangga dll yang ditata menjadi bagian-bagian (department) dengan sistem pembelian secara swalayan.

Tugasnya meliputi: mengelola barang persediaan, membuat orderan baru, mendapatkan

pasokan barang persediaan, menyimpan catatan persediaan dan penjualan, membuat antisipasi terhadap pencurian dan langkah pencegahannya; mengawasi kebutuhan operasionalnya.

1420.99 Manajer Perdagangan Besar Dan Eceran Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer perdagangan besar dan eceran lainnya dari subgolongan diatas.

Golongan

143 Manajer Jasa Lainnya

Manajer jasa lainnya merencanakan, mengelola dan mengontrol operasi perusahaan yang menyediakan jasa olahraga, kebudayaan, rekreasi, perjalanan, kontak pelanggan dan keramahtamahan lainnya.

Tugasnya meliputi : merencanakan, dan mengelola lingkup dan ragam jasa atau layanan yang diberikan; memastikan bahwa fasilitas yang ada tetap bersih dan dalam kondisi baik; mengikuti tren terbaru dan perkembangan yang relevan dengan layanan yang disediakan; memberikan saran tentang fasilitas yang disediakan dan mempromosikannya dengan publikasi; memeriksa dan menjaga kemanan penerimaan kas dan melakukan pemeriksaan stok secara rutin; menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien; merencanakan dan mengarahkan operasi harian; mengendalikan pemilihan, pengawasan dan kinerja staf; memastikan kepatuhan terhadap persyaratan kesehatan dan keselamatan.

Subgolongan yang diklasifikasikan ke dalam golongan ini :
1431 Manajer Pusat Olahraga, Rekreasi dan Budaya
1439 Manajer Jasa Lainnya YTDL

Subgolongan

1431 Manajer Pusat Olahraga, Rekreasi Dan Budaya

Manajer pusat olahraga, rekreasi dan budaya merencanakan, mengelola dan mengontrol operasi perusahaan yang menyediakan jasa olahraga, seni, rekreasi, teatrikal dan keramahtamahan lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Merencanakan, mengelola lingkup dan ragam program hiburan, objek wisata, kegiatan budaya dan olah raga, dan pusat kebugaran;
b) Memastikan bahwa fasilitas yang ada tetap bersih dan dalam kondisi baik;
c) Mengikuti tren terbaru dan perkembangan seni kreatif dan mengatur produksi teatrikal dan seni pertunjukan band dan orkestra;
d) Memberikan saran tentang fasilitas yang tersedia dan mempromosikannya dengan publikasi terkait dengan acara, pertunjukan dan kegiatan;
e) Memeriksa dan menjaga keamanan penerimaan kas dan melakukan pemeriksaan stok secara rutin;
f) Menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien;
g) Merencanakan dan mengarahkan kegiatan harian;
h) Mengendalikan pemilihan, pengawasan dan kinerja staf;
i) Memastikan kepatuhan terhadap persyaratan kesehatan dan keselamatan.

Jabatan

1431.01 Manajer Taman Hiburan/Rekreasi

Mengelola seluruh aktivitas operasional di taman hiburan; mengawasi seluruh pekerjaan arsitek dan pembangunan semua fasilitas baru yang akan dibangun; mengatur pemeliharaan semua bangunan dan semua fasilitas yang sudah ada maupun yang akan dibangun; mengelola urusan ticketing baik tiket masuk sesuai peraturan yang ada; mengelola sistem transportasi baik dalam rangka pengelolaan taman maupun transportasi yang diperlukan bagi tamu/pengunjung; mengatur penataan dan pemeliharaan jalan setapak dan batas taman; menyusun laporan bulanan, triwulan, dan semesteran; melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja bawahan.

1431.02 Manajer Rumah Biliar

Mengawasi jalannya kegiatan operasional billyar; melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan yang berada dalam lingkungan operasional; mengatur pelaksanaan aktivitas keuangan/kas; mengatur implementasi standar pelayanan makanan dan minuman bagi pengunjung/tamu; mengatur pemeliharaan peralatan permainan; dan menyusun laporan bulanan, triwulan dan semesteran.

1431.03 Manajer Bioskop

Mempunyai tugas meningkatkan hasil penjualan dan omzet; membuat rencana pemasaran dan pemasukan hasil penjualan serta menganalisa pasar; membawahi karyawan, pimpinan bioskop, dan melaporkannya tiap bulan kepada general manager; menaati kelancaran tugas akuntansi dan keuangan; menjaga keamanan dan memelihara inventaris/harta milik perusahaan; mengawasi langsung operasional bioskop; membuat laporan atas analisa penjualan tiap akhir bulan.

1431.04 Manajer Teater

Tugasnya meliputi menyusun naskah yang cocok untuk dipentaskan; merencanakan latihan dan pemain teater; mencari dan menentukan rencana tempat pertunjukan; merencanakan promosi dan publikasi; mengatur segala keperluan pementasan; mengawasi semua aktivitas saat pertunjukan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

1431.05 Manajer Pusat Olahraga Atau Kebugaran

Merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan dalam konteks organisasi yang memiliki tujuan utama untuk menyediakan aktivitas, produk, dan layanan olahraga atau kebugaran jasmani.

Tugasnya meliputi: merencanakan fasilitas olahraga yang bermutu, seperti program yang berkualitas, dimulai dengan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan fasilitas; membuat pedoman kebijakan tertulis untuk menjalankan fasilitas yang didalamnya mengatur kebijakan umum, prosedur penjadwalan dan waktu penggunaan fasilitas, ketersediaan fasilitas dan peralatan, dan pengaturan penyewaan serta persetujuan kontrak; mengevaluasi seluruh bidang pekerjaan; dimulai dari mengevaluasi kinerja pegawai, mengevaluasi program, fasilitas dan peralatan pusat olahraga; mengendalikan berbagai keputusan dan kegiatan dari tahapan perencanaan sampai layanan atau produk akhir yang bergantung dari prestasi dan pencapaian individual; melakukan pembinaan dan pengarahan kepada seluruh bawahan untuk meningkatkan kinerja; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

1431.06 Manajer Sekolah Mengemudi

Mempunyai tugas menyusun perencanaan; mengorganisasikan kegiatan; mengarahkan/mengendalikan kegiatan; mengkoordinasikan kegiatan; melaksanakan pengawasan; menentukan kebijaksanaan; mengatur proses belajar mengajar dan mengatur admnistrasi ketatausahaan; kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan.

1431.07 Manajer Klub Olahraga

Manajer ini tugasnya menangani atau mejadi pengelola suatu kegiatan olahraga misalnya menyelenggarakan kompetisi, memimpin tim ke suatu event, menangani atlet, mengelola suatu pemusatan latihan dsb; menguasai prinsip-prinsip manajemen olahraga yang spesifik dan profesional.

1431.99 Manajer Pusat Olahraga, Rekreasi Dan Budaya Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer pusat olahraga, rekreasi dan budaya lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan diatas.

Subgolongan

1439 Manajer Jasa Lainnya YTDL

Mencakup manajer yang merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinir penyediaan layanan dan jasa yang tidak diklasifikasikan pada subgolongan pokok 13 - Manajer Produksi dan Pelayanan Khusus atau pada golongan 14 - Manajer Jasa Perhotelan, Perdagangan dan Jasa Lainnya. Misalnya, manajer agen perjalanan, pusat konferensi, pusat kontak informasi dan pusat pembelanjaan, diklasifikasikan disini.

CATATAN : Dikecualikan dari subgolongan ini pekerjaan yang melibatkan pengelolaan penyediaan jasa khusus profesional dan teknis dan dibutuhkan kualifikasi khusus dan pengalaman yang relevan untuk satu atau lebih pekerjaan yang diklasifikasikan dalam golongan pokok 2 - Ahli/Profesional, atau dalam golongan pokok 3 - Teknisi dan Asisten Ahli/Profesional. Para manajer ini diklasifikasikan dalam subgolongan pokok 12 - Manajer Administrasi dan Komersial dan subgolongan pokok 13 - Manajer Produksi dan Pelayanan Khusus.

Jabatan

1439.01 Manajer Agen Perjalanan

Manajer agen perjalanan mempunyai tugas merencanakan, mendistribusikan tugas, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan operasional di unit agen perjalanan atau travel agar tercapai sasaran perusahaan.

Tugasnya meliputi: merencanakan program kerja dan operasional travel; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan lain di travel; mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional travel berjalan sesuai rencana; mengatur pengurusan dokumen perjalanan dan perijinan keimigrasian; mengatur penjualan tiket dan produk perusahaan agen perjalanan; mengelola paket wisata dan produk perusahaan dalam bidang agen perjalanan agar mutu dapat ditingkatkan; mengendalikan dan membina para pegawai bidang travel atau agen perjalanan agar berdaya guna dan berhasil guna; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1439.02 Manajer Pusat Konferensi

Manajer pusat konferensi mempunyai tugas merencanakan, mendistribusikan tugas, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan operasional di pusat konferensi

agar tercapai sasaran perusahaan.

Tugasnya meliputi: merencanakan program kerja dan operasional pusat konfrensi; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan lain di pusat konferensi; mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pusat konferensi berjalan sesuai rencana; melakukan koordinasi dengan unit dan instansi terkait kegiatan pusat konferensi; memastikan bahwa semua layanan yang diberikan memenuhi kebutuhan klien dan pelaksanaan kegiatan dijalankan secara efisien; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1439.03 Manajer Pusat Perbelanjaan

Manajer pusat perbelanjaan mempunyai tugas merencanakan, mendistribusikan tugas, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan operasional di pusat perbelanjaan agar tercapai sasaran perusahaan.

Tugasnya meliputi: merencanakan program kerja dan operasional pusat perbelanjaan; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan lain di pusat perbelanjaan; mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pusat perbelanjaan berjalan sesuai rencana; melaksanakan dan mengendalikan kegiatan operasional sehari-hari; menetapkan dan memastikan standar keamanan dan kebersihan yang tinggi di pusat perbelanjaan; melakukan koordinasi dan negosiasi dengan pihak-pihak terkait; melakukan pemasaran umum, promosi dan hubungan masyarakat; melakukan pengawasan dan pengelolaan fasilitas publik yang ada di pusat perbelanjaan; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1439.04 Manajer Bumi Perkemahan

Manajer bumi perkemahan mempunyai tugas merencanakan, mendistribusikan tugas, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan operasional di bumi perkemahan agar tercapai sasaran perusahaan.

Tugasnya meliputi: merencanakan program kerja dan operasional bumi perkemahan; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan lain di bumi perkemahan; mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional bumi perkemahan berjalan sesuai rencana; memantau kegiatan dan pemeliharaan serta perawatan property perkemahan; mewakili pimpinan dalam rangka seminar, rapat, konvensi dan sebagainya; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1439.05 Manajer Pondok Wisata

Manajer pondok wisata (homestay) mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan usaha penyediaan jasa penginapan bagi umum menggunakan sebagian atau seluruhnya dari tempat tinggalnya.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan; merencanakan dan mengontrol penggunaan sumber daya yang ada; merencanakan dan mengatur kegiatan sehari-hari.

1439.06 Manajer Vila

Manajer vila mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum yang merupakan rumah-rumah pribadi yang khusus disewakan kepada wisatawan berikut

fasilitasnya dan dikelola sendiri oleh pemiliknya.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan; merencanakan dan mengontrol penggunaan sumber daya yang ada; merencanakan dan mengatur kegiatan sehari-hari.

1439.07 Manajer Rumah Kos

Manajer rumah kos mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan usaha penyediaan jasa akomodasi untuk jangka yang lebih lama atau sementara untuk pelajar, pekerja dan sejenisnya baik dengan makan atau tidak.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan; merencanakan dan mengontrol penggunaan sumber daya yang ada; merencanakan dan mengatur kegiatan sehari-hari.

1439.08 Manajer Pusat Informasi

Manajer pusat informasi bertanggung jawab atas sekelompok perwakilan layanan pelanggan, memastikan bahwa tim melakukan yang terbaik untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dengan memberikan tips bermanfaat tentang produk, membuat rekomendasi tentang bagaimana untuk menyelesaikan masalah pelanggan, menerima pesanan dan memfasilitasi pengembalian, memecahkan masalah dan menjawab keluhan. memutuskan apakah pelanggan akan menerima pengembalian uang atau penggantian barang.

1439.99 Manajer Jasa Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup manajer jasa lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan diatas.

GOLONGAN POKOK 2

PROFESIONAL

Golongan Pokok

2 PROFESIONAL

Profesional dalam golongan pokok ini meningkatkan pengetahuan, menerapkan konsep-konsep dan teori ilmiah atau artistik, mengajarkan hal tersebut secara sistematis, atau terlibat dalam kombinasi dari kegiatan tersebut. Kinerja yang kompeten dalam sebagian besar Jabatan dalam golongan pokok ini membutuhkan keterampilan khusus pada tingkat keterampilan ISCO yang keempat.

Tugasnya meliputi : melakukan analisis dan penelitian dan mengembangkan konsep, teori dan metode operasional, dan memberikan masukan atau penerapan pengetahuan yang ada yang berhubungan dengan ilmu fisik termasuk matematika, teknik dan teknologi dan ilmu hayat termasuk jasa medis dan kesehatan serta ilmu sosial dan humaniora; mengajar teori dan praktek dari satu atau lebih disiplin ilmu pada tingkat pendidikan yang berbeda; mengajar dan mendidik orang-orang cacat, menyediakan berbagai jenis jasa bisnis, hukum dan sosial; menciptakan dan enampilkan karya seni; memberikan bimbingan rohani; mempersiapkan karya ilmiah dan laporan, dapat juga mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya.

Jabatan dalam golongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

21 Ahli ilmu pengetahuan dan teknik
22 Profesional kesehatan
23 Profesional pendidikan
24 Profesional bisnis dan administrasi
25 Profesional teknologi informasi dan komunikasi
26 Profesional hukum, sosial dan budaya

Subgolongan Pokok

21 Ahli Ilmu Pengetahuan dan Teknik

Ahli ilmu pengetahuan dan teknik melakukan penelitian, meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori dan metode operasional, atau menerapkan pengetahuan ilmiah terkait bidang-bidang seperti fisika, astronomi, meteorologi, kimia, geofisika, geologi, matematika, statistik, ilmu komputer, arsitektur, teknik dan teknologi.

Tugasnya meliputi: melakukan penelitian, memperluas, memberikan saran atau menerapkan pengetahuan ilmiah yang diperoleh melalui studi struktur dan sifat materi dan fenomena fisik, karakteristik kimia dan proses berbagai zat, bahan dan produk, serta konsep dan metode matematika, statistika dan komputer; memberi saran, mendesain dan mengarahkan konstruksi sistem bangunan, kota dan lalu lintas, atau teknik sipil dan bangunan industri, serta mesin dan peralatan lainnya dan memberikan saran dan menerapkan metode penambangan, dan memastikan penggunaan yang optimal; mensurvey daratan dan lautan dan membuat pemetaan; mempelajari dan menyarankan mengenai aspek teknologi terhadap bahan, produk dan proses tertentu, dan efisiensi produksi dan pekerjaan organisasi; menyiapkan penyusunan laporan dan artikel ilmiah. Dapat juga mengawasi tenaga kerja lain.

Jabatan pada subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

211 Ahli fisika dan ilmu bumi
212 Ahli matematika, aktuaria dan statistika
213 Ahli ilmu pengetahuan hayati
214 Ahli teknik (selain ahli teknologi elektro)
215 Ahli teknik teknologi elektro
216 Arsitek, perencana, surveyor dan desainer

Golongan

211 Ahli Fisika dan Ilmu Bumi

Ahli fisika dan ilmu bumi melakukan penelitian, meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori dan metode operasional atau menerapkan pengetahuan ilmiah yang berkaitan dengan fisika, astronomi, meteorologi, kimia, geologi dan geofisika.

Tugasnya meliputi: perluasan pengetahuan ilmiah melalui penelitian dan eksperimen yang berkaitan dengan mekanika, termodinamika, optik, suara, listrik, magnet, elektronik, fisika nuklir, astronomi, berbagai cabang kimia, atmosfer dan sifat fisik bumi; dan memberikan saran atau menerapkan pengetahuan ini di berbagai bidang seperti industri, pertanian, pengobatan, navigasi, eksplorasi luar angkasa, eksploitasi minyak, gas, air dan mineral, jasa telekomunikasi dan lainnya atau mempersiapkan laporan dan artikel ilmiah.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2111 Ahli fisika dan astronomi
2112 Ahli meteorologi
2113 Ahli kimia
2114 Ahli geologi dan geofisika

Subgolongan

2111 Ahli Fisika dan Astronomi

Ahli fisika dan astronomi melakukan penelitian dan meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori dan metode operasional terkait dengan bahan, luar angkasa, waktu, energi, kekuatan dan bidang dan keterkaitan antar fenomena fisik. Mereka menerapkan pengetahuan ilmiah yang berkaitan dengan fisika dan astronomi di bidang industri, medis, militer atau lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Melakukan penelitian dan meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori, intrumen, perangkat lunak dan metode operasional terkait fisika dan astronomi;
b) Melakukan eksperimen, tes dan analisis terhadap struktur dan sifat materi dalam bidang-bidang seperti mekanika, termodinamika, elektronik, komunikasi, pembangkit dan distribusi listrik, aerodinamis, optic dan laser, pengindraan jauh, pengobatan, suara, magnetis dan fisika nuklir;
c) Mengevaluasi hasil penyelidikan dan percobaan dan mengungkapkan kesimpulan, terutama menggunakan teknik matematika dan model;
d) Menerapkan prinsip-prinsip, teknik dan proses untuk mengembangkan atau meningkatkan aplikasi industri, medis, militer dan praktis lainnya dari prinsip-prinsip dan teknik fisika atau astronomi;
e) Memastikan penyampaian radiasi yang aman dan efektif (ioninsasi dan non ionisasi) kepada pasien untuk mencapai hasil diagnostik atau terapi seperti yang ditentukan oleh praktisi medis;
f) Menjamin pengukuran yang akurat dan karakterisasi kuantitas fisik yang digunakan dalam aplikasi medis;
g) Melakukan pengujian, pengawasan dan mengevaluasi peralatan yang digunakan dalam aplikasi seperti pencitraan, perawatan medis dan dosimetri;
h) Memberi saran dan berkonsultasi dengan praktisi medis dan profesional perawatan kesehatan lainnya dalam mengoptimalkan keseimbangan antara efek positif dan negatif dari radiasi;
i) Mengamati, menganalisa dan menafsirkan fenomena langit dan mengembangkan metode, model numerik dan teknik untuk memperluas pengetahuan seperti navigasi, komunikasi satelit, eksplorasi ruang angkasa, tata surya, dan radiasi kosmik;
j) Mengembangkan, mengimplementasikan dan memelihara standar dan protokol untuk pengukuran fenomena fisik dan penggunaan teknologi nuklir dalam aplikasi industri dan medis;
k) Menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini adalah :
- Ahli astronomi
- Ahli fisika medis
- Ahli fisika nuklir
- Ahli fisika

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :
- Dokter spesialis (medis nuklir) - 2122
- Dokter spesialis bedah onkologi- 2212
- Radiografer - 3211
- Radiolog - 2212

Catatan : Perlu dicatat bahwa, ahli fisika diklasifikasikan pada subgolongan ini, sementara ahli fisika medis dianggap sebagai bagian integral dari angkatan kerja dibidang kesehatan bersama pekerja dalam subgolongan pokok 22, profesional kesehatan dan lainnya diklasifikasikan dalam beberapa golongan pada golongan pokok 2, profesional.

Jabatan

2111.01 Ahli Fisika (Umum)

Ahli fisika (umum) melakukan penelitian dan meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori, instrumentasi, perangkat lunak dan metode operasional yang berhubungan dengan fisika; melakukan eksperimen, tes dan analisis untuk meneliti struktur dan sifat bahan, perubahan dan penyebaran energi, hubungan antara benda dan energi, panas, sinar, suara, listrik dan magnit, elektronika dan fisika atom; mengadakan eksperimen guna menemukan dan mengembangkan penerapan dalil dan teori fisika di bidang industri, militer, kedokteran dan lainnya; menerapkan teknik-matematika guna membuktikan dan menganilis hasil observasi serta merumuskan kesimpulan; mengaitkan kesimpulan sesuai dengan hukum fisika atau menyusun teori baru berikut penjelasannya; menyiapkan makalah ilmiah; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

2111.02 Ahli Fisika Nuklir

Ahli fisika nuklir melakukan penelitian mengenai struktur dan karakteristik atom, molekul dan intinya guna meningkatkan pengetahuan ilmiah atau untuk menemukan penerapan praktis ilmu-ilmu fisika atom, molekuler dan nuklir; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli fisika (2111.05) tetapi mengkhususkan di bidang industri, kedokteran, kemiliteran dan lainnya.
Dapat menjadi ahli pada suatu bidang fisika nuklir tertentu seperti radio isotop.

2111.03 Ahli Fisika Mekanika

Ahli fisika mekanika melakukan penelitian di bidang mekanik untuk mengetahui gejala-gejala fisika atau mengembangkan dan menyempurnakan bahan, produk dan proses produksi dan lainnya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli fisika (2111.05) tetapi mengkhususkan di bidang mekanika, meneliti daya tenaga atas benda-benda seperti balistik, aerodinamika, hidrodinamika, reologi, teknik tekanan tinggi dan hampa udara serta pengukuran pengembangan elastis.
Dapat menjadi ahli pada suatu bidang mekanika tertentu, seperti pengembangan sistem pengendalian roket dan yang berhubungan dengan bidang tersebut.

2111.04 Ahli Fisika Panas

Ahli fisika panas melakukan penelitian mengenai sifat dan pengaruh panas guna meningkatkan pengetahuan ilmiah atau mengembangkan dan menyempurnakan bahan, produk

serta proses produksi lainnya.
Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli fisika (2111.05) tetapi mengkhususkan di bidang fisika panas, mengadakan penyelidikan dengan pengukuran, pengembangan, transmisi dan pengaruh panas, seperti di bidang termodinamika, transmisi dan isolasi panas, pengaruh tinggi rendahnya suhu dan radiasi panas.
Dapat menjadi ahli pada suatu bidang fisika panas tertentu seperti pengurangan panas pada mesin dan yang berhubungan dengan bidang tersebut.

2111.05 Ahli Fisika Sinar

Ahli fisika sinar melakukan penelitian mengenai sifat dan pengaruh sinar guna meningkatkan pengetahuan ilmiah atau mengembangkan serta menyempurnakan bahan, produk atau proses produksi dan proses lainnya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli fisika (2111.05) tetapi mengkhususkan di bidang fisika sinar, mengadakan penelitian sumber penyebaran dan pengaruh sinar, seperti dalam bidang penyinaran, spektroskopi, colometri, optika, fotografi dan polarisasi.
Dapat menjadi ahli pada suatu bidang fisika sinar tertentu seperti perancangan peralatan baru dan perbaikan peralatan optik, dan yang berhubungan dengan bidang tersebut.

2111.06 Ahli Fisika Suara

Ahli fisika suara melakukan penelitian mengenai sifat dan pengaruh suara guna meningkatkan pengetahuan ilmiah atau mengambangkan serta menyempurnakan bahan, produk dan proses produksi dan proses lainnya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli fisika (2111.05) tetapi mengkhususkan di bidang fisika suara, mengadakan penelitian penyebaran, transmisi, reproduksi dan pengaruh getaran suara, seperti dalam bidang ultrasonik, akustik bangunan gedung, isolasi suara pengurangan, pengerasan dan perekaman suara serta pemantauan suara.
Dapat menjadi ahli pada suatu bidang tertentu dari fisika suara seperti pengadaan dan penerapan getaran ultrasonik.

2111.07 Ahli Fisika Listrik Dan Magnit

Ahli fisika listrik dan magnit melakukan penelitian mengenai sifat-sifat listrik dan magnit guna meningkatkan pengetahuan ilmiah atau mengembangkan dan menyempurnakan bahan, produk atau proses produksi dan proses lainnya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli fisika (2111.05) tetapi mengkhususkan di bidang listrik dan magnit, menyelidiki sumber, asal dan transmisi tenaga listrik, sifat magnetis bahan, pembangkit tenaga, transmisi dan penangkapan serta penerimaan gelombang magnitis seperti di bidang elektrostatis, pelistrikan piezo, perancangan dan pengembangan mesin serta peralatan listrik.
Dapat menjadi ahli di bidang listrik dan magnit tertentu seperti masalah yang berhubungan dengan perancangan dan pengembangan perusahaan pembangkit tenaga listrik.

2111.08 Ahli Fisika Elektronika

Ahli fisika elektronika melakukan penelitian mengenai sifat dan gerakan elektron guna meningkatkan pengetahuan ilmiah atau mengembangkan serta menyempurnakan bahan, produk atau proses produksi dan lainnya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli fisika (2111.05) tetapi mengkhususkan di bidang elektronika, mengadakan penelitian tentang mobilitas, pengaruh dan karakteristik elektron; menerapkan hasil eksperimen dalam rancangan dan pengembangan peralatan elektronika seperti pada bidang komunikasi, otomatisasi kantor dan industri serta pengendalian senjata.

Dapat menjadi ahli elektronika tertentu seperti elektronika dalam bentuk padat atau solid.

2111.09 Ahli Fisika Medis

Ahli fisika medis melakukan penelitian guna meningkatkan pengetahuan ilmiah di bidang kesehatan; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli fisika (2111.05) tetapi mengkhususkan diri di bidang medis tertentu, misalnya dalam jaminan kualitas/kontrol kualitas peralatan sumber radiasi, pengukuran keluaran berkas radiasi, dan menghitung dosis radiasi. meneliti keakurasian sistem, metode dan peralatan yang dipakai dalam menjaga keakuratan dosis radiasi. membuat sistem atau perangkat yang dapat membantu dalam peranannya di rumah sakit.

2111.10 Ahli Astronomi

Ahli astronomi mengobservasi dan menafsirkan benda di ruang angkasa guna meningkatkan pengetahuan ilmiah dan mengembangkan penerapan praktis seperti navigasi dan eksplorasi ruang angkasa.
Mempelajari tata surya, sistem perbintangan dan satelitnya serta gejala lain yang terhampar dilangit dengan menggunakan teleskop optik dan radio yang dilengkapi dengan pemotret, spektrometer, radiometer, fotometer, mikrometer dan lain-lain peralatan khusus guna menentukan karakteristiknya seperti ukuran, kelompok, bentuk, susunan, struktur, temperatur, cahaya serta gerakan-gerakannya; menaksir posisinya serta menghitung benda-benda dilangit dan menyediakan tabel-tabel matematis guna dipergunakan oleh navigator udara dan laut yang menunjukkan posisi relatif dari bumi berdasarkan posisi tertentu dari matahari, bulan, planit dan bintang, melakukan penelitian mengenai masalah sejenis itu seperti teori gerakan benda di angkasa, hubungan antara waktu dengan angkasa, evolusi, struktur bintang, sistem perbintangan dan alam semesta.
Dapat merencanakan peralatan optik, mekanis dan elektronis untuk penelitian astronomi. Dapat merancang peralatan untuk penelitian astronomi khusus untuk dipergunakan pada alat pemeriksaan lapisan angkasa serta satelit bumi dan mempelajari data yang diperolehnya.
Dapat pula menjadi ahli astronomi tertentu dan yang berhubungan dengan bidang tersebut.

2111.99 Ahli Fisika dan Astronomi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli fisika dan astronomi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2112 Ahli Meteorologi dan Klimatologi

Ahli meteorologi dan klimatologi mempersiapkan prakiraan cuaca jangka pendek dan jangka panjang yang digunakan dalam penerbangan, pelayaran, pertanian dan bidang lain dan juga dipergunakan sebagai informasi bagi masyarakat umum. Mereka melakukan penelitian yang berkaitan dengan struktur, komposisi dan dinamika atmosfer.
Tugasnya meliputi :

a) Menyelidiki arah dan kecepatan gerak udara, tekanan, suhu, kelembaban, fisik dan transformasi polutan kimia dan fenomena lainnya seperti pembentukan awan dan curah hujan, gangguan listrik atau radiasi matahari;
b) Mempelajari data yang dikumpulkan dari stasiun meteorologi, radar dan citra satelit dan output permodelan komputer untuk membuat dan meramal kondisi cuaca;
c) Mempersiapkan dan membuat laporan peta cuaca jangka pendek atau jangka panjang, memprakirakan dan memberi peringatan terkait fenomena atmosfer seperti siklon, badai dan bencana lainnya yang membahayakan hidup dan harta benda serta menginformasikan kondisi bahaya tersebut melalui berbagai media termasuk radio, media cetak, televisi dan internet;

d) Melakukan percobaan penyebaran kabut, penyemaian awan, peningkatan hujan dan jenis lain dari program modifikasi cuaca;
e) Mengembangkan dan menguji permodelan matematika komputer dari cuaca dan iklim untuk penggunaan eksperimental atau operasional;
f) Berpartisipasi dalam studi pengaruh cuaca pada lingkungan;
g) Menganalisis dampak dari proyek-proyek industri dan aktivitas manusia pada iklim dan kualitas udara dan bekerja dengan komunitas ilmu sosial, teknik dan ekonomi untuk mengembangkan strategi mitigasi yang tepat;
h) Ikut terlibat dalam desain dan pengembangan peralatan baru dan prosedur untuk pengumpulan data meteorologi, pengindraan jauh atau penggunaan yang terkait;
i) Melakukan penelitian dan meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori dan metode operasional yang berhubungan dengan komposisi, struktur dan dinamika atmosfer dan menyiapkan makalah ilmiah dan laporan tentang hasil penelitian tersebut;
j) Menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini adalah:
- Ahli klimatologi
- Ahli hidrometeorologi
- Ahli prakiraan cuaca
- Ahli meteorologi

Jabatan

2112.01 Ahli Meteorologi (Umum)

Ahli meteorologi (umum) menyelidiki fenomena atmosfer dan menafsirkan data meteorologi, yang dikumpulkan melalui stasiun permukaan dan udara, satelit, dan radar untuk mempersiapkan laporan dan perkiraan untuk keperluan umum dan lainnya.

2112.02 Ahli Klimatologi

Ahli klimatologi mempelajari sifat iklim pada suatu wilayah, dan kaitannya dengan aktivitas manusia. mempelajari perubahan iklim, variabilitas iklim, dan dampak iklim terhadap biosfer; menggunakan komputer untuk memprediksi pengaruh cuaca atau iklim terhadap aktivitas manusia.

2112.03 Ahli Prakiraan Cuaca

Ahli prakiraan cuaca menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memprediksi keadaan atmosfer untuk lokasi tertentu. mengumpulkan data kuantitatif tentang keadaan atmosfer saat ini pada tempat tertentu dan menggunakan pemahaman ilmiah tentang proses atmosfer untuk memperkirakan keadaan atmosfer yang akan berkembang di tempat tersebut.

2112.04 Ahli Hidrometeorologi

Ahli hidrometeorologi berfokus pada pengukuran, analisis dan pemodelan atmosfer dan proses permukaan tanah dikaitkan dengan siklus hidrologi; mempelajari secara teoritis atau empiris, hubungan antara variabel meteorologi dan curah hujan maksimum yang mencapai tanah sebagai dasar untuk desain pengendalian banjir dan struktur penggunaan air, penentuan probabilitas curah hujan, ruang dan waktu distribusi curah hujan dan penguapan, dan lainnya yang terkait.

2112.99 Ahli Meteorologi dan Klimatologi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli meteorologi dan klimatologi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2113 Ahli Kimia

Ahli kimia melakukan penelitian, meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori dan metode operasional atau menerapkan pengetahuan ilmiah yang berkaitan dengan kimia, mengembangkan pengetahuan baru atau produk dan untuk kualitas dan proses pengendalian.

Tugasnya meliputi :

a) Melakukan penelitian dan meningkatkan atau mengembangkan konsep, instrumen, teori dan metode operasional yang berhubungan dengan kimia;
b) Melakukan eksperimen, tes dan analisis untuk menyelidiki komposisi dan energi kimia dan perubahan kimia dalam berbagai zat alami atau sintetis, bahan dan produk;
c) Mengembangkan prosedur pengendalian lingkungan, pengendalian mutu dan berbagai prosedur lain untuk produsen atau pengguna;
d) Melakukan program pengumpulan sampel dan data dan analisis untuk mengidentifikasi dan mengkuantifikasi racun-racun lingkungan;
e) Berpartisipasi dalam penelitian interdisipliner dan proyek-proyek pengembangan bekerjasama dengan Ahli teknik kimia, biologi, mikrobiologi, agronomi, ahli geologi atau ahli lainnya;
f) Menggunakan mikro organisme untuk mengubah zat menjadi senyawa baru;
g) Menentukan cara untuk memperkuat atau menggabungkan bahan atau mengembangkan bahan baru;
h) Mereproduksi dan mensintesiskan zat alami dan menciptakan zat campuran baru;
i) Menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini adalah :

- Ahli kimia

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :

- Ahli biokimia - 2131
- Apoteker - 2262
- Farmakolog - 2131

Jabatan

2113.01 Ahli Kimia (Umum)

Ahli kimia (umum) melakukan eksperimen untuk menentukan susunan, sifat dan interaksi dari zat-zat kimia serta rekasinya yang dapat berubah menjadi bentuk panas, sinar, tekanan dan faktor fisika lainnya; menerapkan prinsip, metoda dan teknik kimia untuk menemukan dan mengembangkan produk baru, penggunaan produk baru atau eksperiman dan analisis kimia untuk pengawasan proses dan kualitas.

2113.02 Ahli Kimia Organik

Ahli kimia organik melakukan eksperimen, tes dan analisis kimia atas zat-zat yang terutama mengandung unsur karbon, menyelidiki susunan kimianya, mengadakan percobaan, mengembangkan atau menyempurnakan bahan dan produk atau mengawasi dan mengembangkan proses produksi; melaksanakan tugas yang sejenis dengan ahli kimia (umum) (2113.10) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang kimia organik, mengadakan penelitian mengenai berbagai hal seperti susunan, reaksi dan, perpaduan dari bahan-bahan pencelup, cat, minyak tanah, karet, tekstil dan zat lain yang mengandung karbon.

Dapat menjadi ahli di bidang kimia organik atas bahan atau produk tertentu dan yang berhubungan dengan bidang tersebut.

2113.03 Ahli Kimia Anorganik

Ahli kimia anorganik melakukan eksperimen, tes dan analisis kimia atas zat-zat yang bebas

atau secara relatif bebas dari unsur karbon, guna meneliti susunan kimianya, memeriksa, mengembangkan atau menyempurnakan bahan dan produk atau mengawasi serta mengembangkan proses produksi; melaksanakan tugas yang sejenis dengan ahli kimia (umum) (2113.10) tetapi mengkhususkan sebagai ahli kimia anorganik, mengadakan penelitian guna mengetahui persediaan, sifat, susunan dsn reaksi logam, gas, asama-asaman, garam-garaman atau zat-zat lainnya yang relatif bebas dari karbon.
Dapat menjadi ahli di bidang kimia anorganik tertentu, seperti studi tentang unsur atau golongan majemuk tertentu atau studi tentang kimia anorganik dari suatu produk tertentu dan yang berhubungan dengan bidang tersebut.

2113.04 Ahli Kimia Fisika

Ahli kimia fisika melakukan penelitian di bidang hubungan antara zat-zat kimia dan fisika, guna meningkatkan aspek pengetahuan fisika mengenai susunan kimianya atau mengembangkan, serta menyempurnakan bahan, produk dan proses produksi; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli kimia (umum) (2113.10) tetapi mengkhususkan sebagai ahli penerapan metoda ilmu fisika dalam mempelajari sifat-sifat kimianya seperti pada bidang elektronika, thermokimia, kimia radiasi, kimia permukaan, ilmu perkaratan dan ilmu bahan kristal, dimana dipergunakan teknik-teknik seperti spektroskopi, difraksi sinar X, analisis termomagnetis dan elektronmikroskopis.
Dapat menjadi ahli di bidang kimia tertentu dan yang berhubungan dengan bidang tersebut.

2113.05 Ahli Kimia Analitik

Ahli kimia analitik melakukan pengetesan dan menganalisis zat-zat kimia serta mengembangkan dan menyempurnakan metoda dan teknik analisis; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli kimia (umum) (2113.10) tetapi mengkhususkan di bidang kimia analitik, melaksanakan analisis kualitatif dan kuantitatif guna menentukan susunan kimia dan fisika serta sifat-sifat zatnya; merumuskan metoda penyempurnaan analitis berdasarkan pengamatan dan hasil percobaan serta mengembangkan penyempurnaan teknik dan penggunaan analitik di bidang-bidang seperti chromatografi, spektrografi, spektofotometri dan pengukuran mikroporositas.
Dapat menjadi ahli di bidang analisis organik atau anorganik, atau di bidang pemeliharaan standar kualitas kimia atas bahan, produk dan yang berhubungan dengan bidang tersebut.

2113.99 Ahli Kimia Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli kimia lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2114 Ahli Geologi dan Geofisika

Ahli geologi dan geofisika melakukan penelitian; meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori dan metode operasional, atau menerapkan pengetahuan ilmiah yang berkaitan dengan geologi dan geofisika di bidang-bidang seperti eksplorasi dan ekstraksi minyak, gas dan mineral, konservasi air, teknik sipil, telekomunikasi dan navigasi, dan penilaian dan mitigasi efek pengembangan dan proyek pembuangan limbah pada lingkungan.
Tugasnya meliputi :

a) Melakukan penelitian dan meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori dan metode operasional yang berhubungan dengan geologi dan geofisika;
b) Mempelajari komposisi dan struktur kerak bumi, memeriksa batuan, mineral, fosil dan bahan lainnya untuk menentukan proses yang mempengaruhi perkembangan bumi, jejak evolusi kehidupan masa lalu, menentukan sifat dan kronologi dari formasi geologi dan menilai aplikasi

komersialnya;
c) Menginterpretasikan data penelitian dan menyiapkan laporan geologi, peta, grafik dan diagram, laporan dan makalah;
d) Menerapkan pengetahuan geologi untuk menghadapi masalah dalam proyek-proyek rekayasa sipil seperti bendungan, jembatan, terowongan, dan bangunan besar, dan proyek reklamasi;
e) Menggunakan berbagai program penginderaan jauh untuk menyelidiki dan mengukur seismik, gravitasi, listrik, termal, dan pengaruh magnet bumi;
f) Memperkirakan berat, ukuran dan massa Bumi serta komposisi dan strukturnya, mempelajari sifat, aktifitas, dan prediksi gunung berapi, glasier dan gempa.
g) Memetakan medan magnet Bumi dan menerapkannya dan data lain untuk penyiaran, navigasi dan tujuan lainnya;
h) Mempelajari dan mengukur sifat fisik laut dan atmosfer dan interaksinya, seperti pertukaran energi panas;
i) Menempatkan dan menentukan sifat dan deposit minyak, gas dan mineral menggunakan metode seismik, gravitasi, magnetik, listrik atau radiometric;
j) Mengidentifikasi deposit bahan bangunan dan menentukan karakteristiknya dan kecocokannya untuk digunakan sebagai agregat beton, pengisi jalan atau penggunaan lain;
k) Meneliti gerakan, distribusi dan sifat fisik tanah dan permukaan air;
l) Memberi saran di bidang seperti pengelolaan limbah, seleksi dan penempatan rute dan pemulihan lokasi yang terkontaminasi.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini adalah :
- Ahli geologi kelautan
- Ahli geologi
- Ahli geofisika kelautan
- Ahli geofisika

Jabatan

2114.01 Ahli Geologi (Umum)

Ahli geologi (umum) melakukan penelitian sifat dan evaluasi kulit bumi guna meningkatkan pengetahuan ilmiah serta mengembangkan penerapan praktis seperti pada bidang-bidang eksploitasi tambang dan teknik sipil;

Mempelajari komposisi dan struktur kulit bumi, meneliti batu karang, mineral dan sisa-sisa proses yang mempengaruhi pertumbuhan bumi, meneliti evaluasi dan menyusun jenis dan kronologi bentuk geologi; mempelajari bentuk permukaan bumi serta jenis dan pengaruh kekuatan yang mengubah bentuk-bentuk tersebut seperti erosi dan pengendapan; memeriksa alur laut, peta dan topografinya serta mempelajari susunan, struktur dan evaluasi batu karang dan endapan; menerapkan pengetahuan teori dan data riset guna menentukan letak serta menilai pertumbuhan potensi persediaan mineral, gas dan minyak bumi serta sumber-sumber air di bawah tanah; menerapkan pengetahuan ilmiah untuk proyek-proyek fisik seperti pembuatan bendungan, jembatan, terowongan dan gedung bertingkat; menyiapkan peta geologi dan diagram dari daerah-daerah yang sudah dipelajari dengan menggunakan foto udara.

2114.02 Ahli Geologi Kelautan

Ahli geologi kelautan melaksanakan tugas yang sejenis dengan ahli geologi (2114.10) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang geologi kelautan, mengadakan penelitian mengenai berbagai hal seperti memeriksa alur laut, peta dan topografinya serta mempelajari susunan, struktur dan evaluasi batu karang dan endapan.

mempelajari topografi, struktur, dan proses geologi dasar laut untuk menemukan bagaimana terbentuknya bumi dan lautan dan proses yang sedang berlangsung yang dapat mengubahnya di masa mendatang. mempelajari struktur dan topografi dasar laut melalui pemetaan satelit, yang mengukur tingkat permukaan laut untuk memperkirakan bentuk dasar laut. mengukur struktur bawah permukaan dengan Teknik seismik; mempelajari batuan dan struktur dasar laut, endapan yang menutupinya, dan proses yang membentuknya.

2114.03 Ahli Geologi Pertambangan

Ahli geologi pertambangan melaksanakan tugas yang sejenis dengan ahli geologi (2114.10) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang geologi pertambangan, mempelajari tentang kandungan mineral atau bahan-bahan tambang yang dimungkinkan untuk dimanfaatkan untuk keperluan industri atau keperluan lainnya.
Memperbaharui cadangan dan pemodelan geologi yang didasarkan pada data serta mendukung kegiatan operasional tambang, memetakan dan memperbaharui aspek-aspek geologi, seperti jenis batuan, struktur geologi, dan ubahan batuan untuk mendukung perencanaan dan pengembangan tambang, melakukan pemetaan harian jenjang (bench) tambang dan material hasil peledakan untuk memperbaharui model geologi yang telah ada, mengambil contoh batuan untuk menguji kadar batuan.

2114.04 Ahli Geofisika (Umum)

Ahli geofisika (umum) melakukan penelitian mengenai sifat dan unsur fisika dari bumi, termasuk atmosfir dan hidrosfir guna meningkatkan pengetahuan ilmiah serta mengembangkan penerapan praktis seperti pada bidang komunikasi radio, konservasi air, vulkanologi dan eksplorasi tambang.
Meneliti dan mengukur kekuatan seismik gempa bumi, gaya tarik bumi, panas dan kekuatan magnetis yang mempengaruhi serta unsur optik dan suara di atmosfir; menghitung bentuk, berat, ukuran dan besarnya bumi serta menaksir susunan dan struktur bagian dalam bumi; mempelajari jenis dan aktivitas gunung berapi dan gempa bumi; mencatat lapangan magnetis bumi radio dan navigasi; mempelajari dan mengukur sifat fisika dari laut seperti kepadatan, suhu, penghantaran sinar dan suara dan pola gelombang air pasang dan arusnya, serta menyelidiki hubungan antara laut dan atmosfir seperti pertukaran kekuatan panas diantara laut dan atmosfir; mempelajari struktur pembentukan karang untuk menentukan lokasi persediaan mineral, gas dan minyak dengan menggunakan peralatan penguji seperti seismograf dan pengukur magnit; mempelajari pembagian, pengaturan dan pembangunan daerah pengairan dan daratan untuk pencegahan banjir, penimbunan atau penyimpanan tanah dan air, penyediaan tenaga air, pengeringan tanah irigasi dan proyek pengairan; membuat tanda-tanda secara tepat di permukaan bumi untuk peta navigasi atau peta bumi.

2114.05 Ahli Geofisika Kelautan

Ahli geofisika kelautan melakukan penelitian mengenai sifat dan unsur fisika dari bumi, termasuk atmosfir dan hidrososfir guna meningkatkan pengetahuan ilmiah serta mengembangkan penerapan praktis pada konservasi air.
Melaksanakan tugas yang sejenis dengan ahli geofisika (2114.30) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang geofisika kelautan, mempelajari dan mengukur sifat fisika dari laut seperti kepadatan, suhu, penghantaran sinar dan suara dan pola gelombang air pasang dan arusnya, serta menyelidiki hubungan antara laut dan atmosfir seperti pertukaran kekuatan panas diantara laut dan atmosfir.

2114.99 Ahli Geologi Dan Geofisika Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli geologi dan geofisika lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

212 Ahli Matematika, Aktuaria Dan Statistika

Ahli matematika, aktuaria dan statistika, melakukan penelitian, meningkatkan atau mengembangkan konsep matematika, aktuaria dan statistik, teori dan model operasional dan teknik dan menerapkan pengetahuan ini untuk berbagai tugas di bidang-bidang seperti teknik, bisnis dan sosial dan lainnya.
Tugasnya meliputi: mempelajari, meningkatkan dan mengembangkan teori dan teknik matematika, aktuaria dan statistik; memberi saran atau menerapkan prinsip-prinsip model dan teknik matematika pada berbagai bidang terkait ilmu teknik, alam, sosial atau ilmu hayat; melakukan analisa logis tentang masalah manajemen, terutama dalam hal efektivitas input-output dan merumuskan model matematika dari setiap masalah biasanya dengan solusi melalui pemorograman dan komputer; merancang dan menempatkan ke dalam skema waktu batas pensiun dan sistim hidup, kesehatan, sosial dan jenis lain dari asuransi; menerapkan teori matematika, statistik, probabilitas dan resiko untuk menilai dampak potensial keuangan dari kejadian mendatang; merencanakan dan mengorganisir survei dan pengumpulan data statistik lainnya, dan merancang kuesioner; mengevaluasi, mengolah, analisis dan menginterpretasi data statistik dan mempersiapkannya dalam bentuk publikasi; memberi saran atau menerapkan metode pengumpulan data dan metode statistika dan teknik dan menentukan mutu temuan, terutama di bidang-bidang seperti bisnis atau obat-obatan serta ilmu alam lainnya, ilmu sosial atau hayat; mempersiapkan karya ilmiah dan laporan; mengawasi asisten ahli matematika, aktuaria dan statistika dan juru statistik.
Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2120 Ahli matematika, aktuaria dan statistika

Subgolongan

2120 Ahli Matematika, Aktuaria Dan Statistika

Ahli matematika, aktuaria dan statistika, melakukan penelitian, meningkatkan atau mengembangkan konsep matematika, aktuaria dan statistik, teori dan model operasional dan teknik dan menerapkan pengetahuan ini untuk berbagai tugas di bidang-bidang seperti teknik, bisnis dan sosial dan lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) mempelajari, meningkatkan dan mengembangkan teori dan teknik matematika, aktuaria dan statistik;
b) memberi saran atau menerapkan prinsip-prinsip model dan teknik matematika pada berbagai bidang terkait ilmu teknik, alam, sosial atau ilmu hayat;
c) melakukan analisa logis tentang masalah manajemen, terutama dalam hal efektivitas input-output dan merumuskan model matematika dari setiap masalah biasanya dengan solusi melalui pemorograman dan komputer;
d) merancang dan menempatkan ke dalam skema waktu batas pensiun dan sistim hidup, kesehatan, sosial dan jenis lain dari asuransi;
e) menerapkan teori matematika, statistik, probabilitas dan resiko untuk menilai dampak potensial keuangan dari kejadian mendatang;
f) merencanakan dan mengorganisir survei dan pengumpulan data statistik lainnya, dan merancang kuesioner;
g) mengevaluasi, mengolah, analisis dan menginterpretasi data statistik dan mempersiapkannya dalam bentuk publikasi;
h) memberi saran atau menerapkan metode pengumpulan data dan metode statistika dan teknik

dan menentukan mutu temuan, terutama di bidang-bidang seperti bisnis atau obat-obatan serta ilmu alam lainnya, ilmu sosial atau hayat;

i) mempersiapkan karya ilmiah dan laporan;

j) mengawasi pekerjaan asisten ahli matematika, aktuaria dan statistika dan juru statistik.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini adalah :

- Aktuaris
- Ahli analisis riset operasi
- Ahli demografi
- Ahli matematika
- Ahli statistika

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :

- Asisten aktuaria- 3314
- Asisten ahli statistika - 3314
- Juru tata usaha aktuaria - 4312
- Juru tata usaha statistik - 4312
- Analis sistem informasi - 2511
- Asisten ahli matematika - 3314

Jabatan

2120.01 Ahli Matematika Murni

Ahli matematika murni melakukan penelitian dalam matematika dasar untuk meningkatkan pengetahuan matematika dan mengembangkan serta memperbaiki teknik matematika. Mempelajari teori dasar aljabar, geometri, teori angka, logika dan cabang matematika lain dan menguji hipotesa dan teori matematika alternatif dengan tujuan meningkatkan; mengadakan eksperimen untuk memperoleh cara baru mengenai prinsip dan teknik matematika terapan atau mengembangkan dan menyempurnakan metodologi matematika untuk diterapkan dalam penyelidikan ilmiah, proyek keteknikan, perencanaan strategi militer, pengolahan data elektronik dan pengambilan keputusan pimpinan.

2120.02 Ahli Matematika Terapan

Ahli matematika terapan memberikan saran tentang penerapan praktis dari teknik matematika untuk memecahkan masalah-masalah tertentu dalam penelitian ilmiah, keteknikan, menejemen dan kegiatan lain.

Menerapkan prinsip dan teknik matematika untuk memecahkan suatu masalah di bidang penelitian, pengembangan, produksi, logistik dan kegiatan lain, memanfaatkan pengetahuan tertentu seperti elektronik, tenaga atom, ilmu pengetahuan hayat, ilmu pengetahuan ruang angkasa dan menejemen niaga; memberi saran kepada ahli lainmengenai penerapan metoda matematika dalam bidang keahlian mereka masing-masing.

2120.03 Ahli Analisis Riset Operasi (Quality Control Management)

Ahli analisis riset operasi melakukan analisis logis mengenai masalah manajemen dan merumuskan model matematika untuk menyusun program dan pemecahan masalah tersebut dengan komputer.

Menganalisis masalah yang memerlukan keputusan, seperti menentukan pilihan di antara berbagai usul untuk menjamin probabilitas suatu laba secara maksimum, atau hasil efektif dalam hubungannya dengan biaya keuangan atau input misalnya menganalisis dan mengevaluasi proses-proses produksi alternatif mengenai efektivitas dan biaya; menyiapkan model matematika dengan satu persamaan atau lebih yang menghubungkan bilangan konstan,

variabel, restriksi, alternatif dan tujuan yang bertentangan dan parameternumeriknya; menghimpun data yang berkaitan atau cocok untuk variabel pada suatu model dan memecahkan massalah dengan komputer; memeriksa hasil dari pengujian dan kembali menyusun model apabila itu diperlukan; membuat laporan yang menguraikan pemecahan masalah manajemen atau mengemukakan tingkatan dari berbagai pemecahan alternatif apabila tidak ada pemecahan tunggal.

2120.04 Aktuaris

Aktuaris menerapkan pengetahuan mengenai matematika statistik dan keuangan untuk menganalisis biaya keuangan dari risiko dan ketidakpastian, dan merancang suatu kebijakan untuk meminimalkan biaya keuangan tersebut.
Menganalisis statistik dan data lain yang relevan dan menerapkan prinsip statistik dan matematika untuk menyusun tabel-tabel probabilitas mengenai peristiwa tidak terduga seperti kematian, kecelakaan, sakit, kelumpuhan, pengangguran dan pensiun; menghitung premi yang diperlukan atau tingkat sumbangan dengan memperhatikan berbagai faktor seperti biaya administrasi, tingkat bunga, usia, kelamin dan pekerjaan dari klien; menelaah nilai penyerahan polis asuransi yang berjalan sebelum jangka waktu penutupan atau kontrak; menjamin penanaman modal dana yang aman dan menguntungkan dan agar ada cadangan yang cukup untuk menutup kewajiban pembayaran pada setiap saat yang dibutuhkan; menentukan dasar-dasar yang menguntungkan untuk pembagian laba dalam usaha asuransi bersama.

2120.05 Ahli Statistika (Umum)

Ahli statistika (umum) melakukan penelitian untuk mengembangkan metoda statistik baru dan disempurnakan, memberikan saran mengenai penerapan praktis, metoda statistik, merencanakan dan melakukan survei statistik, dan menyusun, menganalisis dan menginterprestasikan data statistik.
Mempelajari teori matematika dan pembuktian dasar ilmu matematik dan mengembangkan metoda baru dan disempurnakan untuk memperoleh dan menilai data angka-angka; menjelaskan kegunaan dan efisiensi suatu metoda statistik untuk keperluan tertentu; merencanakan survei sampel dan penelitian statistik lain, merancang daftar kuisener survei dan melakukan survei; menyusun dan mengolah data hasil survei dan sumber lain ke dalam bentuk grafik, tabel bagan dan lain-lainnya serta memimpin komputasi; mengevaluasi, menyusun, menganalisis dan menginterpretasikan data dan menyajikannya menurut bentuk yang tepat untuk keperluan pengguna; menulis dan melaporkan masalah metodologis, disain, pelaksanaan dan hasil survei, interpretasi dan evaluasi data, dan masalah yang berkaitan dengan itu.

2120.06 Ahli Statistika Matematika

Ahli statistika matematika melakukan penelitian mengenai dasar matematika dari ilmu statistik, mengembangkan metodologi statistik yang baru dan disempurnakan dan memberikan saran penerapan praktis metoda dan teknik statistik.
Mempelajari teori probabilitas, inferensi, variansi dan teori matematika lain dan pembuktian dasar ilmu statistik untuk menemukan dasar matematika berdasarkan metoda baru dan disempurnakan untuk memperoleh dan menilai data angka-angka; mendisain cara sampling dan teknik analisis dan membuat rekomendasi mengenai penggunaan metoda dan teknik statistik untuk keperluan tertentu; menyelidiki dan menilai metoda statistik yang dipergunakan oleh ahli-ahli lain, seperti ahli statistik terapan dan ahli ilmu pengetahuan alam, ayat, sosial.

2120.07 Ahli Statistika (Terapan)

Ahli statistika (terapan) merencanakan dan melakukan survei statistik, menilai, menyusun, menganalisis dan menafsirkan data statistik dan menyiapkan laporan.
Menentukan disain survei dan membuat naskah daftar kuesioner untuk memperoleh informasi yang diinginkan, konsultasi dengan ahli statistik matematika (2120.60) jika diperlukan; melaksanakan survei sampel dan memimpin penyelidikan statistik lain; menilai kesempurnaan dan validitas kasar, menyesuaikan dan mempertimbangkan angka yang sesuai; menyusun pengolahan data dalam bentuk tabel, grafik dan bentuk lain yang dapat dipertanggungjawabkan untuk keperluan analisis dan interpretasi dan memimpin penghitungan angka rata-rata, rasio, distribusi, koefisien korelasi dan lain-lainnya; menganalisis dan menginterpretasikan data dan menyajikannya ke dalam bentuk tabel, grafik, bagan laporan dan bentuk lain yang sesuai bagi keperluan para pengguna ahli atau masyarakat awam.

2120.99 Ahli Matematika, Aktuaria Dan Statistika Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli matematika, aktuaria dan statistika lainnya dari subgolongan di atas, seperti ahli demografi .

Golongan

213 Ahli Ilmu Pengetahuan Hayati

Ahli ilmu pengetahuan hayati menerapkan pengetahuan yang diperoleh dari penelitian ke dalam kehidupan manusia, hewan dan tumbuhan dan interaksi mereka satu sama lain dan dengan lingkungan untuk mengembangkan pengetahuan baru, meningkatkan produksi pertanian dan kehutanan, dan memecahkan masalah kesehatan manusia dan lingkungan.
Tugasnya meliputi: mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi data percobaan dan lapangan untuk mengidentifikasi dan mengembangkan proses dan teknik baru, memberikan saran dan dukungan kepada pemerintah, organisasi dan bisnis tentang pembangunan berkelanjutan ekologi sumber daya alam.
Jabatan dalam sub golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2131 Ahli biologi, botani, zoologi dan ybdi
2132 Penasehat pertanian, kehutanan dan perikanan
2133 Ahli perlindungan lingkungan

Subgolongan

2131 Ahli Biologi, Botani, Zoologi Dan YBDI

Ahli biologi, botani, zoologi dan ybdi mempelajari organisme hidup dan interaksi mereka satu sama lain dan dengan lingkungan dan menerapkan pengetahuan ini untuk memecahkan masalah lingkungan dan kesehatan manusia. Mereka bekerja di berbagai bidang seperti botani, zoologi, ekologi, biologi kelautan, genetika, imunologi, farmakologi, toksikologi, fisiologi, bakteriologi dan virologi.
Tugasnya meliputi :
a) Melakukan penelitian di laboratorium dan di lapangan untuk meningkatkan pengetahuan ilmiah tentang organisme hidup, menemukan informasi baru, menguji hipotesis, memecahkan masalah dalam bidang-bidang seperti lingkungan, pertanian dan kesehatan, dan mengembangkan produk, proses dan teknik baru untuk penggunaan farmasi, pertanian dan lingkungan;
b) Merancang dan melakukan eksperimen dan tes;
c) Mengumpulkan spesimen dan data manusia, serangga, hewan, dan tanaman, dan mempelajari asal mula, pengembangan, bentuk kimia dan fisik mereka, struktur, komposisi, dan proses kehidupan dan reproduksi;

d) Memeriksa organisme hidup dengan menggunakan berbagai peralatan, instrumen, teknologi dan teknik khusus seperti mikroskop elektron, telemetri, GPS, bioteknologi, pencitraan satelit, rekayasa genetika, analisis digital imaging, reaksi rantai polymerase dan pemodelan komputer;
e) Mengidentifikasi, mengklasifikasi, merekam dan memantau organisme hidup dan menyimpan database;
f) Menulis makalah ilmiah dan laporan penelitian dan merinci setiap temuan baru yang kemudian dibuat dan disediakan untuk masyarakat ilmiah dalam jurnal ilmiah atau konferensi untuk perdebatan dan diskusi lebih lanjut;
g) Merancang dan melaksanakan penilaian dampak lingkungan untuk mengidentifikasi perubahan yang disebabkan oleh faktor alam atau manusia;
h) Memberikan saran kepada pemerintah, organisasi dan bisnis di bidang-bidang seperti konservasi, pengelolaan sumber daya alam, efek dari perubahan iklim dan polusi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini adalah :
- Ahli perilaku hewan
- Ahli biologi
- Ahli bakteriologi
- Ahli genetika sel
- Ahli bioteknologi
- Ahli botani
- Ahli biologi kelautan
- Ahli mikrobiologi
- Ahli biologi molekuler
- Ahli genetika molekular
- Ahli zoologi

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain :
- Ahli ekologi - 2133

Jabatan

2131.01 Ahli Perilaku Hewan

Ahli perilaku hewan melakukan penelitian mengenai segala bentuk kehidupan dan perilaku hewan untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan diberbagai bidang ilmu seperti kedokteran dan pertanian; dan melakukan pekerjaan yang sejenis dengan pekerjaan yang dilakukan oleh ahli biologi akan tetapi mengkhusukan diri dalam kehidupan dan perilaku hewan.

Dapat mengkhususkan diri dalam suatu cabang zoologi, seperti entomologi, ornitologi, atau ekologi hewan dan ditugaskan sesuai dengan kekhususan itu.

2131.02 Ahli Bakteriologi

Ahli bakteriologi melakukan penelitian mengenai sifat dan ciri-ciri bakteri dan organisme mikro lain untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan di bidang ilmu kedokteran atau untuk industri.

Tugasnya meliputi : melakukan eksperimen, pengujian dan analisis untuk memisahkan, mengidentifikasikan dan membiakkan bakteri dan organisme mikro lain, menetukan kondisi yang mendorong atau menghambat pertumbuhan dan perkembangannya; memastikan pengaruh organisme terhadap jaringan hidup tumbuh-tumbuhan, hewan dan organisme mikro dan juga pada benda organik mati dan menentukan komposisi kimia dari asam, alkohol, enzim dan persenyawaan lain yang dihasilkannya; mengembangkan metoda baru atau disempurnakan untuk pengolahan, pengawetan dan pewangian produk susu, makanan lain,

untuk mengontrol bakteri yang bersifat merusak terhadap ikan, untuk mengontrol penggunaan bakteri di dalam tanah, untuk pencegahan dan penyembuhan penyakit dengan menggunakan serum anti bakteri dan vaksin, dan pelaksanaan terapan lain mengenai bakteriologi dibidang industri, pertanian, kedokteran dan lain-lainnya.

2131.03 Ahli Biologi (Umum)

Ahli biologi (umum) melakukan penelitan mengenai segala bentuk kehidupan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan hayat dan mengembangkan pengetahuan terapan diberbagai bidang ilmu seperti kedokteran dan pertanian.
Tugasnya meliputi : merencanakan studi lapangan dan laboratorium mengenai asal, perkembangan, fungsi, susunan penyebaran, lingkungan dan antar hubungan dan aspek bentuk kehidupan lainnya; mengamati karakteristik dan tingkah laku bentuk kehidupan alam lingkungan mereka; mengidentifikasikan dan mengawetkan specimen dan membuat koleksi untuk membantu studi mengenai perkembangannya, penyakit dan permasalahan lain; mempelajari dan mengadakan percobaan dengan spesimen biologis di laboratorium, dengan menggunakan berbagai teknik seperti diseksi, mikroskopi, pewarnaan kimia dan fotograpi; mengkoordisikan, menganalisis dan mengevaluasi data yang dikumpukan dengan menggunakan teknik statistik apabila diperlukan, dan mempersiapkan laporan mengenai penemuan dan membuat kesimpulan untuk dapat digunakan diberbagai bidang ilmu seperti kedokteran, pertanian dan farmasi atau berbagai sarana penelitian tahap berikutnya.

2131.04 Ahli Biologi Kelautan

Ahli biologi kelautan mempelajari dan melakukan penelitian mengenai biologi kelautan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan hayat dan mengembangkan pengetahuan terapan diberbagai bidang yang berkaitan dengan biologi kelautan.
Tugasnya meliputi : mempelajari organisme yang berbeda yang tinggal di lautan, air payau dan muara; melakukan penelitian dan pemantauan flora dan fauna laut untuk mengembangkan ilmu pengetahuan terapan diberbagai bidang yang berkaitan dengan biologi kelautan.

2131.05 Ahli Biologi Molekuler

Ahli biologi molekuler melakukan penelitian mengenai bidang biologi molekul untuk meningkatkan pengetauan secara ilmiah dan mengembangkan pengetauan terapan diberbagai bidang ilmu yang berkaitan dengan biologi melokul; melakukan pekerjaan yang sejenis dengan pekerjaan yang dilakukan oleh ahli biologi akan tetapi mengkhususkan diri dalam bidang biologi molekul.

2131.06 Ahli Botani

Ahli botani melakukan penelitian mengenai segala bentuk kehidupan tumbuh-tumbuhan untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan diberbagai bidang ilmu seperti pertanian dan kehutanan.
Tugasnya melakukan pekerjaan yang sejenis dengan pekerjaan yang dilakukan oleh ahli biologi akan tetapi mengkhususkan diri dalam kehidupan tumbuh-tumbuhan; dapat mengkhususkan diri dalam suatu cabang botani seperti ekologi tumbuh-tumbuhan, taksonomi atau mikologi tumbuh-tumbuhan dan ditugaskan sesuai dengan kekhususan tersebut.

2131.07 Ahli Zoologi

Ahli zoologi melakukan penelitian mengenai segala bentuk kehidupan hewan untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan diberbagai bidang ilmu; melakukan pekerjaan yang sejenis dengan pekerjaan yang dilakukan

oleh ahli biologi akan tetapi mengkhusukan diri dalam kehidupan hewan.
Dapat mengkhusukan diri dalam suatu cabang zoologi, seperti entomologi, ornotologi atau ekologi hewan dan ditugaskan sesuai dengan kekhususan tersebut.

2131.08 Ahli Biokimia

Ahli biokimia melakukan penelitian mengenai komposisi dan proses kimia dari organisme hidup untuk meningkatkan pengetahuan terapan di bidang kedokteran atau untuk industri.
Tugasnya melakukan eksperimen, pengujian dan analisis untuk menentukan komposisi kimia suatu organisme hidup, unsur kimia dari proses vital mereka seperti pernafasan, pencernaan, pertumbuhan dan penuaan, reaksi kimia dari makanan, obat, serum, hormon, persenyawaan lain pada jaringan dan proses vital mereka, aspek kimia dari pembentukan antibody dalam darah, dan fenomena biokimia lain, pengembangan metode baru atau disempurnakan untuk pengawetan makanan dan minuman, pembuatan serum, vaksin, hormone dan ekstrak kelenjar pituitary dan thyroid, pemurnian air dan pembuangan kotoran; mengembangkan pengetahuan terapan dari biokimia di bidang industri, kedokteran, kesehatan masyarakat dan lain-lain.

2131.09 Ahli Anatomi

Ahli anatomi melakukan penelitian mengenai bentuk, susunan dan sifat anatomi manusia dan hewan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan ilmu kedokteran dan yang sejenis.
Tugasnya memeriksa spesimen di laboratorium dengan menggunakan berbagai teknik seperti diseksi,mikroskopi dan fotografi untuk mengenal dan membandingkan sifat dan ciri organ tubuh, jaringan dan sel; melakukan eksperimen dan menyelidiki ciri dan reaksi anatomis seperti kemampuan untuk mengadakan regenerasi dari bagian tubuh yang rusak atau cacat dan kemungkinannya untuk mengadakan transplantasi suatu organ atau jaringan dari suatu bagian tubuh yang hidup ke bagian lainnya.

2131.10 Ahli Fisiologi

Ahli fisiologi melakukan penelitian mengenai fungsi dan aktivitas biologis manusia dalam keadaan normal dan abnormal untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan di bidang ilmu kedokteran dan yang sejenis.
Tugasnya mempelajari fungsi dan cara kerja otak, sistem syaraf, organ panca indera, kelenjar, sistem pernafasan dan peredaran darah serta proses hidup lain dari organisme manusia; menyelediki reaksi dari proses dan fungsi kehidupan terhadap perubahan ketinggian, tingkat kebisingan, gerakan, intensitas cahaya, suhu, kelembaban, factor dan lingkungan lain; penerapan pengetahuan secara ilmiah pada masalah kesegaran jasmani, nutrisi, ketahanan tubuh dan masalah sejenis.
Dapat mengkhususkan diri dalam suatu bidang khusus dari fisiologi manusia seperti mempelajari kelenjar-kelenjar dan getah yang dikeluarkannya, atau mengenai otak, sistem syaraf dan organ pancaindera dan ditugaskan sesuai dengan pengkhususan itu.

2131.11 Ahli Patologis Medis

Ahli patologis medis melakukan penelitian mengenai sifat, perkembangan penyakit dan kelainan pada manusia.
Tugasnya mengawasi atau melakukan pengujian spesimen cairan dan jaringan tubuh seorang pasien dan mengevaluasi hasilnya untuk menentukan sifat, tingkat perkembangan dan sumber infeksi yang mungkin timbul; mempelajari efek jenis obat tertentu terhadap organisme yang terkena penyakit untuk menemukan metode efektif untuk menyembuhkan pasien tertentu dan

untuk menentukan berbagai fakor penyebab kematian, sifat dan jenis penyakit serta usaha pengobatan efektif yang diberikan.

2131.12 Ahli Patologi Hewan

Ahli patologi hewan melakukan penelitian mengenai sifat, perkembangan penyakit dan kelainan pada hewan.
Tugasnya melakukan pekerjaan yang sejenis dengan pekerjaan yang dilakukan oleh ahli patologi medis, akan tetapi mengkhususkan diri dalam penyakit dan kelainan pada hewan.

2131.13 Ahli Farmakologi

Ahli farmakologi melakukan penelitian mengenai efek dari obat-obatan dan persenyawaan lain terhadap organ, jaringan dan proses kehidupan pada manusia dan hewan serta mengembangkan obat-obatan baru atau menyempurnakannya.
Tugasnya melakukan eksperimen, pengujian dan analisis untuk menentukan efek obat dan persenyawaan lain pada metabolisme, pertumbuhan pengembangbiakan sel, peredaran darah, pernafasan, pencernaan dan proses kehidupan lainnya; bekerjasama dengan dokter dan ahli farmasi dalam pengujian obat pada manusia dan mengadakan standarisasi dosis obat untuk menyembuhkan penyakit dengan mengkorelasikan hasil daripengujian laboratorium pada hewan dengan hasil eksperimen klinik;bekerjasama dengan ahli farmasi industri dalam pengembangan obat-obatan dan standarisasi metode produksi dan kemanjuran obat; menganalisis persenyawaan pada bahan makanan yang diawetkan dan pewarna makanan, gas-gas dan deterjen beracun untuk menentukan efeknya pada manusia terhadap jaringan, organ dan proses kehidupan.

2131.99 Ahli Biologi, Botani, Zoologi dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli biologi, botani, zoologi dan Ybdi lainnya dari subgolongan di atas, seperti ahli genetika sel, dan ahli bioteknologi.

Subgolongan

2132 Penasihat Pertanian, Kehutanan dan Perikanan

Penasihat pertanian, kehutanan dan perikanan mempelajari dan memberikan bantuan dan saran tentang manajemen pertanian, kehutanan dan perikanan, termasuk budi daya, pemupukan, pemanenan, erosi tanah dan komposisi, pencegahan penyakit, gizi, rotasi tanaman dan pemasaran. Mereka mengembangkan teknik untuk meningkatkan produktivitas dan mempelajari dan mengembangkan rencana dan kebijakan pengelolaan lahan dan perikanan.
Tugasnya meliputi :

a) Mengumpulkan dan menganalisis data dan sampel terkait produksi, pakan, tanah, kualitas air dan faktor lain yang mempengaruhi produksi pertanian, hutan atau perikanan;
b) Memberikan saran tentang teknik untuk meningkatkan produksi tanaman, ternak dan ikan, dan alternatif pilihan produksi;
c) Memberikan saran tentang penyakit hewan dan tanaman, pengendalian hama dan gulma, perbaikan tanah, program peternakan dan pemberian pakan;
d) Mempelajari faktor lingkungan yang mempengaruhi produksi tanaman komersial, pertumbuhan rumput, pembiakan hewan, persediaan ikan dan pertumbuhan dan kesehatan tanaman kehutanan;
e) Mempelajari efek dari teknik budidaya, tanah, serangga, penyakit dan praktek penangkapan ikan pada hewan, tanaman, kehutanan dan perikanan;
f) Mempelajari migrasi, pertumbuhan, pakan dan pemijahan ikan dan menyusun metode pengumpulan, pemupukan, pengeraman dan penetasan telur ikan;
g) Meneliti karakteristik, kemampuan dan produktivitas penggunaan lahan dan menerapkan temuan

untuk meningkatkan pengembangan praktik pertanian, hortikultura dan kehutanan;
h) Mengembangkan prosedur dan teknik untuk memecahkan masalah dan meningkatkan efisiensi produksi pertanian;
i) Mengelola hutan dan sumber daya perikanan untuk memaksimalkan jangka panjang manfaat komersial, rekreasi dan lingkungan hidup;
j) Mempelajari pembiakan dan budi daya pohon hutan, metode untuk meningkatkan pertumbuhan batang, dan efek penipisan lahan hutan;
k) Menyelidiki, merencanakan dan melaksanakan prosedur manajemen untuk mengatasi dampak dari kebakaran, banjir, kekeringan, erosi tanah, hama dan penyakit;
l) Mempersiapkan laporan ilmiah dan melakukan sesi penasehat informasi dan kuliah untuk masyarakat pertanian, kehutanan dan nelayan dan kelompok lain.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini adalah:
- Ahli agronomi
- Konsultan perikanan
- Ahli kehutanan
- Konsultan kehutanan
- Ahli silvikultur
- Ahli penelitian tanah

Jabatan

2132.01 Ahli Agronomi

Ahli agronomi melakukan penelitian mengenai tanaman di sawah dan ladang serta mengembangkan metoda produksi baru dan menyempurnakannya.

Tugasnya meliputi : melakukan eksperimen untuk menyempurnakan pembuahan benih, pertumbuhan tanaman, penyesuaian tanaman terhadap berbagai jenis tanah dan cuaca, ketahanan terhadap penyakit dan gangguan serangga, panenan, mutu hasil dan sifat lain dari tanaman sawah dan ladang; mempelajari metoda penanaman tanaman, kultivasi, hasil panen dan penyimpanan hasil panen dan mempelajari efek rotasi, drainase, Irigasi dan keadaan cuaca; mengembanghkan metoda untuk mengendalikan tanaman liar, penyakit tanaman dan gangguan serangga; memberi nasehat dan saran kepada petani tentang pemilihan jenis tanaman dan teknik berproduksi.

Dapat mengkhususkan diri dalan suatu aspek tertentu mengenai penanaman tanaman sawah seperti pembibitan tanaman atau pengendalian gagguan hama atau suatu tanaman tertentu di sawah atau ladang.

2132.02 Ahli Kehutanan

Ahli kehutanan melakukan penelitian mengenai pengembangan metoda pembibitan dan pembiakan pohon serta merencanakan, memberi petunjuk mengenai pemeliharaan, pelestarian dan eksploitasi areal kehutanan.

Mempelajari pengetahuan mengenai tingkat kecepatan tumbuh berbagai jenis pohon yang ditanam pada berbagai kondisi, penyakit tanaman, efek kebakaran, produksi dan seleksi bibit, pembuahan berbagai jenis pohon dan aspek pembiakan pohon lainnya; merencanakan dan memberi petunjuk mengenai pemeliharaan dan pelestarian pohon, penghutanan dan pengembangan areal kehutanan dengan cara memberi kesempatan tumbuh melalui pemangkasan, pemotongan, penebangan pohon yang terkena penyakit yang secara teknis keseluruhannya dilakukan secara sistematis; merencanakan penebangan pohon untuk memungkinkan hasil penebangan maksimum secara kontinyu; mengembangkan teknik pengukuran dan identifikasi batang pohon.

2132.03 Ahli Penelitian Tanah

Ahli penelitian tanah melakukan penelitian mengenai ciri, daya kegunaan dan produktivitas tanah serta menerapkan hasil penemuannya untuk mengembangkan cara yang disempurnakan mengenai pertanian, perkebunan dan kehutanan.
Tugasnya meliputi : mempelajari asal, komposisi dan penyebaran tanah dan mengklasifikasikannya menurut tipe-tipe standar; menyelidiki akibat tanaman dan cara-cara pertanian lain, mempelajari efek dari berbagai cara untuk meningkatkan produktivitas tanah dalam jangka panjang; menganalisis tanah untuk menentukan kadar nitrogen, fosfor, besi dan unsur makanan tanaman lainnya, melakukan eksperimen dalam menentukan tanah yang terbaik untuk berbagai tanaman, dan mengembangkan metode untuk mengubah sifat-sifat tanah dengan cara lain; merencanakan dan mengkoordinasikan pengawasan terhadap erosi tanah, kadar air dan cara lain dalam pemeliharaan tanah; memberi nasihat mengenai penggunaan, pengembangan dan pengawetan tanah yang dapat ditanami.

2132.04 Ahli Hortikultura

Ahli hortikultura melakukan penelitian mengenai tanaman hortikultura di perkebunan dan mengembangkan metode baru atau menyempurnakannya..
Tugasnya meliputi : melakukan eksperimen untuk menyempurnakan pertumbuhan tanaman, ketahanan terhadap penyakit dan gangguan hama, penyesuaian pada berbagai jenis tanah dan cuaca, panenan, mutu hasil panenan, sifat dari tanaman hortikultura seperti kopi, kelapa sawit, sayuran, bunga dan pohon lindung; mempelajari metode penanaman, kultivitasi dan hasil panen dan efek rotasi, drainase dan irigasi dan keadaan cuaca; mengembangkan metode yang disempurnakan untuk penyimpanan, pengangkutan dan pengolahan produk hortikultura; memberi nasihat kepada petani mengenai pemilihan jenis tanaman dan teknik hortikultura tertentu.

2132.05 Konsultan Pertanian, Kehutanan dan Perikanan

Konsultan pertanian, kehutanan dan perikanan memberikan nasihat dan saran kepada petani mengenai metode dan masalah pertanian, peternakan, perikanan dan kehutanan.
Tugasnya meliputi : mempelajari publikasi, menghadiri peragaan dan sebaliknya juga mengikuti perkembangan yang terjadi di bidang teknik pertanian, peternakan, perikanan dan kehutanan; menguji metode yang digunakan di ladang pertanian serta peternakan dan membimbing para petani mengenai cara peningkatan mutu hasil panenan dan tindakan-tindakan untuk meningkatan efisiensi pelaksanaan dan memghemat pemakaian bahan dan alat-alat pertanian dan peternakan; mengunjungi petani untuk menyelidiki masalah yang dilaporkan seperti erosi tanah dan gangguan hama atau penyakit, serta memberi nasihat dalam menetapkan tindakan yang perlu diambil;, menulis dan meningkatkan penggunaan metode menyebarkan artikel ilmiah atau populer dan mengorganisasikan peragaan atau pameran untuk meningkatkan penggunaan metoda dan teknik perikanan yang efisien.

2132.99 Penasihat Pertanian, Kehutanan dan Perikanan Lainnya

Jabatan ini mencakup penasihat pertanian, kehutanan dan perikanan lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2133 Ahli Perlindungan Lingkungan

Ahli perlindungan lingkungan mempelajari dan menilai dampak lingkungan dari kegiatan manusia seperti polusi udara, air dan suara, kontaminasi tanah, perubahan iklim, limbah beracun dan deplesi dan degradasi sumber daya alam. Mereka mengembangkan rencana dan solusi untuk

melindungi, melestarikan, mengembalikan, meminimalkan dan mencegah kerusakan lebih lanjut terhadap lingkungan.

Tugasnya meliputi :

a) Melakukan penelitian, melakukan tes, mengumpulkan sampel, melakukan analisis lapangan dan laboratorium untuk mengidentifikasi sumber-sumber masalah lingkungan dan merekomendasikan cara-cara untuk mencegah, mengendalikan dan memulihkan dampak dari masalah lingkungan;
b) Menilai kemungkinan dampak potensial atau usulan kegiatan, proyek dan pengembangan yang mungkin memiliki dampak terhadap lingkungan, dan merekomendasikan apakah pengembangan harus dilanjutkan;
c) Mengembangkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen lingkungan untuk memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi, memantau dan mengendalikan dampak dari kegiatan, produk dan jasa mereka pada lingkungan;
d) Melakukan audit untuk mengevaluasi dampak lingkungan dari kegiatan, proses, limbah, kebisingan dan zat yang ada;
e) Menilai kepatuhan organisasi terhadap pemerintah dan peraturan internal dan pedoman lingkungan, mengidentifikasi pelanggaran dan menentukan tindakan perbaikan yang tepat;
f) Menyediakan jasa dukungan teknis dan saran bagi organisasi tentang cara terbaik untuk menangani masalah lingkungan dalam rangka mengurangi kerusakan lingkungan dan meminimalkan kerugian finansial;
g) Mengembangkan rencana konservasi.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini adalah :

- Analis polusi udara
- Ilmuwan konservasi
- Petugas konservasi
- Ahli ekologi
- Penasehat lingkungan
- Auditor lingkungan
- Konsultan lingkungan
- Ilmuwan peneliti lingkungan
- Ilmuwan lingkungan
- Park ranger
- Analis mutu air

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :

- Ahli teknik lingkungan- 2143

Jabatan

2133.01 Ahli Ekologi

Ahli ekologi mempelajari ekosistem secara keseluruhan, kelimpahan dan distribusi organisme (manusia, tumbuhan, hewan), dan hubungan antara organisme dan lingkungannya. melakukan survey lapangan untuk mengumpulkan informasi tentang jumlah dan distribusi organisme; mempelajari taksonomi, pengklasifikasian organisme; menerapkan strategi sampling dan menggunakan berbagai teknik survei habitat, seperti Sistem Informasi Geografis (GIS), Global Positioning System (GPS), foto udara, catatan dan peta; melakukan penilaian dampak lingkungan; menganalisis dan menafsirkan data; manajemen dan penciptaan habitat; menulis laporan dan mengeluarkan rekomendasi; bekerjasama dengan dan menasihati manajer, insinyur, perencana dan lain-lain yang terkait dengan survei; membangun hubungan dengan para pemangku kepentingan, termasuk anggota masyarakat; menyumbangkan ide-ide tentang perubahan kebijakan dan / atau undang-undang, berdasarkan temuan ekologi.

2133.02 Analis Polusi Udara

Analis polusi udara melakukan penelitian, memeriksa dan menyelidiki tingkat polusi udara, dan mengambil langkah yang diperlukan untuk memastikan kualitas udara yang baik sehingga masalah kesehatan masyarakat dapat ditangani.
Melakukan penelitian, melakukan tes, mengumpulkan sampel, dan melakukan analisis lapangan dan laboratorium untuk mengidentifikasi sumber-sumber masalah lingkungan dan merekomendasikan cara-cara untuk mencegah, mengendalikan dan memperbaiki.
menilai kemungkinan kegiatan yang berdampak potensial terhadap lingkungan, dan merekomendasikan apakah perkembangan tersebut harus dilanjutkan. mengembangkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen lingkungan untuk mengidentifikasi, memantau dan mengendalikan dampak dari kegiatan, produk dan jasa terhadap lingkungan. melakukan audit untuk mengevaluasi dampak lingkungan suatu kegiatan.

2133.03 Ahli Konservasi

Ahli konservasi mengelola, meningkatkan, dan melindungi sumber daya alam untuk memaksimalkan penggunaannya tanpa merusak lingkungan. Dapat melakukan survei tanah dan mengembangkan rencana untuk menghilangkan erosi tanah atau untuk melindunginya. memberi saran kepada petani, manajer produksi pertanian, atau peternak tentang cara rotasi tanaman, membajak dengan kontur, atau terasering untuk konservasi tanah dan air; jumlah dan jenis ternak dan tanaman untuk rentang tertentu; dan perbaikan pertanian.

2133.04 Auditor Lingkungan

Auditor melakukan audit lingkungan untuk membantu melakukan perbaikan lingkungan. meninjau kinerja lingkungan suatu bisnis untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar; memastikan bahwa sistem manajemen lingkungan bekerja secara efektif; mengaudit topik tertentu (misalnya minimisasi limbah, air atau efisiensi energi) untuk mengidentifikasi potensi peluang penghematan biaya; meninjau kinerja pemasok atau kontraktor; melakukan audit dampak produksi, penggunaannya, pembuangan.

2133.05 Ilmuwan Lingkungan

Ilmuwan lingkungan mengukur dan mencatat fitur lingkungan dan mempelajari, menilai dan mengembangkan metode pengendalian atau meminimalkan efek berbahaya dari aktivitas manusia terhadap lingkungan.
merencanakan dan melakukan penelitian sifat fisik dan biologis lingkungan; melakukan pekerjaan laboratorium; memantau dampak lingkungan dari kegiatan pembangunan; melakukan penelitian dan mempersiapkan proposal untuk meminimalkan dampak dari proses industri, pertanian dan perkotaan terhadap lingkungan; mengembangkan rencana konservasi; menyelidiki dan melaporkan pelanggaran pedoman lingkungan; membantu dalam keadaan darurat lingkungan, seperti tumpahan bahan kimia dan kecelakaankimia; menganalisis polutan, mengidentifikasi sumber-sumber dan menilai dampaknya terhadap lingkungan; memonitor efek dari polusi dan degradasi lahan, dan merekomendasikan cara-cara pencegahan dan pengendalian; merehabilitasi lahan, air dan udara; bernegosiasi dengan, dan memberikan saran kepada, industri, pemerintah dan masyarakat terkait masalah lingkungan, seperti manajemen, penggunaan kembali atau pembuangan bahan berbahaya ; membantu pengembangan kebijakan, strategi dan kode etik lingkungan.

2133.06 Analis Mutu Air

Analis mutu air merancang dan mengimplementasikan program dan strategi terkait sumber air

seperti persediaan, kualitas, dan kepatuhan terhadap peraturan; menguji kualitas air, Menjaga kendungan bahan kimia yang tepat.

2133.07 Konsultan Lingkungan

Konsultan lingkungan bekerja pada komersial atau pemerintah untuk menyediakan jasa kepenasihatan dalam bidang lingkungan. mengidentifikasi apakah tanah, udara atau air terkontaminasi dengan berbasis penelitian dan kerja lapangan, dan kemudian melakukan penilaian untuk mengidentifikasi dampak negatif sumber kontaminan pada reseptor (seperti manusia atau air tanah).
Mengelola isu-isu legislatif untuk klien dan memelihara kesadaran tentang bagaimana dampak undang-undang pada proyek; melakukan survey lapangan; mengumpulkan data untuk melihat kondisi tingkat pencemaran atau kontaminasi; menafsirkan data; mengembangkan model konseptual dengan identifikasi dan pertimbangan sumber kontaminan potensial, jalur kritis dan reseptor yang berpotensi memiliki dampak negatif pada lingkungan sekitar dan lebih luas; menulis laporan ilmiah;

2133.99 Ahli Perlindungan Lingkungan Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli perlindungan lingkungan lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

214 Ahli Teknik (Selain Ahli Teknologi Elektro)

Ahli teknik (selain ahli teknologi elektro) mendesain, merencanakan dan mengatur pengujian, konstruksi, instalasi dan pemeliharaan struktur, mesin dan komponennya, dan sistem dan mesin produksi, merencanakan jadwal produksi dan prosedur kerja untuk memastikan bahwa proyek-proyek teknik dilakukan secara aman, efisien dan dengan biaya yang efektif.
Tugasnya meliputi: perencanaan dan perancangan sistem proses kimia, proyek-proyek teknik sipil, peralatan dan sistem mekanik, operasi pertambangan dan pengeboran, dan proyek teknik lainnya, menentukan dan menafsirkan gambar dan rencana, menentukan metode konstruksi; mengawasi pembangunan struktur, sistem transportasi dan pasokan air dan gas, dan pembangunan, instalasi, operasi dan pemeliharaan peralatan, mesin dan pabrik, mengatur dan mengelola tenaga kerja proyek dan pengiriman bahan, mesin dan peralatan; memperkirakan biaya total dan mempersiapkan rencana dan perkiraan biaya rinci sebagai alat untuk mengontrol anggaran; mengatasi masalah desain dan operasional di berbagai bidang teknik melalui penerapan rekayasa teknologi.
Jabatan dalam sub golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2141 Ahli teknik industri dan produksi
2142 Ahli teknik sipil
2143 Ahli teknik lingkungan
2144 Ahli teknik mekanika
2145 Ahli teknik kimia
2146 Ahli teknik pertambangan, metalurgi dan ybdi
2149 Ahli teknik lain ytdl

Subgolongan

2141 Ahli Teknik Industri dan Produksi

Ahli teknik industri dan produksi melakukan penelitian dan mendesain, mengelola dan mengawasi konstruksi, operasi dan pemeliharaan pabrik dan proses instalasi. Mereka membentuk program untuk koordinasi kegiatan industri, dan menilai efektifitas biaya dan keamanan.

Tugasnya meliputi :

a) Mempelajari laporan fungsional, bagan organisasi dan informasi proyek untuk menentukan fungsi dan tanggung jawab pekerja dan unit-unit kerja dan untuk mengidentifikasi bidang duplikasi;
b) Membuat program pengukuran kerja dan menganalisa pekerjaan sampel kerja untuk mengembangkan standar untuk penggunaan tenaga kerja;
c) Menganalisis penggunaan tenaga kerja, tata letak fasilitas, data operasional dan jadwal produksi dan biaya untuk menentukan peralatan yang optimal dan efisiensi pekerja;
d) Mengembangkan spesifikasi untuk pengolahan, dan menentukan bahan, peralatan, perpipaan, aliran material, kapasitas dan tata letak pabrik dan sistem;
e) Mengatur dan mengelola tenaga kerja proyek dan pengiriman bahan, pabrik dan peralatan;
f) Menetapkan standar dan kebijakan untuk instalasi, modifikasi, pengendalian mutu, pengujian, pemeriksaan dan pemeliharaan menurut prinsip-prinsip teknik dan peraturan keselamatan;
g) Memeriksa pabrik untuk meningkatkan dan mempertahankan kinerja;
h) Mengarahkan pemeliharaan bangunan pabrik dan peralatan, dan mengkoordinasikan persyaratan untuk desain baru, survei dan jadwal pemeliharaan;
i) Memberikan saran manajemen pada metode produksi, teknik dan peralatan baru;
j) Sebagai penghubung dengan departemen pembelian bahan, penyimpanan dan pengendalian untuk menjamin aliran pasokan.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :

- Ahli teknik efisiensi industri
- Ahli teknik industri
- Ahli teknik mesin industri
- Ahli teknik produksi industri

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :

- Manajer produksi industri pengolahan - 1321

Jabatan

2141.01 Ahli Teknik Efisiensi Industri

Ahli teknik efisiensi industri mempelajari dan memberi petunjuk mengenai pengaturan proses produksi serta prosedur niaga dan adminstrasi, merencanakan dan mengawasi studi waktu dan gerak serta memberikan saran untuk meningkatkan efisiensi dan mengawasi pelaksanaanya. Tugasnya meliputi : melakukan konsultasi dengan pimpinan karyawan dan pengawas guna memahami tujuan produksi dan mengenai masalah-masalahnya; mempelajari organisasi, proses dan prosedur yang ada atau yang diusulkan termasuk rancangan produk, pabrik atau letak kantornya, penggunaan mesin, pengurusan bahan-bahan, pembagian pekerjaan, perhitungan biaya, pengendalian dan pengawasan kualitas; merencanakan dan mengawasi perincian studi waktu dan gerak dari pelaksanaan pekerjaan dan tugas tertentu; menganalisis dan mengkoordinasikan data yang diperoleh serta menyarankan perubahan dalam tata organisasi, prosedur kerja, metoda, penggunaan mesin dan faktor lain untuk meningkatkan pengelolaan karyawan yang lebih berdaya guna dan ekonomis.

2141.02 Ahli Teknik Sistem dan Metoda Kerja Industri

Ahli teknik sistem dan metoda kerja industri membuat analisis proyek-proyek industri, perdagangan dan lainnya serta prosedur administrasi, membuat rekomendasi tentang organisasi, metoda kerja dan urutan pelaksanaan pekerjaan serta mengawasi pelaksanaanya. Tugasnya meliputi : mempelajari spesifikasi, gambar, rencana dan bahan lain yang bersangkutan dengan proyek dan menentukan pekerjaan-pekerjaan yang penting; menetapkan bentuk organisasi dan susunan yang paling efisien, serta metoda produksi dan prosedur

perdagangan atau administrasi dan membagi urutan pekerjaan yang diperlukan; merinci jenis mesin industri, atau mesin lain yang dipergunakan.

2141.03 Ahli Teknik Pengukuran Kerja Industri

Ahli teknik pengukuran kerja industry mempelajari, mengembangkan dan memberi petunjuk mengenai prosedur pengukuran, merencanakan dan mengawasi studi waktu dan gerak, membuat rekomendasi guna meningkatkan efisiensi dan mengawasi pelaksanaan.
Tugasnya meliputi : menganalisis prosedur kerja dan merumuskan metodologi guna mempelajari metoda kerja dan mengukur prestasi pekerja; melakukan atau merencanakan dan mengawasi studi waktu dan gerak, memastikan penerapan yang tepat dari metodologi yang telah ditentukan; menganalisis data yang diperoleh dari studi waktu dan gerak menetukan dan menghapus kegiatan yang tidak perlu dan menetapkan standar waktu dan produksi sebagai dasar untuk menilai beban kerja dan sistem pengupahan; mengambil langkah-langkah atau menyarankan perubahan-perubahan dalam prosedur kerja, beban kerja dan system penilaian dan pengupahan guna meningkatkan pengelolaan karyawan secara lebih berdaya guna dan ekonomis.

2141.04 Ahli Teknik Mesin Industri

Ahli teknik mesin industri memperkirakan biaya produksi untuk membuat fasilitas produk. mengevaluasi dan mengimplementasikan metode penghematan biaya.
Menetapkan urutan langkah-langkah yang diperlukan untuk membangun fasilitas; menyarankan vendor dan manajemen tentang spesifikasi produk dan kemampuan mesin; menyarankan manajemen tentang kemampuan mesin.

2141.05 Ahli Teknik Produksi Industri

Ahli teknik produksi industri menerapkan prinsip-prinsip teknik, teknologi manufaktur dan ilmu manajemen proses produksi dalam rangka membuatnya seefisien mungkin; mengatur, menyetel dan mengoptimalkan produksi, juga mengamati spesifikasi mesin produksi; memastikan bahwa proses manufaktur beroperasi dengan lancar, mengurangi biaya inefisiensi, memastikan bahwa peralatan manufaktur bekerja dengan baik, dengan sisa sesedikit mungkin; mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah potensial yang dapat menyebabkan kegagalan peralatan.

2141.99 Ahli Teknik Industri dan Produksi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik industri dan produksi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2142 Ahli Teknik Sipil

Ahli teknik sipil melakukan penelitian, memberi saran, mendisain, dan mengarahkan pembangunan; mengelola operasi dan pemeliharaan struktur teknik sipil; atau mempelajari dan memberikan saran pada aspek teknologi dari bahan tertentu.
Tugasnya meliputi :

a) Melakukan penelitian dan mengembangkan teori-teori baru atau yang ditingkatkan dan metode yang berkaitan dengan teknik sipil;
b) Memberikan saran dan merancang struktur seperti jembatan, bendungan, dermaga, jalan, bandara, kereta api, kanal, pipa, pembuangan limbah dan sistem pengendalian banjir, dan bangunan besar industri dan lainnya;
c) Menentukan dan menetapkan metode konstruksi, bahan dan standar kualitas, dan mengarahkan pekerjaan konstruksi;

d) Menyusun sistem kontrol untuk memastikan fungsi efisien dari struktur serta keamanan dan perlindungan lingkungan;
e) Mengorganisir dan mengarahkan pemeliharaan dan perbaikan struktur teknik sipil yang ada;
f) Menganalisis perilaku tanah dan bebatuan jika ditempatkan di bawah tekanan dengan usulan struktur dan mendesain pondasi struktur;
g) Menganalisis stabilitas struktur dan menguji perilaku dan daya tahan bahan yang digunakan dalam konstruksinya.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :
- Ahli teknik sipil
- Ahli teknik geoteknik
- Ahli teknik struktural

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :
- Manajer proyek teknik sipil - 1323
- Ahli geosains - 2114
- Ahli teknik pertambangan - 2146
- Ahli Metalurgi - 2146
- Perencana tata kota dan lalu lintas - 2164

Jabatan

2142.01 Ahli Teknik Sipil (Umum)

Ahli teknik sipil (umum) melakukan penelitian, merancang dan memberikan petunjuk dibidang teknik sipil seperti jembatan, bendungan, dok, landasan udara, rel kereta api, sistem pembuangan sampah dan pengendalian banjir, dan lainnya, serta merencanakan, mengatur dan mengawasi pembangunan, pemeliharaan dan perbaikannya.
Tugasnya meliputi: mempelajari dan menilai kebutuhan proyek, mempertimbangkan dan menentukan lokasi yang tepat dari bangunan sipil; menghitung luas dan situasi tanah yang akan mempengaruhi biaya yang diusulkan; memperhitungkan faktor-faktor seperti perkiraan beban tekanan air, hambatan angin, turun naiknya temperature, kelembaban dan jenis bahan bangunan yang dipergunakan; berkonsultasi dengan ahli-ahli lain seperti ahli teknik mesin, litrik dan kimia serta arsitek bangunan dan pertamanan tentang teknis dan keindahannya; merancang bentuk dan menghitung biaya, mengerjakan rencana dan perinciannya, menentukan jenis-jenis material, alat pemindah tanah, truk, alat pengangkut barang dan lain-lain; berkonsultasi dengan klien dan pemerintah untuk memastikan persetujuan rencana proyek; menyiapkan jadwal kerja dan memimpin pelaksanaan pada saat pekerjaan berjalan; merencanakan, mengatur dan mengawasi pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan bangunan sipil.

2142.02 Ahli Teknik Konstruksi Bangunan

Ahli teknik konstruksi bangunan merancang bentuk gedung dan merencanakan , mengatur serta mengawasi pembangunan, pemeliharaan dan perbaikannya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik sipil (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli dibidang rancangan struktur bangunan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan bangunan, bangunan industri, perdagangan, umum dan tempat tinggal dalam skala besar, seperti pabrik, stadion, komplek perkantoran dan pertokoan serta tempat tinggal.
Dapat menjadi ahli dibidang jenis bangunan tertentu seperti bangunan industri dan berhubungan dengan bidang tersebut.

2142.03 Ahli Teknik Konstruksi Jalan

Ahli teknik konstruksi jalan merancang konstruksi jalan raya dan jalan lingkungan sesuai dengan struktur tanah yang ada; merencanakan, mengatur dan mengawasi pembangunan

pememliharaan dan perbaikannya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik sipil (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli dibidang rancangan, pemeliharaan dan perbaikan jalan kota, pedesaan atau jalan raya utama; berkonsultasi dengan pejabat pemerintah dan ahli dalam membuat rancangan system lalu lintas jalan yang aman dan berdaya guna.
Dapat menjadi ahli didalam pembangunan jenis jalan tertentu dan hal-hal yang berhubungan dengan keahlian tersebut.

2142.04 Ahli Teknik Konstruksi Landasan Pesawat Udara.

Ahli teknik konstruksi landasan pesawat udara merancang jalur landasan lapangan pesawat udara serta merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi pembuatan, perawatan, dan perbaikannya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik sipil (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli dibidang perencanaan lapangan udara serta pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan landasan; berkonsultasi dengan ahli teknik sipil konstruksi bangunan untuk mengatur rancangan pembuatan hanggar menara pengawas dan bangunan lapangan udara lainnya.

2142.05 Ahli Teknik Konstruksi Jalan Kereta Api

Ahli teknik konstruksi jalan kereta api merancang jalan kereta api, stasiun dan bangunan lain sepanjang jalan kereta api serta merencanakan, mengatur dan mengawasi pembangunan, perawatan dan perbaikannya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik sipil (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan bantalan jalan kereta api.
Dapat merencanakan dan mengawasi pembangunan, perawatan dan perbaikan jembatan dan trowongan kereta api. Dapat pula melakukan survei tentang masalah lalu lintas kereta api dan memberikan saran untuk meningkatkan dayaguna dan keselamatan system jalan kereta api.

2142.06 Ahli Teknik Konstruksi Jembatan

Ahli teknik konstruksi jembatan merancang konstruksi jembatan dan merencanakan, mengatur serta mengawasi pembuatan, perawatan dan perbaikannya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik sipil (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli dibidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan jembatan permanen, gantung dan yang dapat diangkat serta jembatan dan bangunan lain yang berhubungan pekerjaan tersebut seperti waduk dan jalan diatas waduk.

2142.07 Ahli Teknik Penyehatan Lingkungan

Ahli teknik penyehatan lingkungan merancang bangunan teknis dan peralatan yang berhubungan dengan kesehatan dan kebersihan lingkungan, seperti system penyediaan air dan pembuangan sampah serta merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi pembuatan, penggunaan, pemeliharaan dan perbaikannya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik sipil (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli dibidang perencanaan, pembangunan, penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan mesin yang diperlukan untuk penjernihan dan distribusi air, sistem pembuangan sampah, peralatan untuk mengurangi polusi, sistem pengeringan, pembangunan gedung, bebas kuman dan lain-lain yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat; memberikan penjelasan tentang pembuangan kotoran, gas, minyak, bahan kimia dan sisa industri lainnya.
Dapat melakukan pemeriksaan dan mengatur kondisi kebersihan tempat umum seperti pasar, taman dan pertokoan.

2142.08 Ahli Teknik Pengairan

Ahli teknik pengairan merancang bangunan tenaga air, penyediaan air, irigasi, pengairan di daerah pedalaman dan proyek yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut serta merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi pembangunan, pemeliharaan dan perbaikannya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik sipil (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli dibidang perencanaan, perawatan, perbaikan dan bangunan serta perlengkapan lain dari proyek pembangkit listrik tenaga air, saluran dan pintu air, irigasi, pengeringan tanah dan sustem pengendalian banjir, waduk, stasiun pompa dan bangunan serta perlengkapan lain untuk pengendalian dan penggunaan air.
Dapat menjadi ahli dibidang teknik tenaga air tertentu seperti pada sistem irigasi dan hal-hal yang berhubungan dengan keahlian tersebut.

2142.09 Ahli Teknik Mekanika Tanah

Ahli teknik mekanika tanah memeriksa tanah dan memastikan pengaruhnya terhadap pekerjaan bangunan dan kelayakannya sebagai bahan bangunan; mengambil contoh permukaan dan lapisan tanah guna analisis; menghitung dan memberikan petunjuk mengenai pondasi yang diperlukan untuk pembangunan proyek misalnya mengenai kemiringan, penampang serta tebalnya tanah untuk bendungan, kekokohan tembok dan penerapan lain dari pengolahan tanah untuk pekerjaan bangunan; menyiapkan perincian dari campuran tanah yang dipergunakan untuk pembangunan jalan, bendungan dan lain-lain.

2142.99 Ahli Teknik Sipil Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik sipil lainnya dari subgolongan di atas seperti ahli teknik geoteknik dan ahli teknik struktural.

Subgolongan

2143 Ahli Teknik Lingkungan

Ahli teknik lingkungan melakukan penelitian, memberi saran, mendesain dan mengarahkan implementasi solusi untuk mencegah, mengontrol atau mengoreksi dampak negatif kegiatan manusia terhadap lingkungan dengan memanfaatkan berbagai disiplin ilmu teknik. Mereka melakukan penilaian lingkungan terhadap proyek-proyek konstruksi dan teknik sipil dan menerapkan prinsip-prinsip rekayasa untuk pengendalian polusi, daur ulang dan pembuangan limbah.
Tugasnya meliputi :

a) Melakukan penelitian, menilai dan melaporkan dampak lingkungan dari konstruksi, teknik sipil dan kegiatan lainnya yang ada dan yang diusulkan;
b) Memeriksa fasilitas dan program industri dan tata kota untuk mengevaluasi efektifitas operasional dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan lingkungan;
c) Merancang dan mengawasi pengembangan sistem, proses dan peralatan untuk mngendalikan, manajemen, atau remediasi air, udara, atau kualitas tanah;
d) Menyediakan asistensi teknik lingkungan dalam analisa jaringan, analisa peraturan dan perencaan atau meninjau perkembangan database;
e) Mendapatkan, memperbarui, dan memelihara rencana, izin, dan prosedur operasi standar;
f) Memberikan dukungan teknik dan teknisi untuk proyek remediasi lingkungan dan proses pengadilan, termasuk mendesain sistem remediasi dan penentuan penerapan peraturan;
g) Memantau kemajuan program perbaikan lingkungan;
h) Memberikan saran pada perusahaan dan instansi pemerintah untuk mengikuti prosedur dalam rangka membersihkan lokasi yang terkontaminasi untuk melindungi masyarakat dan lingkungan;

i) Bekerjasama dengan para ilmuwan lingkungan, perencana, teknisi limbah berbahaya, Ahli teknik dari ilmu lain, dan spesialis hukum dan bisnis untuk mengatasi masalah lingkungan.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :
- Ahli teknik pengendalian polusi udara
- Analis lingkungan
- Ahli teknik lingkungan
- Spesialis rehabilitasi lingkungan

Jabatan

2143.01 Ahli Teknik Lingkungan

Ahli teknik lingkungan menggunakan prinsip-prinsip teknik dan ilmu pengetahuan untuk merancang solusi masalah lingkungan, termasuk merancang rencana untuk mengurangi polusi, meningkatkan upaya daur ulang, dan meningkatkan efisiensi pembuangan limbah; meneliti dampak lingkungan dari proyek konstruksi yang diusulkan, dan membantu pemerintah mengembangkan peraturan yang melindungi lingkungan dari kecelakaan industrial; mengembangkan metode-metode baru yang dapat membantu meminimalkan efek hal-hal seperti pemanasan global, hujan asam, atau emisi mobil.

2143.02 Analis Lingkungan

Analis lingkungan mengumpulkan, mempelajari dan menganalisa data untuk mengusulkan tindakan dan kebijakan untuk menciptakan interaksi yang lebih ramah lingkungan; melakukan pengumpulan data dan interpretasi, menggunakan informasi untuk menciptakan solusi untuk masalah lingkungan; meneliti sampel yang dikumpulkan di tempat dan melakukan penelitian sejarah untuk menentukan tingkat dan penyebab perubahan lingkungan; melaporkan rekomendasi dan solusi untuk penciptaan kebijakan, ekspansi atau modifikasi prosedur.

2143.03 Spesialis Rehabilitasi Lingkungan

Spesialis rehabilitasi lingkungan mengidentifikasi dan membersihkan kerusakan yang disebabkan oleh kontaminan lingkungan; merancang, melaksanakan, dan mengelola sistem remediasi, seperti air tanah, bioremediasi, dan pestisida atau herbisida yang berdampak pada tanah dan air tanah; menawarkan bantuan teknis kepada pemangku kepentingan dan berbagai proyek; mengawal konstruksi perbaikan; mengembangkan rencana pembersihan situs, mengevaluasi dan menganalisa data, dan menulis laporan; melakukan investigasi lapangan.

2143.99 Ahli Teknik Lingkungan Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik lingkungan lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2144 Ahli Teknik Mekanika

Ahli teknik mekanika melakukan penelitian; memberi saran, mendesain, dan mengarahkan produksi mesin, pesawat, kapal, mesin dan pabrik, peralatan dan sistem industri; memberi saran dan mengarahkan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikannya; atau mempelajari dan memberikan saran mengenai aspek mekanik dari bahan-bahan, produk atau proses tertentu.

Tugasnya meliputi :

a) Memberikan saran dan merancang mesin dan alat untuk industri, pertambangan, konstruksi, pertanian, dan keperluan industri lainnya;

b) Memberikan saran dan merancang mesin uap, pembakaran internal dan motor dan mesin non-listrik yang digunakan untuk penggerak lokomotif kereta, angkutan darat atau pesawat udara, atau untuk mengoperasikan mesin industri atau lainnya;

c) Memberikan saran dan merancang : lambung, bagian atas dan sistem pendorong kapal, mesin mekanik dan peralatan untuk melepaskan, mengendalikan dan memanfaatkan energi; sistem pemanasan, ventilasi dan pendingin, peralatan kemudi, pompa, dan peralatan mekanis lainnya;
d) Memberi saran dan merancang badan pesawat, bagian bawah pesawat dan peralatan lainnya untuk pesawat serta sistem suspensi, rem, badan kendaraan dan komponen lainnya dari angkutan darat;
e) Memberikan saran dan merancang alat non-listrik atau produk-produk seperti pengolah kata, komputer, instrumen presisi, kamera dan proyektor;
f) Menetapkan standar kontrol dan prosedur untuk memastikan efisien fungsi dan keamanan mesin, permesinan, peralatan, motor, mesin, industri pabrik, peralatan, atau sistem;
g) Memastikan bahwa peralatan, operasi dan pemeliharaan sesuai dengan spesifikasi desain dan standar keselamatan.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :
- Ahli teknik penerbangan
- Ahli teknik kelautan
- Ahli teknik mesin

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :
- Ahli teknik kapal - 3151

Jabatan

2144.01 Ahli Teknik Mesin (Umum)

Ahli teknik mesin (umum) melakukan penelitian, merancang dan memberi petunjuk mengenai fungsi peralatan dan mesin serta merencanakan dan mengawasi pengembangan, pembuatan dan penggunaan, pembangunan, pemasangan, pemeliharaan dan perbaikannya.
Tugasnya meliputi: mempelajari syarat-syarat operasional peralatan dan mesin seperti perkakas mesin, mesin kendaraan, pemanas, refrigerator dan pendingin serta industri, pengendali dan penggunaan tenaga atom serta berhubungan dengan pekerjaan penelitian dan pengembangannya; memberikan petunjuk kepada para pengusaha, kolega atau langganan tentang teknik mesin; berkonsultasi dengan ahli lain, seperti ahli-ahli fisika, metalurgi, teknik listrik dan perancang industry; merancang peralatan industri, menyiapkan gambar kerja dan perinciannya yang menunjukan bahan-bahan yang harus dipergunakan dan metoda pembuatannya; memperkirakan upah buruh, biaya bahan, dan lain-lainnya untuk pembuatan; pemasangan, pemakaian, pemeliharaan, dan perbaikannya; mengawasi pemasangan pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan mesin industri serta memeriksa hasil pekerjaan guna memastikan sesuai perincian dan standar keamanan.

2144.02 Ahli Teknik Mesin Dan Peralatan Industri

Ahli teknik mesin dan peralatan industri mempelajari, merancang dan memberi petunjuk mengenai mesin, peralatan untuk industri, serta merencanakan dan mengawasi perkembangan pembangunan, pemasangan, penggunaan, perawatan dan perbaikannya.
Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik mesin (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli terapan dibidang industri.

2144.03 Ahli Teknik Mesin Motor Penggerak (Selain Mesin Kapal)

Ahli teknik mesin motor penggerak (selain mesin kapal) memberikan saran dan merancang mesin uap, pembakaran internal dan motor dan mesin non- listrik yang digunakan untuk penggerak lokomotif kereta, angkutan darat atau pesawat udara, atau untuk mengoperasikan mesin industri atau lainnya, serta merencanakan dan mengawasi, pembuatan, pemasangan,

perawatan dan perbaikannya.
Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik mesin (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli terapan di bidang motor dan mesin.
Dapat menjadi ahli di bidang jenis mesin tertentu di bidang jenis mesin tertentu seperti mesin disel atau bensin bidang penerapan seperti aeronautika atau mobil.

2144.04 Ahli Teknik Mesin Kapal

Ahli teknik mesin kapal mempelajari, merancang dan memberi petunjuk mengenai sistem pendorong kapal, pembangkit tenaga, sistem pemanas dan pertukaran udara, alat kemudi, pompa serta peralatan mesin dan listrik lainnya, serta merencanakan dan mengawasi, pembuatan, pemasangan, perawatan dan perbaikannya.
Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik mesin (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli terapan di bidang mesin perkapalan, konsultasi dengan ahli teknik konstruksi mesin untuk mengkoordinasikan rancangan kapal.

2144.05 Ahli Teknik Konstruksi Kapal

Ahli teknik konstruksi kapal mempelajari, merancang dan memberi petunjuk badan dan reka bentuk kapal, dan bangunan bagian kapal dan angkutan laut lainnya, serta merencanakan dan mengawasi pengembangan, pemasangan, pemeliharaan dan perbaikannya.
Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik mesin (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang perencanaan, pembuatan kapal, konsultasi dengan ahli teknik mesin kapal untuk mengkoordinasikan perencanaan kapal.
Dapat mengkhususkan sebagai ahli di bidang angkutan laut tertentu seperti kapal perang, kapal pengangkut atau kapal penumpang.

2144.06 Ahli Teknik Industri Pesawat Terbang

Ahli teknik industri pesawat terbang mempelajari, merancang dan memberi petunjuk mengenai kerangka dan peralatan pesawat terbang serta merencanakan dan mengawasi pengembangan, pembuatan, pemeliharaan dan perbaikannya.
Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik mesin (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli terapan di bidang penerbangan; berkonsultasi dengan ahli teknik mesin motor penggerak pesawat terbang untuk mengkoordinasikan perancangan pesawat terbang.
Dapat mengkhususkan sebagai ahli di bidang pesawat terbang tertentu seperti helikopter, pesawat pengangkut, pesawat penumpang dan pesawat militer.

2144.07 Ahli Teknik Mobil

Ahli teknik mobil mempelajari, merancang dan memberi petunjuk mengenai badan dan reka bentuk kendaraan darat, sistem suspensi, rem dan komponen lain serta merencanakan dan mengawasi pengembangan dan pembuatannya.
Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik mesin (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang kendaraan darat seperti mobil sedan, kendaraan angkutan umum dan militer, kereta bermotor, traktor pertanian dan sepeda motor; konsultasi dengan ahli teknik mesin motor penggerak untuk mengkoordinasikan disain kendaraan.

2144.08 Ahli Teknik Pemanasan, Ventilasi dan Pendinginan

Ahli teknik pemanasan, ventilasi dan pendinginan mempelajari, merancang dan memberi petunjuk mengenai sistem dan peralatan pemanas, pertukaran dan pendingin udara serta merencanakan dan mengawasi pengembangan, pembuatan, pemasangan pemeliharaan dan perbaikannya.

melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik mesin (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang sistem dan peralatan pemanas, pertukaran dan pendingin udara pada bangunan industri dan gedung, tempat tinggal dan lain-lainnya dan untuk tempat pendinginan termasuk ruangan dalam kapal pengangkut barang.

2144.09 Ahli Teknik Mesin Tenaga Atom

Ahli teknik mesin tenaga atom mempelajari, merancang dan memberi petunjuk mengenai industri dan peralatan yang menggunakan mesin bertenaga atom, serta merencanakan dan mengawasi pengembangan, pembuatan, pemasangan, pemeliharaan dan perbaikannya. Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik mesin (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang reaktor atom sistem pelindung, pemroses bahan radio aktif, pengaturan sisa radio aktif dan masalah teknik mesin lainnya sehubungan dengan penggunaan tenaga atom.

2144.99 Ahli Teknik Mekanikal Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik mekanikal lainnya dari subgolongan di atas

Subgolongan

2145 Ahli Teknik Kimia

Ahli teknik kimia melakukan penelitian dan pengembangan, memberi saran dan mengarahkan proses kimia skala komersial dan produksi berbagai bahan dan barang-barang seperti minyak mentah, derivatif minyak, produk makanan dan minuman, farmasi atau bahan sintetis. Mereka mengarahkan pemeliharaan dan perbaikan pabrik kimia dan peralatan dan mempelajari dan memberi saran tentang aspek-aspek kimia dari produk, bahan atau proses tertentu.

Tugasnya meliputi :

a) Melakukan penelitian dan memberi saran, dan melakukan pengembangan skala komersial dalam proses kimia untuk mengekstrak minyak mentah dan cairan lain atau gas, dan menghasilkan zat dan barang-barang seperti derivatif minyak bumi, bahan peledak, produk makanan dan minuman, farmasi, atau bahan sintetis;
b) Menentukan metode produksi kimia, bahan dan standar kualitas dan memastikan sesuai dengan spesifikasi;
c) Menetapkan standar dan prosedur kontrol untuk menjamin keamanan dan efisiensi operasi produksi kimia dan keselamatan pekerja operator peralatan atau yang bekerja di dekat reaksi kimia berlangsung;
d) Merancang peralatan pabrik kimia dan merancang proses untuk bahan kimia dan produk industri;
e) Melakukan tes melalui tahapan produksi untuk menentukan tingkat kontrol atas variabel, termasuk suhu, kepadatan, gravitasi spesifik, dan tekanan;
f) Mengembangkan prosedur keselamatan yang harus digunakan;
g) Menyiapkan estimasi biaya produksi dan laporan kemajuan manajemen produksi;
h) Melakukan studi laboratorium dalam langkah-langkah pembuatan produk baru dan menguji proses yang diusulkan dalam skala kecil operasi seperti pabrik percontohan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini :

- Ahli teknik kimia
- Ahli teknik kimia bahan bakar
- Ahli teknik kimia plastik
- Ahli teknik kimia penyulingan

Jabatan

2145.01 Ahli Teknik Kimia (Umum)

Ahli teknik kimia (umum) melakukan penelitian mengenai masalah teknik kimia dan mengembangkan serta memberi petunjuk mengenai proses perubahan zat-zat kimia dan fisika untuk keperluan produksi suatu industri seperti dalam pembuatan bahan kimia yang berasal dari minyak bumi, logam dan produk bahan makanan serta bahan sintetis.

Tugasnya meliputi: merancang pembuatan pabrik secara tetap serta merencanakan pembangunan, penggunaan, pemeliharaan dan perbaikannya; melakukan kegiatan yang berkaitan dengan perubahan kimia dan fisika untuk keperluan komersil guna menggunakan proses baru atau penyempurnaan dan pembuatan pabrik; merancang pabrik baru atau penyempurnaannya dan merinci urutan-pelaksanaan, perubahan fisik seperti sistem pemanasan, pendinginan, penghancuran, pengadukan, pemisahan, penyulingan, penyaringan dan proses-proses kimia dengan cara hidrolis oksidasi, elektrolis, polimerisasi, fermentasi, dehidrasi dan absorsi; mengawasi pembuatan dan pemasangan pabrik dan memeriksa serta menguji pekerjaan yang telah selesai untuk memastikan kesesuaian rincian dan standar kemanan; merencanakan dan mengawasi operasi pelaksanaan produksi, pemeliharaan dan peningkatan produksi publik; bekerjasama dengan peneliti kimia dan spesialis dalam penerapan prosedur pengendalian kualitas bahan baku dan produknya.

2145.02 Ahli Teknik Kimia Bahan Bakar

Ahli teknik kimia bahan bakar mempelajari, mengembangkan dan memberikan petunjuk di bidang proses bahan bakar seperti penyulingan minyak mentah, petrokimia, dan bahan bakar gas; merancang pabrik serta merencanakan, dan mengawasi pembangunan, penggunaan, pemeliharaan dan perbaikannya.

Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik kimia (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang proses bahan bakar.

2145.03 Ahli Teknik Kimia Plastik

Ahli teknik kimia plastik berperan dalam mengarahkan proses kimia untuk pengolahan, desain, pengembangan, dan pembuatan produk plastik.

Menguji proses yang digunakan untuk memproduksi plastik; mengawasi proses produksi plastik, menguji kualitas plastik dan produk konsumen akhir, mencari dan mengoreksi kesalahan pabrik, bertanggung jawab untuk pengembangan dan pengujian produk plastik, mengoperasikan peralatan manufaktur plastik, memecahkan masalah produksi.

2145.99 Ahli Teknik Kimia Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik kimia lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2146 Ahli Teknik Pertambangan, Metalurgi dan YBDI

Ahli teknik pertambangan, metalurgi dan ybdi melakukan penelitian, merancang dan mengembangkan dan memelihara metode ekstraksi logam skala komersial dari bijih, atau mineral, air, minyak atau gas dari bumi dan mengembangkan paduan baru, keramik, dan bahan lainnya, atau mempelajari dan menyarankan aspek pertambangan atau metalurgi dari suatu produk, material atau proses tertentu.

Tugasnya meliputi :

a) Menentukan lokasi dan perencanaan ekstraksi batubara, bijih logam, mineral non-logam, dan bahan bangunan, seperti batu dan kerikil;
b) Menentukan metode penambangan dan ekstraksi yang paling sesuai dan efisien, jenis mesin yang akan digunakan, merencanakan tata letak dan mengarahkan pembangunan poros dan

terowongan;
c) Menentukan lokasi pengeboran dan memikirkan metode-metode pengendalian aliran air, minyak atau gas dari sumur;
d) Merencanakan dan mengarahkan penyimpanan, perlakuan awal dan transportasi air, minyak atau gas;
e) Menetapkan standar dan prosedur keselamatan dan fasilitas pertolongan pertama, terutama bagian bawah tanah;
f) Melakukan penelitian, mengembangkan metode ekstraksi logam dari bijih dan memberikan saran tentang aplikasinya;
g) Menyelidiki sifat-sifat logam dan paduan, mengembangkan paduan baru dan memberikan saran dan mengawasi aspek teknis pembuatan dan pengolahan logam dan paduan;
h) Memelihara hubungan teknis dan konsultasi dengan spesialis lain yang terkait seperti ahli geologi dan geofisika;
i) Memeriksa deposit atau tambang untuk mengevaluasi profitabilitas.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :
- Ahli ekstraksi metalurgi
- Ahli teknik pertambangan
- Ahli teknik minyak bumi dan gas alam

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :
- Ahli geologi - 2114

Jabatan

2146.01 Ahli Teknik Pertambangan (Umum)

Ahli teknik pertambangan (umum) melakukan penelitian mengenai masalah teknik pertambangan, memberi petunjuk mengenai penggalian tambang, mineral logam dan bukan logam padat yang berasal dari bumi, mengawasi penyelidikan, serta merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi pekerjaan pertambangan dan penyiapan mineral untuk distribusi atau pemrosesan.

Tugasnya meliputi : melakukan penelitian guna mengembangkan metode baru dan metode yang telah disempurnakan dan cara penggalian bahan tambang mineral; memberikan penjelasan tentang masalah teknik pertambangan; mengawasi eksplorasi dan penyelidikan daerah tambang guna menentukan letak; mengenali dan menilai endapan mineral, melakukan pemeriksaan geologi dan penelitian topografis guna memastikan letak, luas dan lerengan endapannya, sifat dari lapisan disekitarnya dan kemungkinan segi ekonomis dari endapan tersebut; menentukan metode yang paling tepat untuk penggalianya dan jenis mesin serta peralatan yang akan digunakan; merencanakan letak dan mengawasi pembangunan tonggak di bawah tanah dan terowongan serta pembangunan pada permukaan seperti fasititas angkutan, air dan penyediaan tenaga listrik dan mesin yang diperlukan untuk pabrik pengolahan tambang; mengawasi proses penambangan dan penggalian serta pemisahan, pembersihan, pencampuran dan penyaringan serta tugas pengolahan lainya untuk distribusi atau proses lainnya.

2146.02 Ahli Teknik Pertambangan Batu Bara

Ahli teknik pertambangan batu bara mempelajari dan memberi petunjuk mengenai masalah teknik tambang batu bara dan merencanakan, mengatur serta mengawasi pekerjaan tambang batubara dan pengilahan batu bara untuk distribusi.

Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik pertambangan (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang pertambangan batu bara dan pengolahannya.

2146.03 Ahli Teknik Pertambangan Logam

Ahli teknik pertambangan logam mempelajari dan memberi petunjuk mengenai masalah teknik tambang logam dan merencanakan, mengatur serta mengawasi pekerjaan tambang logam dan pengolahan bijih logam untuk distribusi dan proses selanjutnya.
Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik pertambangan (umum) tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang pertambangan dan pengolahan logam besi, tambang emas, timah hitam, perak, timah dan lain-lain.

2146.04 Ahli Teknik Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam

Ahli teknik pertambangan minyak bumi dan gas alam mempelajari dan memberi petunjuk mengenai masalah teknik pemurnian minyak bumi dan gas alam, dan merencanakan, mengorganisasikan serta mengawasi pemurnian, penyimpanan, penyaluran dan pengangkutan minyak bumi dan gas alam.
Tugasnya meliputi : melakukan penelitian guna mengembangkan metode pemurnian baru dan penyempurnaan; memberikan penjelasan mengenai hal yang berhubungan dengan minyak bumi dan gas alam; mempelajari data hasil survei geologi dan geofisika; menemukan letak pengeboran serta jenis mesin derek dan peralatan pengeboran yang diperlukan; merencanakan, mengatur dan mengawasi pekerjaan pengeboran dan memimpin percobaan pengujian pada sumur-sumur pengeboran guna menentukan tekanan, suhu, lapisan yang ditemukan dan faktor-faktor lainnya; menciptakan metode pengeboran untuk produksi di sumur minyak dengan mengawasi arus minyak atau gas dan memisahkan minyak dari endapan dan air; mengawasi pekerjaan dan pemelihraan pembuatan sumur pengeboran dan yang berhubungan dengan tangki penyimpanan serta sistem pipa penyalur; menyusun catatan produksi dan data lainnya untuk setiap sumur pengeboran dan melakukan studi khusus seperti gangguan air garam; serta melakukan survei geologi dan geofisika guna memastikan lokasi dan besarnya endapan minyak bumi atau gas alam dan kemungkinan ekonomis dalam proses pemurniannya.

2146.05 Ahli Metalurgi Ekstraksi

Ahli metalurgi ekstraksi mempelajari, mengembangkan, memberi petunjuk dan mengawasi proses pemurnian logam dari bijih tambang.
Tugasnya meliputi : melakukan penelitian guna mengembangkan proses baru dan penyempurnaan pembersihan bijih tambang serta pemurnian logam; memberikan penjelasan kepada pengusaha, kolega atau langganan mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan metalurgi murni; menyelidikan masalah pembersihan bijih tambang tertentu guna menentukan metoda untuk memproduksi logam dengan kualitas yang dikehendaki untuk tujuan komersial; menentukan dan mengawasi pembersihan dan proses pemurnian logam dengan cara pengetesan dan analisis pengukuran suhu, pencampuran dan dengan faktor-faktor variabel lainnya.
Dapat mengkhususkan sebagai ahli di bidang logam besi dan bukan besi atau jenis logam tertentu.

2146.06 Ahli Metalurgi Fisika

Ahli metalurgi fisika mempelajari sifat logam dan logam campuran, mengembangkan logam campuran baru dan memberi petunjuk dan mengawasi segi-segi teknis daripada proses pembuatan logam dan logam campuran.
Tugasnya meliputi : mempelajari logam murni dan logam campuran dengan menggunakan teknik mikroskopi, difraksi sinar X, spektroskopi dan dengan menggunakan alat penguji

tegangan, pemantapan, tekanan, pembersih dan lain-lainnya guna menentukan susunan kristalnya, penyebaran partikel logam campuran kelihatan (mudahnya pengerjaan), mudahnya penempaan, ukuran berat dan kekuatan serta karakteristik fisika dan sifat-sifat teknik lainya; memberikan penjelasan kepada pengusaha, kolega atau langganan tentang hal-hal yang bersangkutan dengan metalurgi fisika; mengembangkan logam campuran baru dan proses baru serta penyempurnaannya guna memperoleh logam dengan karakteristik yang dikehendaki, berkonsentrasi dengan spesialis lain seperti ahli-ahli kimia dan fisika dan ahli-ahli teknik; mengawasi aspek teknik dalam pembuatan logam dan melayani berbagai teknik seperti pencairan, penyempurnaan logam, penurunan panas dan dingin, penuangan, penempaan, penyeduhan, pemanasan dan pelapisannya; memeriksa contoh-contoh logam dan logam campuran, barang-barang jadi dan setengah jadi guna menentukan ketidakmurniannya daya tahan dan kekurangan lainnya dan guna memastikan sesuai dengan spesifikasinya.

2146.99 Ahli Teknik Pertambangan, Metalurgi dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik pertambangan, metalurgi dan ybdi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2149 Ahli Teknik Lain YTDL

Subgolongan ini mencakup unit yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam golongan 214 ahli teknik (selain elektrotehnologi) atau dalam golongan 215 ahli teknik teknologi elektro, misalnya, subgolongan ini mencakup yang melakukan penelitian, memberikan saran atau mengembangkan prosedur teknis dan solusi tentang keselamatan kerja, teknik biomedis, optik, bahan, pembangkit listrik nuklir dan bahan peledak.

Dalam beberapa kasus tugasnya meliputi :

a) Menerapkan pengetahuan teknik untuk pengembangan, mendesain, dan mengevaluasi sistem biologis dan kesehatan dan produk, seperti organ buatan, prostesis, dan instrumentasi;
b) Merancang perangkat yang digunakan dalam berbagai prosedur medis, sistem pencitraan seperti pencitraan resonance magnetic, dan alat untuk mengotomatisasi injeksi insulin atau mengontrol fungsi tubuh;
c) Merancang komponen dari instrumen optik seperti lensa, mikroskop, teleskop, laser, sistem cakram optik dan peralatan lain yang memanfaatkan sifat-sifat cahaya;
d) Merancang, menguji, dan mengkoordinasikan pengembangan bahan peledak untuk senjata untuk memenuhi spesifikasi pengadaan militer;
e) Merancang dan mengawasi pembangunan dan pengoperasian reaktor nuklir dan pembangkit listrik dan pengolahan bahan bakar nuklir dan sistem reklamasi;
f) Merancang dan mengembangkan alat-alat seperti inti reaktor nuklir, perisai radiasi, dan instrumentasi yang terkait dan mekanisme kontrol;
g) Menilai kerusakan dan memberikan perhitungan untuk operasi penyelamatan laut;
h) Mempelajari dan memberikan saran pada aspek rekayasa proses industri tertentu, seperti yang berkaitan dengan kaca, keramik, tekstil, produk kulit, kayu, dan pencetakan;
i) Mengidentifikasi potensi bahaya dan memperkenalkan prosedur dan perangkat keselamatan.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :

- Ahli teknik biomedis
- Ahli teknik bahan peledak
- Ahli teknik penyelamatan laut
- Ahli teknik material
- Ahli teknik optikal

- Ahli teknik keselamatan

Beberapa Jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :

- Ahli teknik industri dan produksi - 2141
- Ahli teknik lingkungan - 2143
- Surveyor - 2165

Jabatan

2149.01 Ahli Teknik Keramik Dan Kaca

Ahli teknik keramik dan kaca melakukan penelitian dan memberi petunjuk mengenai disain, pengembangan, pengendalian proses dan produksi di pabrik-pabrik batu bata, keramik, barang pecah belah dan kaca.

Tugasnya meliputi : melakukan penelitian, mengembangkan dan merancang proses produksi dengan mesin serta penyempurnaannya dalam pembuatan keramik dan gelas; menguji sifat-sifat fisika dan kimia dari bahan-bahan dan memilih kombinasi yang dikehendaki untuk jenis dan kualitas produknya; menentukan spesifikasi pembakaran, pengkilapan dan lain-lain proses pembuatannya; menguji produk-produk yang telah jadi untuk memastikan sesuai dengan spesifikasinya mengenai susunan warna, daya tahan, pengkilapan, ketahanan terhadap panas dan karakteristik lainntya.

Dapat mengkhususkan sebagai ahli pada suatu jenis produk tertentu dan yang sehubungan dengan bidang tersebut.

2149.02 Ahli Teknik Pertanian

Ahli teknik pertanian mempelajari dan memberi petunjuk mengenai penerapan aspek teknis di bidang teknologi pertanian, merancang mesin pertanian, dan pemasangannya.

Tugasnya meliputi : mempelajari kebutuhan penggunaan mesin pertanian dan peralatannya, pelayanan listrik, mesin penuai, mesin pemroses hasil panenan dan irigasi, sistem pengeringan dan pengendalian banjir; memberi petunjuk mengenai teknik pertanian; berkonsultasi dengan ahli lain; merancang mesin, dan peralatannya serta menyiapkan bahan kerja dan perincian lain yang menunjukkan bahan yang harus digunakan serta metode pembuatan dan penyusunannya; mengawasi pembuatan dan pemasangan peralatan dan mesin pertanian serta memeriksa pekerjaan yang telah selesai untuk memastikan sesuai dengan spesifikasi dan standar keamanannya.

2149.03 Ahli Teknik Bahan Makanan dan Minuman

Ahli teknik bahan makanan dan minuman melakukan penelitian dan memberi petunjuk mengenai perencanaan, pengembangan, dan pengendalian proses dan produksi dalam pabrik makanan dan minuman.

Tugasnya meliputi : melakukan penelitian mengenai pembuatan dan pemrosesan makanan dan minuman, pengembangan proses baru dan penyempurnaannya serta rancangan produksi yang sejenis serta mesin-mesinnya; memberikan penjelasan kepada pengusaha, kolega atau langganan mengenai pembuatan dan pemrosesan makanan dan minuman; menganalisis bahan baku dan memilih campuran untuk jenis produksinya; berkonsultasi dengan spesialis lain seperti ahli kimia, ahli teknik mesin dan ahli teknik pengemasan; menentukan spesifikasi penggilingan, pencampuran, pemasakan, peragian, pengeringan dan lainnya; menguji bahan makanan dan minuman selama dan sesudah selesai pemrosesan atau pembuatannya guna memastikan sesuai dengan spesifikasi mengenai rasa, pewarnaan, kekentalan dan karakteristik lainnya.

2149.04 Ahli Teknik Tekstil

Ahli teknik tekstil melakukan penelitian dan memberi petunjuk tentang disain, produksi serta mengawasi kualitas produksi tekstil.
Tugasnya meliputi : menganalisis bahan-bahan fiber, desain, bahan tekstil dan menyiapkan spesifikasi produksi; mengembangkan cara pencelupan bahan dengan rumus-rumus tertentu untuk memperoleh warna bahan yang serasi; menerima dan menganalisis bahan-bahan yang telah selesai dites agar terpelihara standar kualitas produksi; mengawasi unit-unit produksi seperti pemintalan, penenunan, perajutan, pencelupan dan pengolahan akhir; mengatur jadwal alokasi produksi serta mengawasi persiapan rencana produksi serta mengawasi persiapan rencana produksi dan menganalisis laporan hasil produksi.

2149.05 Ahli Teknik Perencanaan Sistem Lalu-Lintas

Ahli teknik perencanaan sistem lalu lintas mempelajari, merencanakan dan memberi petunjuk mengenai rute dan pengendalian lalu lintas darat untuk meningkatkan keselamatan dan mengurangi kepadatan arus lalu lintas.
Tugasnya meliputi : melakukan konsultasi dengan ahli teknik konstruksi jalan raya dan ahli lain yang berkaitan dengan masalah-masalah perencanan lalu lintas; melakukan dan menyelenggarakan survei untuk menentukan arah dan volume arus lalu lintas serta menemukan jalur yang terlampau padat dan memberikan kemungkinan pemilihan sistem pengendalian perjalanan dan lalu lintasnya; menilai data yang tersedia tentang kapasitas jalan dan jembatan serta kemungkinan perluasan jalan dan perubahan-perubahan susunannya berkenaan dengan beban lalu lintas pada waktu survei dilakukan serta perkiraannya di masa yang akan datang; merencanakan dan melakukan percobaan rancangan pemilihan rute dan pengendaliannya yang dimaksudkan guna menyempurnakan keselamatan bagi pemakai jalan dan pejalan kaki dan melapangkan kepadatan lalu-lintas; menganalisis hasil-hasil percobaan, menyiapkan laporan serta menyerahkan rekomendasi tentang fasilitas jalan, sistem arus lalu-lintas dan pengendaliannya.

2149.06 Ahli Teknik Biomedis

Ahli teknis biomedis melakukan penelitian dan memberi petunjuk tentang biomedis serta mengawasi kualitas produksi terkait dengan bidang biomedis.
Tugasnya meliputi : melakukan penelitian dan penciptaan implementasi praktis dari teknik rekayasa untuk masalah biologis dan medis; mengembangkan teknik biomedis yang baru sesuai kemajuan teknologi dan kebutuhan; melakukan penciptaan perangkat medis, seperti jaringan buatan, organ buatan atau eksoskeleton.

2149.07 Ahli Teknik Bahan Peledak

Ahli teknis bahan peledak merancang, menguji, dan mengkoordinasikan pengembangan bahan persenjataan peledak untuk memenuhi spesifikasi pengadaan militer dan untuk mempersiapkan proposal proyek untuk negosiasi kontrak produksi; menentukan karakteristik yang diinginkan dalam bahan peledak, sifat obyektif sasaran, dan jenis sistem pengiriman yang akan digunakan; menyiapkan atau mengarahkan penyusunan gambar desain dan spesifikasi untuk disetujui oleh otoritas pengadaan,; menguji sampel, hulu ledak, atau bahan sejenis dalam simulasi kondisi militer; mengevaluasi hasil pengujian.

2149.08 Ahli Teknik Salvage (Penyelamatan Laut)

Ahli teknik salvage (penyelamatan laut) Melakukan penelitian dan memberi petunjuk mengenai perencanaan, dan pengendalian proses pemulihan kapal, kargo, atau properti lain

setelah kapal karam; terlibat dalam aspek teknis terkait kegiatan towing, refloating kapal, atau menambal atau memperbaiki kapal, juga perlindungan lingkungan dari kargo seperti minyak atau kontaminan lainnya.

2149.09 Ahli Teknik Keselamatan

Ahli teknik keselamatan mengembangkan dan merancang prosedur untuk memastikan bahwa suatu sistem memenuhi standar keselamatan untuk perlindungan manusia, property, dan lingkungan; memantau lingkungan kerja, memeriksa
bangunan dan mesin dari bahaya, dan merekomendasikan fitur keamanan dalam proses dan produk baru; mengevaluasi rencana peralatan baru untuk memastikan keamanan dalam pengoperasian; melakukan penelitian untuk memastikan produk aman dan merekomendasikan perubahan desain untuk keamanannya.

2149.10 Ahli Teknik Optikal

Ahli teknik optikal mempelajari dan bekerja dengan optik, dan menerapkan pengetahuan tentang karakteristik dan perilaku cahaya untuk merancang instrumen optikal seperti mikroskop, lensa, teleskop, dan perangkat yang menggunakan sensor atau sistem pengukuran optik; bertanggung jawab untuk merancang komponen optik dan sirkuit elektronik dan memastikan memenuhi spesifikasi; menentukan metode perawatan dan perbaikan; terlibat dalam pengujian untuk pengembangan; terlibat dalam tahap perakitan dan menyarankan selama proses produksi; mengembangkan dan menggunakan instrumen optikal untuk melakukan penelitian atau pekerjaan tertentu.

2149.99 Ahli Teknik Lain YTDL

Jabatan ini mencakup ahli teknik lain Ytdl lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

215 Ahli Teknik Teknologi Elektro

Ahli teknik teknologi elektro melakukan penelitian dan mendesain, menyarankan, merencanakan dan mengarahkan pembangunan dan pengoperasian sistem elektronik, listrik dan telekomunikasi, komponen, motor, dan peralatan. Mereka mengatur dan menetapkan sistem kontrol untuk memantau kinerja dan keamanan rakitan dan sistem listrik dan elektronik.
Tugasnya meliputi: melakukan penelitian, memberikan saran dan mengarahkan pemeliharaan dan perbaikan produk dan sistem listrik, elektronik dan telekomunikasi; memberikan saran dan merancang pembangkit listrik dan sistem yang menghasilkan, mengirimkan dan mendistribusikan listrik; menetapkan standar kontrol untuk memantau kinerja dan keamanan sistem listrik, elektronik dan telekomunikasi dan peralatan.
Jabatan yang diklasifikasikan dalam golongan ini sebagai berikut :
2151 Ahli teknik listrik
2152 Ahli teknik elektronik
2153 Ahli teknik telekomunikasi

Subgolongan

2151 Ahli Teknik Listrik

Ahli teknik listrik melakukan penelitian dan memberikan saran, mendesain, dan mengarahkan pembangunan dan pengoperasian sistem listrik, komponen, motor dan peralatan, dan memberikan saran dan mengarahkan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikannya, atau mempelajari dan menyarankan pada aspek teknologi bahan rekayasa listrik, produk dan proses.
Tugasnya meliputi :

a) Memberikan saran dan merancang pembangkit listrik dan sistem yang menghasilkan, mengirimkan dan mendistribusikan listrik;
b) Mengawasi, mengendalikan dan memantau pengoperasian listrik, transmisi dan sistem distribusi;
c) Memberikan saran dan merancang sistem untuk motor listrik, daya tarik listrik dan peralatan lain, atau peralatan listrik rumah tangga;
d) membuat instalasi dan aplikasi listrik pada bangunan dan benda-benda industri dan lainnya;
e) Menetapkan standar dan prosedur kontrol untuk memantau kinerja dan keselamatan pembangkit listrik dan sistem distribusi, motor dan peralatan;
f) Menentukan metode pengolahan untuk sistem listrik, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem listrik yang ada, motor dan peralatan lainnya.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :
- Ahli teknik pembangkit tenaga listrik
- Ahli teknik listrik
- Ahli teknik elektromekanik

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :
- Ahli teknik pembangkit tenaga nuklir - 2149
- Ahli teknik telekomunikasi - 2153
- Ahli teknik elektronik - 2152

Jabatan

2151.01 Ahli Teknik Listrik (Umum)

Ahli teknik listrik (umum) melakukan penelitian di bidang teknik listrik, membuat rancangan dan memberikan petunjuk mengenai sistem listrik dan peralatannya dan mengawasi pembangunan, pemasangan, penggunaan, pemeliharaan dan perbaikannya.
Tugasnya meliputi : mempelajari syarat-syarat operasional peralatan dan pembangkit tenaga listrik dan penyalurannya, mesin dan perkakas listrik untuk industri dan rumah tangga, dan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan penelitian dan pengembangannya; memberikan penjelasan kepada para pengusaha, kolega atau langganan tentang teknik mesin; berkonsultasi dengan ahli teknik sipil dan mesin, ahli fisika dan ahli perancang industri, apabila diperlukan; merancang sistem dan perlengkapan, menyiapkan gambar kerja dan perinciannya yang menunjukkan bahan yang harus dipergunakan dan metode pembuatannya, serta seringkali mengawasi aspek teknik proses pembuatannya; memperkirakan upah buruh, biaya bahan dan lain-lain untuk pemasangan, pelaksanaan dan reparasi peralatan listrik serta memeriksa pekerjaan yang telah selesai untuk memastikan bahwa pelaksanaannya sesuai dengan perincian dan standar keamanan.

2151.02 Ahli Teknik Pembangkit Tenaga Listrik

Ahli teknik pembangkit tenaga listrik mempelajari, merancang dan memberi petunjuk mengenai sistem pembangkit tenaga listrik dan peralatan mesin pabrik serta merencanakan dan mengawasi pembangunan, penggunaan, pemeliharaan dan perbaikannya; Melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik listrik (umum) tetapi mengkhususkan di bidang sistem untuk pabrik dan pembangkit tenaga listrik.

2151.03 Ahli Teknik Distribusi dan Transmisi Tenaga Listrik

Ahli teknik distribusi dan transmisi tenaga listrik mempelajari, merancang dan memberi petunjuk mengenai sistem dan peralatan distribusi, dan transmisi tenaga listrik dan merencanakan, serta mengawasi pembangunan, penggunaan, pemeliharaan dan perbaikannya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik listrik (umum) tetapi

mengkhususkan di bidang sistem peralatan dan distribusi serta transmisi tenaga listrik.

2151.04 Ahli Teknik Elektromekanik

Ahli teknik elektromekanik menggunakan pengetahuan tentang aspek elektrikal dan rekayasa mekanik untuk mengembangkan atau terlibat dalam proyek-proyek pembuatan seperti peralatan rumah tangga, instrumentasi medis, mesin industry atau seperti perakitan robot. Mendesain, mengoperasikan, menguji dan membuat sistem mekanis yang dikendalikan komputer; memecahkan masalah cacat desain dalam produk dan produksi; Memantau proses produksi termasuk pengendalian otomatis;
evaluasi produksi; menetapkan dan menerapkan kontrol kualitas.

2151.99 Ahli Teknik Listrik Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik listrik lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2152 Ahli Teknik Elektronik

Ahli teknik elektronik melakukan penelitian, mendesain, dan mengarahkan penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikan sistem elektronik dan mempelajari dan menyarankan pada aspek teknologi rekayasa bahan elektronik, produk atau proses.
Tugasnya meliputi :

a) Memberikan saran dan merancang perangkat dan sistem elektronik atau komponen, sirkuit, semi-konduktor;
b) Menentukan metode produksi atau instalasi, bahan dan standar kualitas dan mengarahkan produksi atau pekerjaan instalasi produk dan sistem elektronik;
c) Menetapkan standar dan prosedur control untuk memastikan efisiensi fungsi dan keamanan sistem elektronik, motor dan peralatan;
d) Mengatur dan mengarahkan pemeliharaan dan perbaikan sistem elektronik dan peralatan yang ada;
e) Merancang sirkuit elektronik dan komponen untuk digunakan dalam bidang-bidang seperti bimbingan kedirgantaraan dan kontrol tenaga penggerak, penyuaraan, atau instrumen dan control;
f) Meneliti dan memberikan saran tentang radar, telemetri dan sistem remote control, gelombang pendek dan peralatan elektronik lainnya;
g) Merancang dan mengembangkan algoritma pemrosesan sinyal dan menerapkannya melalui seleksi yang tepat perangkat keras dan perangkat lunak;
h) Mengembangkan peralatan dan prosedur untuk menguji komponen elektronik, sirkuit dan sistem.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :
- Ahli teknik perangkat keras komputer
- Ahli teknik elektronik
- Ahli teknik instrumentasi

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :
- Ahli teknik telekomunikasi - 2153

Jabatan

2152.01 Ahli Teknik Elektronik (Umum)

Ahli teknik elektronik (umum) melakukan penelitian mengenai masalah elektronik, merancang dan memberi petunjuk mengenai alat dan peralatan elektronik serta merencanakan dan mengawasi pengembangan, pembuatan, pemasangan, pemakaian, pemeliharaan dan perbaikannya.

Mempelajari keperluan dan penggunaan peralatan dan sistem elektronika; mempelajari syarat-syarat operasional peralatan elektronik, dan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan penelitian dan pengembangannya; merancang sistem dan perlengkapan, menyiapkan gambar kerja dan perinciannya yang menunjukkan bahan yang harus dipergunakan dan metode pembuatannya; memperkirakan biaya bahan dan lain-lain untuk pemasangan, pelaksanaan dan reparasi peralatan elektronik serta memeriksa pekerjaan yang telah selesai untuk memastikan bahwa pelaksanaannya sesuai dengan perincian dan standar keamanan.

2152.02 Ahli Teknik Perangkat Keras Komputer

Ahli teknik perangkat keras komputer melakukan penelitian mengenai masalah teknik perangkat keras komputer, merancang dan memberi petunjuk mengenai perangkat keras komputer serta merencanakan dan mengawasi pengembangan, pembuatan, pemasangan, pemakaian, pemeliharaan dan perbaikannya.
Mempelajari keperluan dan penggunaan perangkat keras komputer serta yang berhubungan dengan perangkat keras komputer; mempelajari syarat-syarat operasional dan sistem perangkat keras komputer, dan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan penelitian dan pengembangannya; berkonsultasi dengan ahli teknik terkait bidang teknik perangkat keras computer apabila diperlukan; merancang sistem dan perlengkapan, menyiapkan gambar kerja dan perinciannya yang menunjukkan bahan yang harus dipergunakan dan metode pembuatannya; memperkirakan biaya bahan dan lain-lain untuk pemasangan, pelaksanaan dan reparasi perangkat keras komputer serta memeriksa pekerjaan yang telah selesai untuk memastikan bahwa pelaksanaannya sesuai dengan perincian dan standar keamanan.

2152.03 Ahli Teknik Instrumentasi (Alat Ukur)

Ahli teknik instrumentasi merancang, mengembangkan, menginstal, mengelola, memelihara peralatan yang digunakan untuk memantau, mengukur dan rekayasa sistem kontrol, mesin dan proses yang digunakan dalam proses manufaktur; memastikan bahwa sistem dan proses beroperasi secara efektif, efisien dan aman;

2152.99 Ahli Teknik Elektronik Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik elektronik lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2153 Ahli Teknik Telekomunikasi

Ahli teknik telekomunikasi melakukan penelitian dan memberikan saran, mendesain, dan mengarahkan penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikan sistem dan peralatan telekomunikasi. Mereka mempelajari dan memberikan saran pada aspek teknologi telekomunikasi rekayasa bahan, produk atau proses.
Tugasnya meliputi :

a) Menasihati dan merancang peralatan telekomunikasi atau komponen, sistem, peralatan dan pusat distribusi;
b) Menentukan metode produksi atau instalasi, bahan, kualitas dan standar keselamatan dan mengarahkan produksi atau pekerjaan instalasi produk telekomunikasi dan system;
c) Mengatur dan pemeliharaan langsung dan perbaikan keberadaan sistem telekomunikasi, motor dan peralatan;
d) Meneliti dan menyarankan tentang peralatan telekomunikasi;
e) Merencanakan dan mendesain jaringan komunikasi berbasis kabel, media komunikasi dan serat optik nirkabel;

f) Mendesain dan mengembangkan pemrosesan sinyal dan menerapkan melalui seleksi yang tepat dari hardware dan software,
g) Mendesain jaringan telekomunikasi dan sistem distribusi radio dan televisi, termasuk melalui kabel dan udara.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :
- Ahli teknik penyiaran
- Ahli teknik telekomunikasi
- Ahli teknologi rekayasa telekomunikasi

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :
- Ahli teknik elektronik - 2152

Jabatan

2153.01 Ahli Teknik Telekomunikasi

Ahli teknik telekomunikasi melakukan penelitian dan memberikan saran, mendesain, dan mengarahkan penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikan sistem dan peralatan telekomunikasi. Mereka mempelajari dan memberikan saran pada aspek teknologi telekomunikasi rekayasa bahan, produk atau proses.

Tugasnya meliputi menasihati dan merancang peralatan telekomunikasi atau komponen, sistem, peralatan dan pusat distribusi; menentukan metode produksi atau instalasi, bahan, kualitas dan standar keselamatan dan mengarahkan produksi atau pekerjaan instalasi produk telekomunikasi dan system; mengatur dan pemeliharaan langsung dan perbaikan keberadaan sistem telekomunikasi, motor dan peralatan; meneliti dan menyarankan tentang peralatan telekomunikasi; merencanakan dan mendesain jaringan komunikasi berbasis kabel, media komunikasi dan serat optik nirkabel; mendesain dan mengembangkan pemrosesan sinyal dan menerapkan melalui seleksi yang tepat dari hardware dan software; mendesain jaringan telekomunikasi dan sistem distribusi radio dan televisi, termasuk melalui kabel dan udara.

2153.02 Ahli Teknik Penyiaran dan Audio Visual

Ahli teknik penyiaran dan audio visual melakukan penelitian dan memberikan nasihat dan merancang perangkat penyiaran dan audio visual; mengendalikan perlengkapan untuk perekam suara; mengatur dan mengarahkan pemeliharaan dan perbaikan sistem penyiaran; mengendalikan perlengkapan untuk menyunting dan menggabungkan rekaman gambar dan suara untuk memastikan kepuasan kualitas dan untuk membuat gambar khusus dan daya kemampuan suara; mengendalikan sistem pemancaran dan penyiaran serta sistem satelit untuk program radio dan televisi; mengendalikan sistem komunikasi radio, pelayanan satelit, dan sistem yang memiliki banyak bagian di darat, laut dan udara.

2153.03 Ahli Teknologi Rekayasa Telekomunikasi

Ahli teknologi rekayasa telekomunikasi menerapkan keahlian teknik dan pengetahuan semua aspek telekomunikasi, termasuk komputer, jaringan, radio, dan sistem selular; bertanggung jawab untuk merancang, melaksanakan, dan memelihara berbagai jenis sistem-jaringan komputer.

2153.99 Ahli Teknik Telekomunikasi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik telekomunikasi lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

216 Arsitek, Perencana, Surveyor dan Desainer

Arsitek, perencana, surveyor dan perancang, merencanakan dan merancang lansekap, eksterior dan interior bangunan, produk untuk industry pengolahan; dan informasi untuk, publikasi, komunikasi dan tampilan visual. Mereka melakukan pekerjaan survey untuk menggambarkan secara tepat posisi fitur geografis, mendesain, mempersiapkan dan merevisi peta, dan mengembangkan dan mengimplementasikan rencana dan kebijakan untuk mengendalikan penggunaan lahan.

Tugasnya meliputi: menentukan tujuan dan kendala dari desain singkat melalui konsultasi dengan klien dan stakeholder; merumuskan konsep desain dan rencana yang selaras dengan pertimbangan estetika teknis, fungsional, ekologi dan persyaratan produksi; mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi, animasi, rencana, peta, grafik, contoh dan model untuk mengkomunikasikan konsep desain dan informasi lainnya; menganalisis foto-foto, citra satelit, dokumen survei dan data, peta, catatan laporan dan statistik; melakukan penelitian dan menganalisis fungsional, spasial, komersial, budaya, keamanan, lingkungan dan persyaratan estetika.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2161 Arsitek bangunan
2162 Arsitek pertamanan/lansekap
2163 Perancang produk dan pakaian jadi
2164 Perencana tata kota dan lalu lintas
2165 Ahli pemetaan dan surveyor
2166 Perancang grafis dan multimedia

Subgolongan

2161 Arsitek Bangunan

Arsitek bangunan merancang bangunan komersial, industri, institusi, bangunan tempat rekreasi dan perumahan dan merencanakan dan memantau konstruksi, melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi.

Tugasnya meliputi :

a) Mengembangkan teori dan metode arsitektur baru atau yang ditingkatkan;
b) Memeriksa lokasi dan memberikan konsultasi, manajemen kepada klien dan stakeholder lainnya untuk menentukan jenis , gaya dan ukuran bangunan yang diusulkan dan perubahan bangunan;
c) Menyediakan informasi mengenai rancangan, dan perkiraan penggunaan bahan bangunan;
d) Mempersiapkan dokumentasi proyek, termasuk gambar sketsa dan skala, dan mengintegrasikan unsur-unsur struktural, mekanik dan estetika dalam desain akhir;
e) Menulis spesifikasi dan dokumen kontrak untuk digunakan oleh pembangun dan memanggil tender atas nama klien;
f) Membuat kontak yang diperlukan untuk memastikan kelayakan proyek mengenai tampilan, biaya, waktu, dan kesesuaiannya dengan peraturan;
g) Mengidentifikasi dan menemukan pemecahan terbaik untuk masalah tentang fungsi dan kualitas interior bangunan dan membuat desain, gambar dan rencana yang diperlukan;
h) memantau kerja konstruksi atau rehabilitasi untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan standar kualitas;
i) Menjaga hubungan teknis dan konsultasi dengan spesialis lain yang terkait.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :

- Arsitek bangunan
- Arsitek interior

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :

- Arsitek pertamanan - 2162
- Dekorator interior - 3432

- Perancang interior - 3432

Jabatan

2161.01 Arsitek Bangunan

Arsitek bangunan merancang skema/konsep bangunan dan melakukan pengawasan pembangunan dengan berkonsultasi kepada pelanggan untuk memastikan tipe dan gaya bangunan sesuai dengan yang diinginkan. Arsitek bangunan berperan untuk memandu keputusan yang memengaruhi aspek bangunan tersebut sehingga pelaksanaan di lapangan/proyek sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat dengan pelanggan.
Tugasnya meliputi : merancang desain pra-rencana yang terkait dengan situasi dan kondisi lapangan; membuat gambar untuk menunjukan wujud bangunan dan bestek (uraian Rencana Kerja dan Syarat); menyusun anggaran biaya pembangunan; berkonsultasi dengan pelanggan untuk memastikan tipe dan gaya bangunan yang diinginkan; menjelaskan kepada pelanggan tentang pertimbangan biaya, material, waktu pembuatan, dan hal lain yang terkait; mengkoordinasikan hal-hal penting mengenai struktur dan ornamen-ornamen bangunan sehubungan dengan peraturan setempat dan gaya arsitekturnya, menyiapkan rencana terperinci dan spesifikasinya untuk dipergunakan oleh pemborong; melakukan pengawasan umum; dan memeriksa pekerjaan pembangunannya guna memastikan bahwa bangunan didirikan sesuai dengan rencana. Arsitek bangunan juga termasuk yang melakukan pengembangan teori dan metode tentang arsitektur bangunan. Dapat pula mengkhusukan dalam keahlian tentang tipe bangunan tertentu.

2161.02 Arsitek Interior

Arsitek interior merancang interior bangunan dan melakukan pengawasan dalam pelaksanaannya dengan berkonsultasi kepada pelanggan untuk memastikan tipe dan gaya interior bangunan sesuai dengan yang diinginkan. Arsitek interior berperan untuk memandu keputusan yang memengaruhi pelaksanaan di lapangan/proyek sehingga interior bangunan yang terwujud sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat dengan pelanggan. Arsitek interior melakukan tugas yang sejenis dengan arsitek bangunan, tetapi mengkhususkan di bidang interior bangunan. Arsitek bangunan ini juga termasuk yang melakukan pengembangan teori dan metode tentang arsitektur interior.

2161.99 Arsitek Bangunan Lainnya

Jabatan ini mencakup arsitek bangunan lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2162 Arsitek Pertamanan/Lansekap

Arsitek pertamanan merencanakan dan merancang taman dan ruang terbuka untuk proyek seperti, taman, sekolah, lembaga, jalan, daerah eksternal untuk lokasi komersial, perumahan dan industri, dan merencanakan dan memantau konstruksi, melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi.
Tugasnya meliputi :

a) Mengembangkan dan meningkatkan teori dan metode baru dalam arsitektur pertamanan;
b) Mengawasi lokasi dan berkonsultasi dengan klien, manajemen dan stakeholder lainnya untuk menentukan jenis, gaya dan ukuran usulan bangunan, taman, jalan dan ruang terbuka lainnya;
c) Mengkompilasi dan menganalisis lokasi dan data masyarakat tentang fitur ekologi, geografis, landforms, tanah, vegetasi, situs hidrologi, karakteristik visual dan struktur buatan manusia, dalam rangka merumuskan penggunaan tanah dan pengembangan rekomendasi, dan mempersiapkan laporan dampak lingkungan;
d) Mempersiapkan laporan, rencana lokasi, gambar kerja, spesifikasi dan perkiraan biaya untuk

pengembangan tanah, menunjukkan lokasi dan rincian proposal, termasuk pemodelan tanah, struktur, vegetasi dan akses;

e) Menulis spesifikasi dan dokumen kontrak untuk digunakan pembangun dan kontraktor teknik sipil dan memanggil tender atas nama klien;

f) Membuat kontak yang diperlukan untuk memastikan kelayakan proyek mengenai gaya, biaya, waktu, dan sesuai dengan peraturan;

g) Mengidentifikasi dan menemukan solusi terbaik untuk masalah-masalah mengenai fungsi dan kualitas lingkungan eksterior bangunan dan membuat rancangan gambar dan perencanaa yang diperlukan;

h) Pemantauan pekerjaan konstruksi atau rehabilitasi untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan standar kualitas;

i) penghubung teknis dan konsultasi dengan spesialis lainnya yang relevan.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :

- Arsitek pertamanan

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :

- Arsitek bangunan - 2161

Jabatan

2162.00 Arsitek Pertamanan/Lansekap

Arsitek pertamanan merencanakan dan merancang taman dan ruang terbuka untuk proyek seperti, taman, sekolah, lembaga, jalan, daerah eksternal untuk lokasi komersial, perumahan dan industri, dan merencanakan dan memantau konstruksi, melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi.

Tugasnya meliputi mengembangkan dan meningkatkan teori dan metode baru dalam arsitektur pertamanan; mengawasi lokasi dan berkonsultasi dengan klien, manajemen dan stakeholder lainnya untuk menentukan jenis, gaya dan ukuran usulan bangunan, taman, jalan dan ruang terbuka lainnya; mengkompilasi dan menganalisis lokasi dan data masyarakat tentang fitur ekologi, geografis, landforms, tanah, vegetasi, situs hidrologi, karakteristik visual dan struktur buatan manusia, dalam rangka merumuskan penggunaan tanah dan pengembangan rekomendasi, dan mempersiapkan laporan dampak lingkungan; mempersiapkan laporan, rencana lokasi, gambar kerja, spesifikasi dan perkiraan biaya untuk pengembangan tanah, menunjukkan lokasi dan rincian proposal, termasuk pemodelan tanah, struktur, vegetasi dan akses; menulis spesifikasi dan dokumen kontrak untuk digunakan pembangun dan kontraktor teknik sipil dan memanggil tender atas nama klien; membuat kontak yang diperlukan untuk memastikan kelayakan proyek mengenai gaya, biaya, waktu, dan sesuai dengan peraturan; mengidentifikasi dan menemukan solusi terbaik untuk masalah-masalah mengenai fungsi dan kualitas lingkungan eksterior bangunan dan membuat rancangan gambar dan perencanaa yang diperlukan; pemantauan pekerjaan konstruksi atau rehabilitasi untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan standar kualitas; penghubung teknis dan konsultasi dengan spesialis lainnya yang relevan.

Subgolongan

2163 Perancang Produk dan Pakaian Jadi

Perancang produk dan pakain jadi, merancang dan mengembangkan produk untuk industri pengolahan dan mempersiapkan rancangan dan spesifikasi produk untuk produksi masal, kelompok dan produk sekali jadi.

Tugasnya meliputi :

a) Menentukan tujuan dan kendala dari rancangan melalui konsultasi dengan klien dan stakeholder;

b) Merumuskan konsep rancangan untuk pakaian, tekstil, industry, produk konsumen dan perhiasan untuk komersial;
c) harmonisasi pertimbangan estetika dengan persyaratan teknis, fungsional, ekologi dan produksi;
d) Mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi, rencana, sampel dan model untuk mengkomunikasikan konsep rancangan;
e) Bernegosiasi mengenai solusi rancangan dengan klien, manajemen, dan staf penjualan dan manufaktur;
f) Memilih, menentukan dan merekomendasikan bahan fungsional dan estetika, metode produksi dan penyelesaian pembuatan;
g) Merinci dan mendokumentasikan desain yang dipilih untuk produksi;
h) Menyiapkan dan commissioning prototipe dan sampel;
i) Mengawasi penyusunan pola, program dan perkakas, dan proses manufaktur.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :
- Perancang kostum
- Perancang busana
- Perancang produk industri
- Perancang perhiasan

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :
- Perancang mesin - 2144
- Arsitek pertamanan - 2162
- Arsitek bangunan - 2161

Jabatan

2163.01 Perancang Kostum

Perancang kostum merancang, merencanakan, dan mengorganisasikan pembuatan kostum (pakaian khusus atau seragam) sekali jadi untuk perseorangan atau kelompok. Kegiatan tersebut meliputi: menentukan tujuan dan kendala dari desain dengan berkonsultasi kepada pelanggan dan stakeholder; merumuskan konsep rancangan kostum sesuai permintaan konsumen; menyelaraskan estetika dengan pertimbangan teknis, fungsional, ekologis, dan persyaratan produksi; mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi, rencana, sampel, dan model; menegosiasikan solusi desain dengan pelanggan, manajemen, dan staf penjualan dan manufaktur; memilih bahan yang digunakan, metode produksi, dan penyelesaiannya; mengawasi proses manufaktur.

2163.02 Perancang Busana

Perancang busana merancang, merencanakan, mengorganisasikan, dan mengembangkan produk pakaian atau busana untuk industri pengolahan baik produksi masal, kelompok, maupun produk sekali jadi. Kegiatan tersebut meliputi: menentukan tujuan dan kendala dari desain pakaian serta mengkonsultasikan kepada pelanggan apabila merupakan produk pemesanan; merumuskan konsep rancangan pakaian atau busana; menyelaraskan estetika dengan pertimbangan teknis, fungsional, ekologis, dan persyaratan produksi; mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi, rencana, sampel, dan model; menegosiasikan solusi desain dengan manajemen, dan staf penjualan dan manufaktur; memilih bahan yang digunakan, metode produksi, dan penyelesaiannya; dan mengawasi proses manufaktur.

2163.03 Perancang Perhiasan

Perancang perhiasan merancang, merencanakan, mengorganisasikan, dan mengembangkan produk aksesoris atau perhiasan untuk industri pengolahan baik produksi masal, kelompok, maupun produk sekali jadi. Kegiatan tersebut meliputi: menentukan tujuan dan kendala dari

desain aksesoris atau perhiasan serta mengkonsultasikan kepada pelanggan apabila merupakan produk pemesanan; merumuskan konsep rancangan aksesoris atau perhiasan; menyelaraskan estetika dengan pertimbangan teknis, fungsional, ekologis, dan persyaratan produksi; mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi, rencana, sampel, dan model; menegosiasikan solusi desain dengan manajemen, dan staf penjualan dan manufaktur; memilih bahan yang digunakan, metode produksi, dan penyelesaiannya; dan mengawasi proses manufaktur.

2163.04 Perancang Produk Industri

Perancang produk industri merancang, merencanakan, mengorganisasikan, dan mengembangkan produk industri selain produk industri yang diklasifikasikan dalam subgolongan di atas, baik produksi masal, kelompok, maupun produk sekali jadi. Kegiatan tersebut meliputi: menentukan tujuan dan kendala dari desain produk serta mengkonsultasikan kepada pelanggan apabila merupakan produk pemesanan; merumuskan konsep rancangan produk; menyelaraskan estetika dengan pertimbangan teknis, fungsional, ekologis, dan persyaratan produksi; mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi, rencana, dan sampel; menegosiasikan solusi desain dengan manajemen, dan staf penjualan dan manufaktur; memilih bahan yang digunakan, metode produksi, dan penyelesaiannya; dan mengawasi proses manufaktur.

2163.99 Perancang Produk dan Pakaian Jadi Lainnya

Jabatan ini mencakup perancang produk dan pakaian jadi lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2164 Perencana Tata Kota dan Lalu Lintas

Perencana tata kota dan lalu lintas mengembangkan den mengimplementasikan rencana dan kebijakan untuk pengendalian penggunaan lahan perkotaan dan pedesaan terkait sistem lalu lintas. Mereka melakukan penelitian dan memberikan saran tentang faktor ekonomi, lingkungan dan sosial yang memberikan pengaruh terhadap penggunaan lahan dan arus lalu lintas.

Tugasnya meliputi :

a) merencanakan tata letak dan mengkoordinasi pengembangan daerah perkotaan;
b) mengumpulkan dan menganalisa data ekonomi, hokum, politik, budaya, demografis, sosiologis, fisik dan faktor lingkungan yang mempengaruhi penggunaan lahan;
c) Melakukan perundingan dengan pihak pemerintah yang berwenang, masyarakat dan spesialis dalam bidang-bidang tertentu seperti arsitek, perencana, ahli ilmu sosial lingkungan dan hokum;
d) Menyusun dan merekomendasikan penggunaan dan pengembangan tanah dan menyajikan rencana gambar dan grafik, program dan desain untuk kelompok dan individu;
e) Memberi saran kepada pemerintah, perusahaan dan masyarakat tentang isu-isu perencanaan kota dan regional dan proposal;
f) Meninjau dan mengevaluasi laporan dampak lingkungan;
g) merencanakan tata letak dan mengkoordinasi pengembangan daerah perkotaan;
h) Merencanakan dan mengembangkan lahan untuk taman, sekolah, lembaga, bandara, jalan raya dan proyek terkait, dan untuk perumahan dan industry yang bersifat komersil;
i) merencanakan dan memberi saran tentang rute dan kontrol lalu lintas jalan dan sistem transportasi umum untuk efisiensi dan keselamatan.

Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan disini :

- Perencana lahan
- Perencana lalu lintas

- Perencana tata kota

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain :

- Arsitek bangunan - 2161
- Arsitek pertamanan- 2162

Jabatan

2164.01 Perencana Lahan

Perencana lahan merencanakan, mempelajari, dan mengkoordinasikan penataan lahan terbangun. Tugasnya meliputi : mengatur dan mengawasi pengumpulan data di bidang ekonomi, sosial, lingkungan, dan faktor lain yang bersangkutan dengan pembangunan dan penataan lahan serta sarana dan prasarana; melakukan analisis guna lahan; melakukan perundingan dengan pihak pemerintah yang berwenang dan masyarakat yang terkait; konsultasi dengan tenaga ahli yang bersangkutan; menyiapkan rencana pembangunan dan penataan lahan; menilai usul-usul tertentu yang dapat mempengaruhi perkembangan suatu wilayah dan membuat saran atau keputusan atas saran tersebut; meninjau dan mengevaluasi laporan dampak lingkungan.

2164.02 Perencana Tata Kota

Perencana tata kota merencanakan, mempelajari, dan mengkoordinasikan pembangunan kawasan perkotaan. Tugasnya meliputi : mengatur dan mengawasi pengumpulan data di bidang ekonomi, sosial, lingkungan, dan faktor lain yang bersangkutan dengan pembangunan dan penataan kawasan perkotaan; melakukan perundingan dengan pihak pemerintah yang berwenang; konsultasi dengan tenaga ahli yang bersangkutan; menyiapkan rencana pembangunan termasuk menentukan kawasan industri, perdagangan, tempat tinggal, fasilitas umum, dan lain-lain; menilai usul-usul tertentu yang dapat mempengaruhi perkembangan suatu wilayah dan membuat saran atau keputusan atas saran tersebut; meninjau dan mengevaluasi laporan dampak lingkungan.

2164.03 Perencana Lalu Lintas

Perencana lalu lintas merencanakan, mempelajari, dan mengkoordinasikan pembangunan sarana dan prasarana lalu lintas berupa jalan dan fasilitas pendukung. Tugasnya meliputi : mengatur dan mengawasi pengumpulan data di bidang ekonomi, sosial, lingkungan, dan faktor lain yang bersangkutan dengan pengaturan lalu lintas; melakukan perundingan dengan pihak pemerintah yang berwenang; konsultasi dengan tenaga ahli yang bersangkutan; menyiapkan rencana pembangunan; menilai usul-usul tertentu yang dapat mempengaruhi perkembangan suatu wilayah dan membuat saran atau keputusan atas saran tersebut.

2164.99 Perencana Tata Kota dan Lalu Lintas Lainnya

Jabatan ini mencakup perencana tata kota dan lalu lintas lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2165 Ahli Pemetaan dan Surveyor

Ahli pemetaan dan surveyor menentukan posisi yang tepat, atau mempersiapkan dan merevisi peta digital, grafis dan gambar,grafik atau representasi visual lainnya, fitur alam dan buatan dan batas-batas tanah, laut, area bawah tanah dan benda-benda angkasa, menerapkan prinsip-prinsip ilmiah dan matematika.

Tugas meliputi -

a) mensurvei,mengukur dan menggambarkan permukaan tanah, tambang, permukaan bawah tanah, laut, sungai dan danau;

b) mencatat posisi yang tepat dari berbagai fitur dan merekam data surve idalam bentuk digital;
c) membuat grafik dan peta yang akan digunakan dalam menentukan navigasi perairan dan saluran dan dalam perencanaan pembangunan struktur laut;
d) merencanakan dan melakukan survei foto udara;
e) merancang, menyusun dan merevisi peta dan grafik menggunakan foto udara dan lainnya,citra satelit, survei dokumen dan data, peta yang ada dan catatan, laporan dan statistik;
f) melakukan penelitian dan pengembangan survei dan sistem pengukuran fotogrametri, sistem kadaster dan sistem informasi pertanahan;
g) mempelajari dan memberikan saran tentang aspek teknis,estetika dan ekonomi mengenai pembuatan peta;
h) penghubung teknis dan konsultasi dengan spesialis lain yang relevan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Surveyor aerial
- Surveyor kadastral
- Ahli pemetaan /kartografer
- Surveyor hidrografi,
- Surveyor tanah
- Surveyor tambang

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Surveyor quantity -2149
- Surveyor gedung-3112
- Surveyor kelautan-3115

Jabatan

2165.01 Surveyor Tanah

Surveyor tanah melakukan survei terhadap permukaan tanah untuk menentukan batas dan lokasi secara tepat dengan menghitung luas tanah untuk keperluan pembuatan peta dan pekerjaan bangunan. Kegiatan tersebut meliputi: mengukur tanah dan pencatatan data di lapangan, memilih metode dan alat pengukuran; menghitung dan memproses data yang dicatat untuk menentukan letak, luas, jarak antara tempat-tempat tersebut di permukaan bumi; menggambarkan hasil ukuran dan perhitungan untuk menghasilkan peta, menentukan batas-batas pedoman dalam pekerjaan konstruksi.

2165.02 Surveyor Pertambangan

Surveyor pertambangan melakukan survei di wilayah pertambangan dan menggambar keadaan permukaan dan bawah tanah untuk menentukan arah dan luas wilayah penambangan. Kegiatan tersebut meliputi: menggambar keadaaan permukaan dan di bawah tanah dari tambang batubara dan bijih tambang lainnya untuk menentukan lokasi volume endapan; mencari dan menghubungkan cabang-cabang dan tembusan-tembusan di terowongan penggalian bawah tanah serta membuat rencana pengerjaannya.

2165.03 Surveyor Hidrografi

Surveyor hidrografi melakukan survei di laut, sungai, dan danau dengan mengukur bawah air untuk pembuatan peta, penentuan alur sungai, jalur pelayaran, dan perencanaan pembangunan serta perbaikan pelabuhan, dermaga, dan sarana fisik di bidang pengairan.

2165.04 Surveyor Topografi

Surveyor topografi melakukan survei tentang bentuk permukaan bumi. Kegiatan ini bertujuan

mengenai posisi suatu bagian di permukaan bumi dan menunjuk pada koordinat secara horizontal, seperti garis lintang dan garis bujur, dan secara vertical, yaitu ketinggian. Mengidentifikasi jenis lahan juga termasuk bagian dari objek studi ini.

2165.05 Surveyor Aerial

Surveyor aerial melakukan survei untuk pemetaan melalui foto udara yang tugasnya meliputi: penandaan dan pengukuran titik kontrol tanah, perekaman, dan interpretasi citra fotografis atau rekaman gambar.

2165.06 Surveyor Kadastral

Surveyor kadastral melakukan serta mengawasi kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral (sistem informasi tanah yang dibuat berdasarkan persil) dalam rangka pendaftaran, pemisahan, pemecahan, dan penggabungan bidang tanah baik sebagai usaha pelayanan masyarakat sendiri maupun sebagai pegawai badan hukum yang berusaha di bidang pengukuran dan pemetaan.

2165.07 Ahli Pemetaan (Kartografer)

Ahli pemetaan (kartografer) membuat peta dari data yang telah ada dengan merancang dan menggambar peta yang meliputi desain simbol, tata letak peta, isi peta, dan generalisasi.

2165.99 Ahli Pemetaan dan Surveyor Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli pemetaan dan surveyor lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2166 Perancang Grafis dan Multimedia

Perancang grafis dan multimedia marancang konten informasi untuk publikasi komunikasi dan tampilan visual dan audio, menggunakan media cetak, film, elektronik, bentuk-bentuk digital dan media visual dan audio lainnya. Mereka menciptakan efek khusus, animasi, atau gambar visual lainnya untuk digunakan dalam permainan komputer, film, video musik, media cetak dan iklan.
Tugas meliputi -
a) menentukan tujuan dan kendala dari desain melalui konsultasi dengan klien dan stakeholder;
b) melakukan penelitian dan menganalisis kebutuhan komunikasi fungsional;
c) merumuskan konsep desain untuk subjek yang akan dikomunikasikan;
d) mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi dan layout untuk mengkomunikasikan konsep desain;
e) merancang grafis kompleks dan animasi untuk memenuhi kebutuhan fungsional, estetika dan kreatif dari desain;
f) menciptakan gambar dua dimensi dan tiga dimensi yang menggambarkan obyek dalam gerakan atau menggambarkan proses, menggunakan animasi komputer atau program pemodelan;
g) negosiasi solusi desain dengan klien, manajemen, staf penjualan dan produksi;
h) memilih, menentukan atau merekomendasikan bahan fungsional dan estetika dan media untuk publikasi, pengiriman atau tampilan;
i) merinci dan mendokumentasikan desain yang dipilih untuk produksi;
j) mengawasi atau melaksanakan produksi dalam media yang dipilih.
Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Animator,
- Seniman digital,
- Desainer grafis
- Ilustrator
- Desainer multimedia

- Desainer publikasi
- Desainer web

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Arsitek interior - 2161
- Desainer interior -3432
- Pengembang multimedia - 2513
- Visual artis - 2651
- Pengembang web- 2513

Jabatan

2166.01 Animator

Animator membuat animasi dengan membentuk rankaian gambar dan ekspresi model/tokoh/karakter/benda dengan memberi efek animasi sesuai dengan skenario dan storyboard yang telah ditentukan, menyalin naskah, serta mengatur pergerakan gambar dan naskah sesuai dengan kapasitas CD atau VCD.

Tugasnya meliputi: membuah rangkaian gambar, menempatkan dan menggabungkan gambar model/tokoh/karakter/benda yang telah dibuat ke dalam lay out yang tersedia; menyalin naskah menjadi teks gambar dan menempatkan ke dalam lay out sesuai dengan gambar; memberikan efek animasi dan mengatur pergerakan teks dan gambar; mengatur time line cerita sesuai dengan kapasitas CD atau VCD; melakukan penyelarasan suara, tata cahaya, gambar dan naskah.

2166.02 Seniman Digital

Seniman digital membuat gambar atau foto digital untuk buku, majalah, iklan, film dan keperluan sejenis.

Tugasnya meliputi: mempelajari kebutuhan yang diperlukan dan merundingkan dengan rekan atau pelanggan untuk menentukan lokasi, background, tema, batas ruang, dan informasi lain yang akan digunakan; melakukan studi untuk mendapatkan insipirasi terkait gambar atau foto digital yang akan dibuat, seperti iklan, film, dan lainnya; melaksanakan pekerjaan yang telah mendapat persetujuan melalui media yang paling tepat berdasarkan metode reproduksi tertentu.

2166.03 Perancang Grafis

Perancang grafiis merancang pola-pola grafis untuk keperluan penerbitan, media cetak, dan elektronik, seperti brosur dan iklan produk dengan menarik.

Tugasnya meliputi: menentukan tujuan dan kendala dari desain grafis yang akan dibuat berdasarjkan hasil konsultasi dengan pelanggan dan stakeholder; melakukan penelitian dan menganalisis kebutuhan atau permintaan; memilih unsure dan elemen yang akan dituangkan dala rancangan grafis; merancang pola grafis untuk keperluan karya untuk penerbitan, media cetak dan elektronik, seperti brosur dan iklan produk dengan menarik.

2166.04 Ilustrator Teknik

Ilustrator teknik menggambar ilustrasi teknik untuk brosur, buku referensi, dan pedoman teknik yang berhubungan dengan perakitan, pemasangan, pengoperasian atau pemakaian, pemeliharaan, dan perbaikan mesin dan peralatan lain.

Tugasnya meliputi: memeriksa mesin, peralatan, atau produk yang akan dibuat ilustrasinya, cetak biru dan spesifikasi, foto atau contoh-contoh dan sumber bahan lain serta ringkasan yang diperlukan dan proses reproduksinya; menyiapkan gambar dalam bentuk skema, perspektif,

diagonal, diperbesar dan bentuk lain untuk fungsi, hubungan dan jenjang urutan perakitan bagian-bagian atau komponen mengenai suatu objek atau untuk menggambarkan metode operasi dan penyesuaian cara pemeliharaan dan peraturan mengenai keselamatan kerja.

2166.05 Perancang Permainan Interaktif

Perancang permainan interaktif membuat produk permainan interaktif menggunakan teks, data, grafik, suara, animasi dan efek digital dan visual sesuai standar prosedur perusahaan.
Tugasnya meliputi : merancang tata letak, susunan, ukuran tampilan, naskah, dan gambar; membuat tampilan dan nuansa untuk penempatan naskah dan gambar; merapikan tata letak dan mewarnai gambar sesuai layout dan alur cerita permainan interaktif yang dibuat; membuat segala grafis yang berkaitan dengan naskah permaianan interaktif sesuai prosedur kerja perusahaan; membuat gambar untuk label cover CD atau VCD sesuai dengan kesepakatan tim dan isi cerita permainan interaktif; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2166.06 Ilustrator

Ilustrator melakukan penyelarasan musik dan sound effect guna mendukung visual adegan pada film untuk memperjelas maksud dari adegan tersebut dan membuat gambar ilustrasi untuk memperjelas maksud dari sebuah tulisan.
Tugasnya meliputi: mempelajari dan memahami naskah untuk disuaikan dengan musik dan sound effect atau ilustrasi gambar yang akan dibuat; membuat gambar ilustrasi; membuat komposisi music untuk keperluan ilustrasi; melakukan penyelarasan musik dan sound effect untuk mendukung visual adegan pada film; mereview hasil penyelarasan atau editing untuk ketepatan durasi dan adegan; melaporkan hasil kerja dan melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2166.07 Seniman Lithografi

Seniman lithografi membuat sketsa rencana hitam putih atau berwarna untuk mengerjakan batu-batu lithografi, foto-engraving dan proses percetakan lain.
Tugasnya meliputi: memeproduksi dengan tangan desain multi warna, secara terpisah untuk tiap-tiap warna dan mengumpulkan sketsa yang lengkap untuk foto engraver; mengutip gambar rencana untuk dipindahkan ke klise atau rol cetak, mengubah dan menyesuaikan warna dari pada cetakan yang akan dibuat dan menambahkan rincian lain atau warna pada pelat cetak fotografi atau lithografi; menggambar bahan yang akan dilithografikan pada klise atau pelat cetak, member isi dan memperbaiki bagian gambar yang pekat ataupun terputus dengan menggunakan pena dan tinta khusus.

2166.08 Desainer Multimedia

Desainer multimedia marancang konten informasi berupa media yang didalamnya terdapat perpaduan (kombinasi) berbagai bentuk elemen informasi, seperti teks, graphics, video, interaktif maupun suara sebagai pendukung untuk mencapai tujuannya yaitu menyampaikan informasi atau sekedar memberikan hiburan bagi target audiens-nya.
Tugasnya meliputi: menentukan tujuan dan kendala dari desain melalui konsultasi dengan klien dan stakeholder; merumuskan konsep desain untuk subjek yang akan dikomunikasikan; mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi dan layout untuk mengkomunikasikan konsep desain; negosiasi solusi desain dengan klien, manajemen, staf penjualan dan produksi; memilih, menentukan atau merekomendasikan bahan fungsional dan estetika dan media untuk publikasi, pengiriman atau tampilan.

2166.09 Desainer Publikasi

Desainer publikasi marancang konten informasi berupa media yang didalamnya terdapat perpaduan (kombinasi) berbagai bentuk elemen informasi, seperti teks, graphics, video, interaktif maupun suara sebagai pendukung untuk melakukan publikasi, pengumuman, atau penerbitan.
Melakukan tugas seperti desainer multimedia, tetapi tujuan rancangan dibuat untuk keperluan publikasi, pengumuman, atau penerbitan.

2166.10 Desainer Website

Desainer website membuat rancangan website. Tugasnya meliputi: membuat rancangan layout website, membuat bentuk visualnya; mengkonversi dari file Photoshop, Firework atau Gimp kedalam bentuk HTML dan CSS agar bisa dijalankan dengan baik di web browser; mengatur tata letak elemen-elemen yang ada di sebuah website sesuai dengan bentuk visual yang sudah dibuat sebelumnya; memberi efek tambahan yang diperlukan untuk menunjang tampilan website; dan melakukan validasi terhadap kode-kode HTML, melakukan revisi atau update.

2166.99 Perancang Grafis dan Multimedia Lainnya

Jabatan ini mencakup perancang grafis dan multimedia lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan Pokok

22 Profesional Kesehatan

Profesional kesehatan mengadakan penelitian, meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori dan metode operasional, dan menerapkan pengetahuan ilmiah yang terkait dengan obat-obatan, perawatan, ilmu kesehatan gigi, obat-obatan untuk hewan ternak, farmasi dan promosi kesehatan. Tugasnya meliputi: melakukan penelitian dan mendapatkan pengetahuan ilmiah melalui pembelajaran dari kelainan dan penyakit manusia dan hewan serta cara mengobatinya; menyarankan atau menerapkan tindakan pencegahan dan penyembuhan, atau mempromosikan kesehatan; mempersiapkan makalah dan laporan ilmiah. Pengawasan terhadap pekerja lainnya dapat pula dimasukkan.
Jabatan pada subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

221 Dokter medis
222 Profesional keperawatan dan kebidanan
223 Perofesional pengobatan tradisional dan komplementer
224 Praktisi paramedis
225 Dokter hewan
226 Profesional kesehatan lainnya

Catatan : Dalam menggunakan ISCO dalam aplikasi untuk identifikasi, deskripsi atau pengukuran tenaga kerja kesehatan, perlu dicatat bahwa sejumlah profesi dianggap sebagai bagian tenaga kesehatan pada grup di luar golongan 22, profesional kesehatan. Beberapa Jabatan yang termasuk tetapi tidak dibatasi yaitu: konselor rehabilitasi, ahli teknik biomedis, psikolog klinik dan ahli pengobatan psikis.

Golongan

221 Dokter Medis

Dokter medis melakukan studi, mendiagnosa, mengobati dan mencegah penyakit, cedera, dan gangguan fisik dan mental lainnya pada manusia melalui penerapan prinsip-prinsip dan prosedur

kedokteran modern. Mereka merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan rencana perawatan dan pengobatan oleh penyedia perawatan kesehatan lainnya, dan melakukan pendidikan kedokteran dan kegiatan penelitian.

Tugasnya meliputi: melakukan pemeriksaan fisik pasien dan mewawancarai mereka dan keluarga mereka untuk menentukan status kesehatan mereka; memerintahkan tes diagnostik dan menganalisis temuan; meresepkan dan melakukan pengobatan kuratif dan tindakan pencegahan; melakukan operasi dan prosedur klinis lainnya, memantau kemajuan pasien dan respon terhadap pengobatan; memberikan saran tentang kesehatan, nutrisi dan perilaku gaya hidup yang membantu pencegahan atau pengobatan penyakit dan gangguan, mengidentifikasi dan mengelola komplikasi sebelum, selama dan setelah melahirkan; merencanakan, mengelola dan melaksanakan rencana rujukan untuk pasien yang membutuhkan layanan perawatan kesehatan khusus, jangka panjang atau jenis lain; bertukar informasi medis dengan profesional kesehatan lainnya untuk memastikan perawatan berkelanjutan dan komprehensif; pelaporan kelahiran, kematian dan penyakit ke otoritas pemerintah; melakukan penelitian gangguan dan penyakit manusia dan metode preventif atau kuratif.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2211 Praktisi dokter umum

2212 Praktisi dokter spesialis

Subgolongan

2211 Praktisi Dokter Umum

Praktisi dokter umum mendiagnosa, mengobati dan mencegah penyakit, cedera, dan gangguan fisik dan mental lainnya dan menjaga kesehatan umum pada manusia melalui penerapan prinsip-prinsip dan prosedur kedokteran modern. Mereka tidak membatasi praktik mereka untuk kategori penyakit tertentu atau metode pengobatan, dan mungkin bertanggung jawab atas penyediaan perawatan medis berkelanjutan dan komprehensif untuk individu, keluarga dan masyarakat.

Tugas meliputi:

a) melakukan pemeriksaan fisik pasien dan mewawancarai mereka dan keluarga mereka untuk menentukan status kesehatan mereka
b) memerintahkan tes laboratorium, sinar-X dan prosedur diagnostik lainnya dan menganalisis temuan untuk menentukan sifat gangguan atau penyakit;
c) menyediakan perawatan medis lanjutan untuk pasien termasuk meresepkan, melakukan, konseling dan pemantauan perawatan kuratif dan tindakan pencegahan;
d) melakukan operasi dan prosedur klinis lainnya;
e) menasihati individu, keluarga dan masyarakat tentang kesehatan, gizi dan gaya hidup yang mencegah atau mengobati penyakit dan gangguan;
f) memberikan arahan kepada pasien dan keluarga untuk perawatan khusus di rumah sakit, pusat-pusat rehabilitasi atau jenis pusat perawatan kesehatan lainnya;
g) mengidentifikasi, mengelola dan menyediakan rujukan bagi komplikasi sebelum, selama dan sesudah melahirkan;
h) merekam informasi dan sejarah medis pasien dan bertukar informasi dengan praktisi spesialis dan petugas kesehatan jika diperlukan untuk melanjutkan perawatan medis;
i) pelaporan kelahiran, kematian dan penyakit ke otoritas pemerintah untuk memenuhi persyaratan hukum dan profesional;
j) melakukan penelitian di bidang kesehatan manusia dan pelayanan medis dan menyebarluaskan temuan-temuan melalui laporan ilmiah
k) merencanakan dan berpartisipasi dalam program yang dirancang untuk mencegah terjadinya

dan penyebaran penyakit umum.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Praktisi medis keluarga
- Dokter umum
- Dokter medis (umum)
- Petugas medis (umum)
- Petugas medis dalam praktek dokter umum
- Dokter (umum)
- Dokter perawatan kesehatan primer

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Dokter spesialis (pengobatan internal) - 2212
- Ahli bedah - 2212
- Psikiater - 2212
- Petugas klinis - 2240
- Feldscher - 2240

Catatan
Jabatan yang termasuk dalam kategori ini memerlukan penyelesaian gelar tingkat universitas dalam pendidikan kedokteran dasar ditambah pelatihan klinis pascasarjana atau kinerja untuk kompetensi yang setara. Praktisi medis yang telah menyelesaikan pendidikan universitas mereka dalam pendidikan kedokteran dasar dan melakukan pelatihan klinis pascasarjana disertakan di sini. Walaupun pada beberapa negara 'praktisi dokter umum' dan 'kedokteran keluarga' mungkin dianggap sebagai spesialisasi medis, jabatan ini harus tetap diklasifikasikan di sini.

Jabatan

2211.01 Dokter Umum

Dokter umum melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnose, dan membuat resep obat, menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit, kelainan, dan luka pada tubuh secara umum (tidak terfokus pada penyakit atau kasus tertentu).
Tugasnya meliputi: memeriksa pasien; mempertimbangkan hasil pemeriksaan, dan pengujian, berkonsultasi dengan tenaga spesialis atau dokter lain apabila hal tersebut diperlukan; dan melakukan diagnose mengenai gejala yang dialami pasien; membuat resep, memberi nasihat kepada pasien mengenai pantangan yang perlu dilakukan untuk menjaga dan memulihkan kesehatan; mengatur pemakaian obat-obatan menurut keperluan; membuat catatan mengenai pasien yang diperiksa, keadaan gangguannya dan pengobatan yang telah diberikan.

2211.02 Dokter Keluarga

Dokter keluarga melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnose, dan membuat resep obat, menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit, kelainan, dan luka pada tubuh (tidak terfokus pada penyakit atau kasus tertentu) kepada pasien di dalam sebuah/ beberapa keluarga khusus yang menjadi pelanggannya.
Tugasnya meliputi tugas dokter umum, tetapi bukan untuk pasien secara umum, melainkan pasien di dalam sebuah/ beberapa keluarga khusus yang menjadi pelanggannya.

2211.99 Praktisi Dokter Umum Lainnya

Jabatan ini mencakup praktisi dokter umum lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2212 Praktisi Dokter Spesialis

Praktisi dokter spesialis mendiagnosa, mengobati dan mencegah penyakit, penyakit, cedera, dan gangguan fisik dan mental lainnya pada manusia, dengan menggunakan tes, diagnostik, teknik medis, bedah, fisik dan kejiwaan khusus, melalui penerapan prinsip-prinsip dan prosedur kedokteran modern. Mereka mengkhususkan diri dalam kategori penyakit tertentu, jenis pasien atau metode pengobatan dan dapat melakukan pendidikan kedokteran dan penelitian di bidang pilihan spesialisasi mereka.

Tugas meliputi:

a) melakukan pemeriksaan fisik pasien dan mewawancarai mereka dan keluarga mereka untuk menentukan status kesehatan mereka;
b) mempertimbangkan informasi medis yang diberikan oleh dokter mengacu atau penyedia layanan kesehatan lainnya,
c) memerintahkan tes diagnostik khusus untuk menentukan sifat gangguan atau penyakit;
d) meresepkan, melakukan dan memantau respon pasien terhadap pengobatan, obat-obatan, anestesi, psikoterapi, program rehabilitasi fisik dan langkah-langkah preventif dan kuratif lainnya;
e) melakukan operasi yang bersifat umum atau khusus;
f) mengelola komplikasi sebelum, selama dan sesudah melahirkan;
g) merekam informasi kesehatan pasien 'dan bertukar informasi dengan profesional kesehatan lain untuk memastikan penyediaan perawatan yang komprehensif;
h) pelaporan kelahiran, kematian dan penyakit ke otoritas pemerintah untuk memenuhi persyaratan hukum dan profesional;
i) memberikan informasi kepada pasien dan keluarga dan masyarakat tentang langkah-langkah pencegahan, pengobatan dan perawatan untuk penyakit tertentu;
j) melakukan otopsi untuk menentukan penyebab kematian;
k) melakukan penelitian gangguan dan penyakit manusia yang spesifik dan metode pencegahan maupun kuratif dan menyebarluaskan temuan melalui laporan ilmiah;
l) merencanakan dan berpartisipasi dalam program yang dirancang untuk mencegah terjadinya dan penyebaran penyakit tertentu.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Dokter spesialis anestesi (pembiusan)
- Dokter spesialis jantung
- Dokter spesialis penyakit dalam
- Dokter spesialis kandungan
- Dokter spesialis mata
- Dokter spesialis anak
- Dokter spesialis patologi
- Psikiater
- Dokter spesialis radiologi
- Dokter spesialis (obat internal)
- Dokter bedah

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Ahli biomedis- 2131
- Praktisi dokter umum- 2211
- Dokter gigi- 2261
- Bedah gigi- 2261
- Bedah mulut dan maksilofasial- 2261
- Psikolog klinis - 2634

Catatan
Pekerjaan yang termasuk dalam kategori ini memerlukan penyelesaian gelar tingkat universitas dalam pendidikan kedokteran dasar ditambah pelatihan klinis pascasarjana dalam spesialisasi medis (kecuali praktisi umum) atau setara. petugas medis masyarakat yang mendapat pelatihan sebagai praktisi spesialis (kecuali praktisi umum) disertakan di sini. Meskipun di beberapa negara 'Stomatology' dapat dianggap sebagai spesialisasi medis, stomatologists harus dimasukkan dalam kelompok - 2261 dokter gigi.
Profesional riset medis yang berpartisipasi dalam penelitian biomedis dengan menggunakan organisme hidup dan tidak melakukan praktek klinis diklasifikasikan dalam kelompok 2131 ahli biologi, botani, zoologi dan ybdi

Jabatan

2212.01 Dokter Spesialis Anestesi

Dokter spesialis anestesi melakukan pembiusan untuk menghilangkan rasa sakit dan nyeri pada pasien pada waktu pembedahan serta melakukan pelayanan medis lainnya.
Tugasnya meliputi: memeriksa pasien untuk menentukan tingkat risiko pembedahan, jenis pembiusan dan obat penenang; mendiskusikan hasil pemeriksaan dengan rekan medis yang menangani kasus pasien; melakukan pembiusan lokal, suntikan pada pembuluh darah, sumsum belakang, atau cara pembiusan lainnya sesuai dengan ketentuan standar medis; melakukan tindakan korektif untuk mencegah reaksi atau komplikasi negative; mencatat jenis dan takaran pembiusan atau obat penenang bagi pasien sebelum, selama, dan setelah pembiusan.

2212.02 Dokter Spesialis Jantung

Dokter spesialis jantung melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnose, membuat resep obat, menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit jantung dan gangguan pembuluh darah pada manusia.
Tugasnya meliputi: memeriksa dan mendiagnosa jantung dan pembuluh darah untuk menentukan jenis, keadaan, dan sifat penyakit; memberikan resep dan melakukan pengobatan; melakukan pelebaran pembuluh darah yang tersumbat; memasang cincin pada penyempitan pembuluh koroner; memasang alat pacu jantung; dan berbagai tindakan invasive lainnya.

2212.03 Dokter Spesialis Kulit dan Kelamin

Dokter spesialis kulit dan kelamin melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnose, membuat resep obat, menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit kulit dan kelamin pada manusia.
Tugasnya meliputi: memeriksa kulit dan kelamin untuk menentukan jenis, keadaan, dan sifat penyakit; mengambil contoh darah; memberi salep pada sekitar kulit dan kelamin pasien atau pemeriksaaan lainnya; memeriksa specimen dengan mikroskop; melakukan analisis kulit dan kelamin serta pembiakannya secara kimiawi dan biologis; melakukan tes lain untuk menemukan organism atau kondisi tertentu sebagai penyebab penyakit; memberikan resep dan melakukan pengobatan dengan sinar atau radioterapi pada kulit bagian luar; mengobati abses atau bisul bernanah dan peradangan lainnya pada kulit dan kelamin; dan melakukan operasi untuk menghilangkan tumor pada kulit, kutil, tahi lalat, dan lainnya.

2212.04 Dokter Spesialis Telinga, Hidung dan Tenggorokan

Dokter spesialis telinga, hidung, dan tenggorokan (THT) melakukan pemeriksaan medis,

menentukan diagnose, membuat resep, menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit pada telinga, hidung dan tenggorokan.
Tugasnya meliputi: memeriksa bagian badan yang sakit dengan menggunakan alat-alat medis seperti audiometer, prisma, masoscope, dan fluoroscope; menentukan jenis, sifat, dan keadaan penyakit atau kecacatan; memberikan resep yang sesuai dengan penyakit pasien; melakukan operasi untuk penyakit THT tertentu; melakukan tes untuk menentukan tingkat kepekaan pendengaran atau luka pada telinga, kepekaan pada hidung atau luka pada hidung, kemampuan suara pada pangkal tenggorokan atau luka yang dideritanya.

2212.05 Dokter Spesialis Kandungan

Dokter spesialis kandungan memeriksa ibu hamil sejak sebelum melahirkan, pada waktu melahirkan, dan sesudah melahirkan serta meberikan konsultasi kepada wanita yang menjalani program kehamilan.
Tugasnya meliputi: memeriksa pasien untuk mengetahui kondisi kandungannya melalui pemeriksaan laboratorium dan pernyataan pasien sendiri; menentukan diagnosanya; menetukan perlunya pembatasan makan dan hal-hal lain yang perlu dilakukan untuk memelihara kondisi jasmani secara maksimal; pada waktu-waktu tertentu memeriksa pasien dan memberi resep; memberikan saran dan konsultasi bagi pasien yang sedang melakukan program hamil; menolong melahirkan bayi dengan cara normal atau operasi bila diperlukan; memeriksa dan mengobati ibu hamil yang menderita sakit turunan.

2212.06 Dokter Spesialis Mata

Dokter spesialis mata melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnose, membuat resep, menerapkan tenik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit serta luka pada mata manusia.
Tugasnya meliputi: memeriksa pasien yang menderita gejala sakit mata pada salah satu bagian mata atau disebabkan cacat sejak lahir; menentukan jenis dan sifat luka atau cacat dengan melakukan berbagai jenis tes untuk menentukan tingkat berfungsinya penglihatan; mengobati pasien; serta melakukan operasi ringan atau berat di sekitar mata; membantu pasien dalam mengaktifkan fungsi penglihatan kembali; dan memberikan resep untuk pasien baik pasien yang menggunakan kacamata biasa atau bifocus maupun pasien dengan penyakit mata lainnya.

2212.07 Dokter Spesialis Anak

Dokter spesialis anak merencanakan dan melaksanakan program perawatan medis pada bayi sejak lahir, anak-anak, sampai dengan remaja untuk membantu pertumbuhan jasmani dan perkembangan rohaninya.
Tugasnya meliputi: memeriksa pasien untuk menentukan diagnosa penyakit yang diderita; memelihara kesehatan jasmani anak secara preventif; memastikan sifat dan keadaan penyakit atau luka; memberikan resep; memberikan kekebalan terhadap serangan wabah penyakit tertentu.

2212.08 Psikiater

Psikiater melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnose, menerapkan tenik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit cacat rohani.
Tugasnya meliputi: mengumpulkan data megenai keluarga pasien, sejarah medis baik jasmani maupun mental pasien, dan gejala-gejala dini yang diketahui dari pasien, keluarganya atau sumber lainnya; memeriksa pasien untuk menentukan keadaan jasmani secara umum sesuai

dengan standar medis; memerintahkan pemeriksaan laboratorium dan diagnosa berupa tes khusus lainnya; melakukan penilaian data yang diperolehnya; menentukan jenis, sifat, dan keadaan cacat rohani; merumuskan program penyembuhan; memberikan petunjuk penyembuhan kepada pasien menggunakan terapi somatic, kelompok atau lingkungan dan berbagai jenis metode terapi psikologis dan medis.

2212.09 Dokter Spesialis Penyakit Dalam

Dokter spesialis penyakit dalam melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnose, membuat resep, menerapkan tenik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit dalam pada organ tubuh manusia.
Tugasnya meliputi: melakukan anamnesis, pemeriksaaan fisik, memerintahkan pemeriksaan laboratorium, radiologi; memberikan saran kepada pasien untuk diet dan fisioterapi; memberikan terapi bagi pasien; memeriksa bagian badan yang sakit dan organ dalam untuk mengobati; memberikan tindakan pengobatan; memberikan resep obat; memberikan rujukan kepada dokter spesialis lain bila kasus penyakit pasien berkaitan dengan bidang mereka seperti bedah, paru, dan lainnya; merujuk pasien ke sarana pelayanan kesehatan yang lebih tinggi bila kasus tersebut tidak dapat ditangani; melakukan operasi bila diperlukan.

2212.10 Dokter Spesialis Saraf

Dokter spesialis saraf melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnose, membuat resep, menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit pada saraf-saraf manusia atau terkait dengan fungsi otak, saraf tulang dan saraf tepi.
Tugasnya meliputi: memeriksa bagian badan dan saraf yang sakit dengan menggunakan alat-alat medis; menentukan jenis, sifat, dan keadaan penyakit atau kecacatan; memberikan resep; mengobati pasien, bila perlu dengan operasi yang dilakukan oleh spesialis bedah saraf; melakukan tes untuk menentukan tingkat kepekaan pada saraf yang diderita pasien; melakukan konsultasi penyembuhan dan pencegahan penyakit datang kembali seperti pada penderita stroke.

2212.11 Dokter Spesialis Patologi

Dokter spesialis patologi memeriksa dan menginterpretasikan pemeriksaan laboratorium pasien, seperti pemeriksaaan organ, jaringan, darah, cairan otak, cairan tubuh, dan pemeriksaan lab lainnya.
Tugasnya meliputi: memeriksa tes laboratorium pasien yang dirujuk dari dokter umum atau dokter spesialis; memberikan konsultasi kepada dokter umum atau dokter spesialis yang merujuk pasiennya dalam pemilihan jenis pemeriksaan yang tepat dan rasional; menjelaskan atau mengintrepretasikan hasil pemeriksaan laboratorium bila terdapat perbedaan antara hasil pemeriksaan dengan diagnose awal dokter yang merawat pasien.

2212.12 Dokter Spesialis Paru

Dokter spesialis paru melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnose, membuat resep, menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit pada organ paru manusia.
Tugasnya meliputi: memeriksa bagian paru dengan menggunakan alat-alat medis; menentukan jenis, sifat, dan keadaan penyakit atau gangguan pada paru; memberikan resep; melakukan pengobatan terhadap pasien; melakukan tes untuk menentukan tingkat gangguan paru yang dideritanya; melakukan penelitian dan pengembangan di bidang penanggulangan penyakit paru.

2212.13 Dokter Spesialis Radiologi

Dokter spesialis radiologi melakukan studi dan menerapkan berbagai teknologi pencitraan untuk mendiagnosis dan mengobati penyakit. Pencitraan dapat menggunakan sinar-X, USG, CT scan, tomografi emisi positron (PET) dan MRI untuk menciptakan gambar dari konfigurasi dalam dari sebuah objek padat, seperti bagian tubuh manusia, dengan menggunakan energi radiasi.
Tugasnya meliputi: melakukan pencitraan untuk mendiagnosis; membaca atau menginterpretasikan gambar untuk menentukan cedera, menentukan seberapa serius cedera tersebut atau membantu mendeteksi kelainan seperti tumor; berkonsultasi dengan dokter utama untuk memastikan keakuratan hasil diagnosis.

2212.14 Dokter Spesialis Bedah Umum

Dokter spesialis bedah umum melakukan kegiatan pembedahan secara umum pada organ perut (tidak termasuk organ pencernaan) untuk menangani berbagai penyakit yang memerlukan pembedahan.
Tugasnya meliputi: memeriksa laporan mengenai kondisi fisik dan riwayat medis pasien; memeriksa pasien untuk menentukan perlunya tindakan pembedahan, prosedur pembedahan yang paling tepat, dan kapan hal itu harus dilakukan; memberikan instruksi mengenai penyiapan pasien terkait instrument dan peralatan lain yang diperlukan; melakukan konsultasi dengan Ahli Anaestesika yang diperlukan dalam melakukan pembedahan; memberikan petunjuk perawatan setelah pembedahan selesai dan secara periodik mengamati keadaan dan perkembangan pasien; memelihara catatan mengenai pasien, operasi yang dilakukan, dan hasilnya; dan melakukan pengawasan pada pelayanan pembedahan di rumah sakit.

2212.15 Dokter Spesialis Bedah Digestif

Dokter spesialis bedah digestif melakukan berbagai jenis kegiatan pembedahan untuk menyembuhkan penyakit organ-organ pencernaan seperti usus, hati, pankreas dan kantong empedu.
Tugasnya meliputi: memeriksa laporan mengenai kondisi fisik dan riwayat medis pasien terkait organ-organ pencernaan seperti usus, hati, pankreas dan kantong empedu; memeriksa pasien untuk menentukan perlunya tindakan pembedahan organ pencernaan, prosedur pembedahan yang paling tepat, dan kapan hal itu harus dilakukan; memberikan instruksi mengenai penyiapan pasien terkait instrument dan peralatan lain yang diperlukan; melakukan konsultasi dengan Ahli Anaestesika yang diperlukan dalam melakukan pembedahan; memberikan petunjuk perawatan setelah pembedahan selesai dan secara periodik mengamati keadaan dan perkembangan pasien; memelihara catatan mengenai pasien, operasi yang dilakukan, dan hasilnya; dan melakukan pengawasan pada pelayanan pembedahan di rumah sakit.

2212.16 Dokter Spesialis Bedah Syaraf

Dokter spesialis bedah syaraf melakukan berbagai jenis kegiatan pembedahan untuk menyembuhkan dan menanggani pembedahan tulang, otot dan ligament, serta keadaan yang diakibatkan oleh trauma atau luka akibat kecelakaan, bencana dan sebagainya.
Tugasnya meliputi: memeriksa laporan mengenai kondisi fisik dan riwayat medis pasien; memeriksa pasien untuk menentukan perlunya tindakan pembedahan, prosedur pembedahan yang paling tepat, dan kapan hal itu harus dilakukan; memberikan instruksi mengenai penyiapan pasien terkait instrument dan peralatan lain yang diperlukan; melakukan konsultasi dengan Ahli Anaestesika yang diperlukan dalam melakukan pembedahan; memberikan petunjuk perawatan setelah pembedahan selesai dan secara periodik mengamati keadaan dan

perkembangan pasien; memelihara catatan mengenai pasien, operasi yang dilakukan, dan hasilnya; dan melakukan pengawasan pada pelayanan pembedahan di rumah sakit.

2212.17 Dokter Spesialis Bedah Orthopedi dan Traumatologi

Dokter spesialis bedah orthopedi dan traumatologi melakukan berbagai jenis kegiatan pembedahan untuk menyembuhkan dan menanggani pembedahan tulang, otot, dan ligament, serta keadaan yang diakibatkan oleh trauma atau luka akibat kecelakaan, bencana dan sebagainya.
Tugasnya meliputi: memeriksa laporan mengenai kondisi fisik dan riwayat medis pasien; memeriksa pasien untuk menentukan perlunya tindakan pembedahan, prosedur pembedahan yang paling tepat, dan kapan hal itu harus dilakukan; memberikan instruksi mengenai penyiapan pasien terkait instrument dan peralatan lain yang diperlukan; melakukan konsultasi dengan Ahli Anaestesika yang diperlukan dalam melakukan pembedahan; memberikan petunjuk perawatan setelah pembedahan selesai dan secara periodik mengamati keadaan dan perkembangan pasien; memelihara catatan mengenai pasien, operasi yang dilakukan, dan hasilnya; dan melakukan pengawasan pada pelayanan pembedahan di rumah sakit.

2212.18 Dokter Spesialis Bedah Onkologi

Dokter spesialis bedah onkologi melakukan berbagai jenis kegiatan pembedahan untuk menyembuhkan dan menanggani pasien penderita tumor dan kanker.
Tugasnya meliputi: memeriksa laporan mengenai kondisi fisik dan riwayat medis pasien penderita tumor dan kanker; memeriksa pasien untuk menentukan perlunya tindakan pembedahan, prosedur pembedahan yang paling tepat, dan kapan hal itu harus dilakukan; memberikan instruksi mengenai penyiapan pasien terkait instrument dan peralatan lain yang diperlukan; melakukan konsultasi dengan Ahli Anaestesika yang diperlukan dalam melakukan pembedahan; memberikan petunjuk perawatan setelah pembedahan selesai dan secara periodik mengamati keadaan dan perkembangan pasien; memelihara catatan mengenai pasien, operasi yang dilakukan, dan hasilnya; dan melakukan pengawasan pada pelayanan pembedahan di rumah sakit.

2212.99 Praktisi Dokter Spesialis Lainnya

Jabatan ini mencakup praktisi dokter spesialis lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

222 Profesional Keperawatan dan Kebidanan

Profesional keperawatan dan kebidanan memberikan jasa pengobatan dan perawatan bagi orang-orang yang secara fisik atau mental sakit, cacat atau lemah, dan lain-lain yang membutuhkan perawatan karena potensi risiko kesehatan termasuk sebelum, selama dan setelah melahirkan. Mereka bertanggung jawab atas perencanaan, manajemen, dan evaluasi perawatan pasien, termasuk pengawasan petugas kesehatan lain, bekerja mandiri atau dalam tim dengan medical doctors dan lain-lain dalam aplikasi praktis langkah-langkah preventif dan kuratif.
Tugasnya meliputi: menilai, merencanakan, menyediakan dan mengevaluasi keperawatan dan kebidanan untuk pasien sesuai dengan praktek dan standar keperawatan dan kebidanan modern; mengkoordinasikan perawatan pasien dalam konsultasi dengan profesional kesehatan lainnya dan anggota tim kesehatan, mengembangkan dan menerapkan rencana perawatan, pengobatan dan terapi, termasuk memberikan obat-obatan; memantau dan mengurangi rasa sakit dan ketidaknyamanan yang dialami oleh pasien yang menggunakan berbagai terapi, termasuk penggunaan obat pembunuh nyeri-; memantau kondisi kesehatan pasien, termasuk kemajuan kehamilan dan respon terhadap pengobatan kuratif; memberikan informasi kepada pasien, keluarga

dan masyarakat tentang berbagai masalah kesehatan, termasuk pencegahan penyakit, pengobatan dan perawatan kehamilan, dan melahirkan, dan topik lainnya, mengawasi dan mengoordinasikan pekerjaan para pekerja perawatan kesehatan lainnya; melakukan penelitian tentang praktek keperawatan dan kebidanan dan mempersiapkan makalah ilmiah dan laporan.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2221 Profesional keperawatan

2222 Profesional kebidanan

Subgolongan

2221 Profesional Keperawatan

Profesional keperawatan memberikan jasa pengobatan, dukungan dan perawatan bagi orang-orang yang membutuhkan perawatan akibat efek penuaan, penyakit, cedera, atau gangguan fisik atau mental lainnya, atau risiko kesehatan potensial.

Mereka bertanggung jawab untuk perencanaan dan pengelolaan perawatan pasien, termasuk pengawasan petugas kesehatan lain, bekerja mandiri atau dalam tim dengan dokter medis dan lain-lain dalam aplikasi praktis langkah-langkah preventif dan kuratif.

Tugas termasuk

a) merencanakan, menyediakan dan mengevaluasi keperawatan untuk pasien sesuai dengan praktek dan standar keperawatan yang modern;

b) mengkoordinasikan perawatan pasien dalam konsultasi dengan profesional kesehatan lainnya dan tim anggota kesehatan;

c) mengembangkan dan menerapkan rencana perawatan untuk pengobatan biologis, sosial, dan psikologis pasien dalam kolaborasi dengan profesional kesehatan lainnya;

d) merencanakan dan menyediakan perawatan pribadi, perawatan dan terapi termasuk memberikan obat-obatan, dan memantau respon terhadap pengobatan atau rencana perawatan;

e) membersihkan luka dan menerapkan pakaian bedah dan perban

f) memantau rasa sakit dan ketidaknyamanan yang dialami oleh pasien dan mengurangi nyeri menggunakan berbagai terapi, termasuk penggunaan obat pembunuh nyeri;

g) merencanakan dan berpartisipasi dalam program pendidikan kesehatan, promosi kesehatan dan kegiatan pendidikan perawat dalam pengaturan klinis dan masyarakat;

h) menjawab pertanyaan dari pasien dan keluarga dan memberikan informasi tentang pencegahan kesehatan yang buruk, pengobatan dan perawatan;

i) mengawasi dan mengoordinasikan pekerjaan pekerja keperawatan, kesehatan dan perawatan pribadi lain;

j) melakukan penelitian tentang praktek dan prosedur keperawatan dan menyebarluaskan temuan melalui makalah ilmiah dan laporan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Perawat anestesi
- Perawat pendidik
- Perawat kesehatan masyarakat
- Perawat spesialis

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Profesional kebidanan - 2222
- Praktisi paramedis- 2240
- Dosen universitas - 2310
- Guru pendidikan kejuruan - 2320
- Asisten profesional keperawatan - 3221
- Asisten profesional kebidanan - 3222

- Asisten perawatan (rumah sakit) - 5321

Catatan
Perbedaan antara profesional keperawatan dan asisten profesional harus dibuat atas dasar sifat pekerjaan yang dilakukan dalam kaitannya dengan tugas-tugas yang ditentukan dalam definisi ini. Kualifikasi yang dimiliki oleh individu atau mendominasi di suatu negara bukan faktor utama dalam membuat pembedaan ini, karena pengaturan pelatihan untuk perawat bervariasi antar negara dan beragam dari waktu ke waktu. Perawat yang menggabungkan pendidikan keperawatan atau penelitian dengan praktek keperawatan klinis diklasifikasikan dalam kelompok, 2221 profesional Keperawatan. Perawat ahli yang berpartisipasi dalam penelitian biomedis dengan menggunakan organisme hidup dan tidak melakukan praktik keperawatan klinis diklasifikasikan dalam kelompok, 2131 ahli biologi, botani, zoologi dan ybdi.

Jabatan

2221.01 Perawat Ahli

Perawat ahli memberikan layanan perawatan dan nasihat di rumah sakit, klinik, dan tempat lain yang berhubungan dengan perawatan orang-orang sakit.
Tugasnya meliputi: memberikan layanan perawatan dan nasihat kepada pasien yang sakit, memeriksa cedera, fisik lemah, dan bayi yang baru lahir di rumah sakit, klinik, dan rumah bersalin; membantu dokter dan ahli bedah; mengatur pemakaian obat-obatan, membalut luka-luka bekas operasi dan bentuk layanan lain sesuai dengan perintah dokter dan ahli bedah; mengamati dan melaporkan keadaan pasien, mengukur dan mencatat suhu badan, kecepatan pernafasan dan denyut jantung; memberikan pertolongan pertama dalam keadaan darurat dan menjaga pasien yang sakit keras; merawat ibu yang bersalin dan bayi yang baru lahir; melatih dan memberi nasihat tentang perawatan pasien pada tahap pemulihan kesehatan; melakukan tugas perawatan lain, ternasuk pengawasan dalam latihan penyatunan pasien atau memberi petunjuk dalam penggunaan alat ortopedik.

2221.02 Perawat Spesialis

Perawat spesialis memberikan layanan perawat professional khusus di suatu lembaga kesehatan atau tempat lain. Tugasnya melakukan pekerjaan yang sejenis dengan Perawat Ahli (umum), tetapi mengkhususkan diri dalam suatu cabang perawatan tertentu, seperti perawatan obstetric, ortopedik, pediatrik atau psikiatrik.

2221.03 Perawat Kesehatan Masyarakat

Perawat kesehatan masyarakat memberikan layanan perawatan dan nasihat selaku anggota lembaga kesehatan masyarakat di lingkungan rumah tangga, sekolah, balai kesehatan ibu dan anak serta tempat perawatan lain; menyediakan jasa perawatan lain yang berhubungan dengan layanan kesehatan masyarakat.
Tugasnya meliputi: mengunjungi ibu-ibu rumah tangga dan memberi perawatan sesuai dengan perintah dokter untuk berbagai jenis penyakit dan cedera; memberi petunjuk kepada keluarga-keluarga dalam perawatan pasien, perawatan ibu dan anak, serta perawatan di suatu lembaga perawatan lain; membantu dokter di balai kesehatan ibu dan anak; menyediakan jasa kesehatan di sekolah-sekolah; memberi pertolongan pertama dalam keadaaan darurat; mengatur perawatan pada tahap pemulihan kesehatan; melakukan program imunisasi dan melakukan tugas perawatan lain dalam rangka layanan kesehatan masyarakat.

2221.04 Perawat Kesehatan Kerja

Perawat kesehatan kerja memberikan layanan perawatan dan penerangan kesehatan di tempat-tempat kerja.
Tugasnya meliputi: memberikan pertolongan pertama di tempat kerja kepada pekerja yang menderita sakit atau cedera serta mengatur pemeliharaan kesehatan selanjutnya apabila diperlukan; mengganti pembalut bekas operasi dan merawat secara rutin untuk luka-luka kecil atau cedera di tempat kerja atau di rumah pasien; melakukan inokulasi; membantu pemeriksaan kesehatan; membuat catatan mengenai pekerja yang dirawat dan membuat laporan untuk pengajuan penggantian perawatan dan obat; memberitahukan kepada pimpinan perusahaan mengenai masalah kesehatan kerja di lingkungan pekerja, memberikan penerangan hygiene perusahaan dan kesehatan kerja.

2221.05 Perawat

Perawat memberikan layanan perawatan yang sederhana kepada pasien, biasanya di bawah petunjuk dokter atau Perawat ahli.
Tugasnya meliputi: melakukan berbagai tugas perawatan sederhana, seperti mempersiapkan pasien untuk pemeriksaan dan mendampingi dokter pemeriksa, dengan mencatat suhu, kecepatan denyut jantung dan pernafasan pasien, memberikan obat yang dianjurkan dokter pada jam-jam yang telah ditentukan, mengganti pembalut, memberikan perawatan kesehatan lain, menyuapi makanan pada pasien anak dan orang tua, membantu perawatan pribadi seorang pasien dan mendampingi untuk kenyamanan yang bersangkutan.

2221.06 Perawat Anastesi

Perawat anestesi membantu dokter spesialis anestesi melaksanakan tindakan anestesi.
Tuganya meliputi: melakukan persiapan alat dan obat-obatan yang akan dipergunakan untuk tindakan anestesi pada pasien yang akan menjalani pembedahan di kamar operasi; melakukan tindakan anestesi sesuai prosedur tetap atas petunjuk yang diberikan oleh dokter spesialis anestesi; melakukan pengawasan atau monitoring pasien selama menjalani tindakan pembedahan; melakukan upaya resusitasi dan pengelolaan apabila diperlukan selama pasien menjalani pembedahan dan pemulihan; melakukan konsultasi kepada dokter spesialis anestesi setiap akan melakukan tindakan anestesi; dan membuat medical report/ pelaporan pada pasien selama menjalani pembedahan.

2221.99 Profesional Keperawatan Lainnya

Jabatan ini mencakup professional keperawatan lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2222 Profesional Kebidanan

Profesional kebidanan merencanakan, mengelola, menyediakan dan mengevaluasi pelayanan kebidanan perawatan sebelum, selama dan setelah kehamilan dan persalinan. Mereka menyediakan pemberian perawatan untuk mengurangi risiko kesehatan untuk perempuan dan anak baru lahir, bekerja mandiri atau dalam tim dengan penyedia layanan kesehatan lainnya.
Tugas meliputi -

a) merencanakan, menyediakan dan mengevaluasi pelayanan perawatan dan dukungan bagi perempuan dan bayi sebelum, selama dan sesudah kehamilan dan melahirkan sesuai dengan praktek dan standar pelayanan kebidanan modern;
b) memberikan saran kepada wanita dan keluarga dan melakukan pendidikan masyarakat tentang kesehatan, kebersihan gizi,olahraga, kelahiran dan rencana darurat, menyusui, perawatan bayi, keluarga berencana dan kontrasepsi, gaya hidup dan topik lain yang terkait dengan kehamilan dan

persalinan;
c) menilai kemajuan selama kehamilan dan persalinan, mengelola komplikasi dan mengenali tanda-tanda peringatan yang membutuhkan rujukan ke dokter medis dengan keahlian khusus dalam kebidanan;
d) memantau status kesehatan bayi baru lahir, mengelola komplikasi dan mengenali tanda-tanda peringatan yang membutuhkan rujukan ke dokter medis dengan keahlian khusus dalam neonatologi;
e) memantau rasa sakit dan ketidaknyamanan yang dialami oleh perempuan selama persalinan dan mengurangi nyeri menggunakan berbagai terapi, termasuk penggunaan obat pembunuh nyeri;
f) melaporkan kelahiran kepada otoritas pemerintah untuk memenuhi persyaratan hukum dan profesional;
g) melakukan penelitian tentang praktek-praktek dan prosedur kebidanan dan menyebarluaskan temuan melalui makalah ilmiah dan laporan;
h) merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan kebidanan dalam pengaturan klinis dan komunitas.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Professional kebidanan

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Profesional keperawatan - 2221
- Asisten rofesional keperawatan - 3221
- Asisten profesional kebidanan - 3222
- Asisten perawat (rumah sakit) - 5321

Catatan
Perbedaan antara profesional keperawatan dan kebidanan dan asisten profesional harus dibuat atas dasar sifat pekerjaan yang dilakukan dalam kaitannya dengan tugas-tugas yang ditentukan dalam definisi ini. Kualifikasi yang dimiliki oleh individu atau mendominasi di suatu negara bukan faktor utama dalam membuat pembedaan ini, karena pengaturan pelatihan untuk perawat dan bidan sangat bervariasi antara negara dan beragam dari waktu ke waktu. Bidan yang menggabungkan pendidikan kebidanan atau penelitian dengan praktek kebidanan klinis diklasifikasikan dalam kelompok, 2222 profesional kebidanan.

Jabatan

2222.01 Bidan

Bidan merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi pelayanan kebidanan perawatan sebelum, selama dan setelah kehamilan dan persalinan.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan mengevaluasi pelayanan perawatan dan dukungan bagi perempuan dan bayi sebelum, selama dan sesudah kehamilan dan melahirkan sesuai dengan praktek dan standar pelayanan kebidanan modern; memberikan saran kepada wanita dan keluarga dan melakukan pendidikan masyarakat tentang kesehatan, kebersihan gizi,olahraga, kelahiran dan rencana darurat, menyusui, perawatan bayi, keluarga berencana dan kontrasepsi, gaya hidup dan topik lain yang terkait dengan kehamilan dan persalinan; melaporkan kelahiran kepada otoritas pemerintah untuk memenuhi persyaratan hukum dan profesional; melakukan penelitian tentang praktek-praktek dan prosedur kebidanan dan menyebarluaskan temuan melalui makalah ilmiah dan laporan; merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan kebidanan dalam pengaturan klinis dan komunitas.

2222.99 Profesional Kebidanan Lainnya

Jabatan ini mencakup professional kebidanan lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

223 Profesional Pengobatan Tradisional dan Komplementer

Profesional pengobatan tradisional dan komplementer mencegah, mendiagnosa dan mengobati penyakit, sakit, cedera, dan gangguan fisik dan mental lainnya, dan menjaga kesehatan secara umum pada manusia dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan dan praktek yang diperoleh melalui studi ekstensif teori, keyakinan dan pengalaman, yang berasal dari budaya spesifik.
Tugasnya meliputi: melakukan pemeriksaan fisik pasien dan mewawancarai mereka dan keluarga mereka untuk menentukan status kesehatan mereka, mengembangkan dan menerapkan rencana pengobatan untuk penyakit fisik, mental dan psikososial menggunakan aplikasi seperti akupunktur, ayurveda, homeopati dan
obat-obatan herbal, mengevaluasi dan mendokumentasikan kemajuan pasien melalui rencana perawatan, memberikan nasihat kesehatan, gizi dan gaya hidup kepada individu, keluarga dan masyarakat; menyiapkan dan meresepkan obat-obatan tradisional, seperti herbal, tanaman, mineral dan ekstrak hewan, untuk merangsang kapasitas tubuh untuk penyembuhan; bertukar informasi tentang pasien dengan petugas kesehatan lain yang diperlukan untuk memastikan perawatan kesehatan berkelanjutan dan komprehensif; melakukan penelitian tentang obat-obatan tradisional dan komplementer dan menyebarluaskan temuan melalui karya ilmiah dan laporan.
Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2230 Profesional pengobatan tradisional dan komplementer

Subgolongan

2230 Profesional Pengobatan Tradisional dan Komplementer

Profesional pengobatan tradisional dan komplementer mencegah, mendiagnosa dan mengobati penyakit, sakit, cedera, dan gangguan fisik dan mental lainnya, dan menjaga kesehatan secara umum pada manusia dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan dan praktek yang diperoleh melalui studi ekstensif teori, keyakinan dan pengalaman, yang berasal dari budaya spesifik.
Tugasnya meliputi:

a) melakukan pemeriksaan fisik pasien dan mewawancarai mereka dan keluarga mereka untuk menentukan status kesehatan mereka,
b) mengembangkan dan menerapkan rencana pengobatan untuk penyakit fisik, mental dan psikososial menggunakan aplikasi seperti akupunktur, ayurveda, homeopati dan obat-obatan herbal,
c) mengevaluasi dan mendokumentasikan kemajuan pasien melalui rencana perawatan,
d) memberikan nasihat kesehatan, gizi dan gaya hidup kepada individu, keluarga dan masyarakat;
e) menyiapkan dan meresepkan obat-obatan tradisional, seperti herbal, tanaman, mineral dan ekstrak hewan, untuk merangsang kapasitas tubuh untuk penyembuhan;
f) bertukar informasi tentang pasien dengan petugas kesehatan lain yang diperlukan untuk memastikan perawatan kesehatan berkelanjutan dan komprehensif;
g) melakukan penelitian tentang obat-obatan tradisional dan komplementer dan menyebarluaskan temuan melalui karya ilmiah dan laporan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Ahli akupuntur
- Praktisi ayurvedic
- Ahli pengobatan herbal Cina
- Ahli homoeopati

- Ahli naturopai
- Praktisi unani

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Herbalist - 3230
- Dukun - 3230
- Terapis bekam - 3230
- Terapis akupresur- 3255
- Terapis shiatsu- 3255
- Terapis hidro - 3255
- Chiropractor - 3259
- Osteopath - 3259
- Ahli kebatinan - 3413

Catatan

Jabatan dalam pengobatan tradisional dan komplementer yang melakukan praktek membutuhkan pemahaman yang luas tentang manfaat dan aplikasi terapi tradisional dan komplementer, dikembangkan sebagai hasil dari perluasan studi formal dari teknik serta anatomi manusia dan unsur-unsur kedokteran modern, diklasifikasikan dalam subgolongan 2230, profesional pengobatan tradisional dan komplementer.

Mereka yang melakukan praktek yang memerlukan pemahaman yang tidak terlalu luas berdasarkan pendidikan formal atau informal dan pelatihan dalam periode yang relatif singkat, atau melalui tradisi dan praktek-praktek masyarakat secara informal di mana mereka berasal, termasuk dalam subgolongan 3230, asisten profesional pengobatan tradisional dan komplementer. Praktisi yang bekerja dalam aplikasi tunggal pendekatan untuk obat-obatan herbal, terapi spiritual atau teknik terapi manual dikeluarkan dari 2230.

Jabatan

2230.01 Ahli Akupuntur

Ahli akupuntur membantu pasien untuk menyembuhkan berbagai gangguan dan penyakit dengan cara menusuk jarum-jarum kecil ke dalam kulit untuk merangsang mekanisme pertahanan tubuh.

Tugasnya meliputi: memeriksa dan mendiagnosa masalah kesehatan pasien dan mendiskusikannya; memeriksa denyut nadi pasien dan mengamati perubahan fisik dan warna kulit pasien; menentukan posisi jarum yang akan ditusukkan berdasarkan pengetahuan yang mendalam tentang sistem tubuh; menusukkan jarum ke dalam kulit pasien dan menggerakan atau memanipulasinya sesuai dengan masalah kesehatan yang diderita pasien; memijat atau menyembuhkan dengan hawa panas.

2230.02 Ahli Pengobatan Herbal Cina

Ahli pengobatan herbal cina membantu pasien untuk menyembuhkan dan mnecegah berbagai gangguan dan penyakit dengan menggunakan metode pengobatan tradisional Cina.

Tugasnya meliputi: memeriksa dan mendiagnosa masalah kesehatan pasien dan mendiskusikannya; memeriksa denyut nadi pasien dan mengamati perubahan fisik dan warna kulit pasien; meramu obat herbal Cina atau memberikan resep herbal Cina yang akan diramu oleh asistennya.

2230.03 Praktisi Ayurvedic

Praktisi ayurvedic membantu pasien untuk menyembuhkan dan mencegah berbagai gangguan

dan penyakit dengan menggunakan metode pengobatan ayurvedic, yaitu tradisi perawatan kesehatan dengan menjaga keseimbangan antara aspek fisik, mental dan spiritual seseorang.
Tugasnya meliputi: memeriksa pasien berdasarkan gejala yang dialami serta mendiagnosa penyakit pasien; memberikan saran dan membantu pasien dalam menjalankan diet, praktik yoga, terapi aroma, pijat, pengolahan stress, atau metode lainnya untuk menjaga keseimbangan antara aspek fisik, mental dan spiritual seseorang; mengobati pasien dengan metode ayurvedic, seperti mengamati nadi untuk menetukan tipe tubuh.

2230.04 Ahli Homeopati

Ahli homepati membantu pasien untuk menyembuhkan berbagai gangguan dan penyakit dengan menggunakan praktek pengobatan yang berbasis pada keyakinan bahwa kesehatan terkait dengan keseimbangan dan keselarasan.
Tugasnya meliputi: memeriksa pasien berdasarkan gejala yang dialami serta mendiagnosa penyakit pasien; mengobati pasien dengan teknik homepati; dan membatu pasien mencari obat yang dapat membantu menyembuuhkan penyakit pasien.

2230.05 Ahli Naturopati

Ahli naturopati membantu pasien untuk menyembuhkan dan mencegah berbagai gangguan dan penyakit dengan menggunakan praktek pengobatan naturopati, yaitu dengan meningkatkan daya tahan tubuh dan mengembalikan sistem tubuh yang rusak.
Tugasnya meliputi: memeriksa pasien berdasarkan gejala yang dialami serta mendiagnosa penyakit pasien; melakukan pengobatan dengan metode naturopati, seperti membenahi sistem tubuh yang rusak, memberikan aromaterapi, spa, detoksifikasi, regenerasi sel dengan mensinkronkan pembentukan sel baru dan sel lama (rejuvenasi), pemijatan untuk memperlancar aliran kelenjar getah bening, perbaikan fungsi organ usus dan yang berhubungan dengan makanan, pemulihan kondisi tubuh dari akibat yang ditimbulkan racun (recovery); memberikan obat dari ekstra alami.

2230.06 Praktisi Unani

Praktisi unani membantu pasien untuk menyembuhkan dan mencegah berbagai gangguan dan penyakit dengan menggunakan metode pengobatan unani, didasarkan pada empat cairan penting dalam tubuh yaitu dahak (Balgham), darah (Dam), cairan empedu kuning (Safra) dan cairan empedu hitam (Sauda).

2230.99 Profesional Pengobatan Tradisional dan Komplementer Lainnya

Jabatan ini mencakup professional pengobatan tradisional dan komplementer lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

224 Praktisi Paramedis

Praktisi paramedis memberikan konsultasi, diagnostik, pelayanan medis kuratif dan preventif untuk manusia terbatas dalam lingkup dan kompleksitas dari yang dilakukan oleh dokter medis. Mereka bekerja mandiri atau dengan pengawasan terbatas dari dokter medis,dan menerapkan prosedur klinis lanjutan untuk mengobati dan mencegah penyakit, cedera dan gangguan fisik atau mental lainnya untuk umum atau komunitas tertentu.
Tugasnya meliputi: melakukan pemeriksaan fisik pasien dan mewawancarai mereka dan keluarga mereka untuk menentukan status kesehatan mereka dan merekam informasi medis pasien; melakukan prosedur medis dan bedah rutin dasar atau lebih, termasuk meresepkan dan

memberikan perawatan, pengobatan maupun langkah-langkah kuratif dan pencegahan lain, terutama untuk penyakit dan gangguan umum; pemberian atau memesan tes diagnostik, seperti x-ray, elektrokardiogram, dan tes laboratorium; melakukan prosedur terapi, seperti suntikan, imunisasi, penjahitan dan perawatan luka, dan manajemen infeksi; membantu dokter medis dengan prosedur bedah yang kompleks, memantau kemajuan pasien dan respon terhadap pengobatan, dan mengidentifikasi tanda-tanda dan gejala yang membutuhkan rujukan ke dokter medis; menasehati pasien dan keluarga mengenai diet, latihan dan kebiasaan lainnya yang membantu pencegahan atau pengobatan gangguan dan penyakit, mengidentifikasi dan merujuk kasus kompleks atau biasa ke dokter, rumah sakit atau tempat lain untuk perawatan khusus, pelaporan kelahiran, kematian dan penyakit ke otoritas pemerintah untuk memenuhi persyaratan hukum dan profesional.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2240 - Praktisi paramedis

Subgolongan

2240 Praktisi Paramedis

Praktisi paramedis memberikan konsultasi, diagnostik, pelayanan medis kuratif dan preventif untuk manusia terbatas dalam lingkup dan kompleksitas dari yang dilakukan oleh dokter medis. Mereka bekerja mandiri atau dengan pengawasan terbatas dari dokter medis,dan menerapkan prosedur klinis lanjutan untuk mengobati dan mencegah penyakit, cedera dan gangguan fisik atau mental lainnya untuk umum atau komunitas tertentu.

Tugasnya meliputi:

a) melakukan pemeriksaan fisik pasien dan mewawancarai mereka dan keluarga mereka untuk menentukan status kesehatan mereka dan merekam informasi medis pasien;
b) melakukan prosedur medis dan bedah rutin dasar atau lebih, termasuk meresepkan dan memberikan perawatan, pengobatan maupun langkah-langkah kuratif dan pencegahan lain, terutama untuk penyakit dan gangguan umum;
c) pemberian atau memesan tes diagnostik, seperti x-ray, elektrokardiogram, dan tes laboratorium;
d) melakukan prosedur terapi, seperti suntikan, imunisasi, penjahitan dan perawatan luka, dan manajemen infeksi;
e) membantu dokter medis dengan prosedur bedah yang kompleks,
f) memantau kemajuan pasien dan respon terhadap pengobatan, dan mengidentifikasi tanda-tanda dan gejala yang membutuhkan rujukan ke dokter medis;
g) menasehati pasien dan keluarga mengenai diet, latihan dan kebiasaan lainnya yang membantu pencegahan atau pengobatan gangguan dan penyakit,
h) mengidentifikasi dan merujuk kasus kompleks atau biasa ke dokter, rumah sakit atau tempat lain untuk perawatan khusus,
i) pelaporan kelahiran, kematian dan penyakit ke otoritas pemerintah untuk memenuhi persyaratan hukum dan profesional.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini:

- Petugas klinis (paramedis)
- Teknisi bedah

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Praktisi dokter umum- 2211
- Dokter bedah - 2212
- Asisten medis 3256
- Paramedis darurat - 3258

Catatan
Jabatan yang termasuk dalam kategori ini biasanya memerlukan penyelesaian pelatihan tingkat tersier dalam pelayanan medis teoritis dan praktis. Pekerja yang menyediakan layanan terbatas untuk perawatan darurat dan praktisi ambulans diklasifikasikan dalam subgolongan 3258 pekerja ambulans.

Jabatan

2240.01 Asisten Medik

Asisten medik memberikan nasihat, diagnosis, dan tugas-tugas medis dibawah pengawasan langsung dari praktisi medis dan profesi kesehatan lainnya.
Tugasnya meliputi : melakukan pemeriksaan fisik pasien; mewawancarai pasien dan keluarga pasien untuk menentukan status kesehatan pasien; merekam informasi medis pasien; membantu dokter umum dan profesi kesehatan lainnya untuk memeriksa dan mengobati pasien, termasuk mengukur dan mencatat tanda-tanda yang sangat penting, memberikan obat-obatan, dan mengerjakan prosedur klinik secara rutin seperti memberikan suntikan dan membuka jahitan.

2240.02 Paramedis

Paramedis memberikan pelayanan medis pra-rumah sakit dan gawat darurat. Tugasnya yaitu mempersiapkan perawatan gawat darurat segera, krisis intervensi, stabilisasi penyelamatan hidup, dan mengangkut pasien yang sakit atau terluka ke fasilitas perawatan gawat darurat dan bedah seperti rumah sakit dan pusat trauma bila memungkinkan.

2240.03 Teknisi Bedah

Teknisi bedah bekerja sama dengan dokter bedah perawat dan ahli anestesi. Tugasnya mempersiapkan penelitian lebih lanjut dalam menyediakan layanan kamar operasi dan perawatan pasien; membantu mengembangkan prosedur pembedahan.

2240.99 Praktisi Paramedis Lainnya

Jabatan ini mencakup praktisi paramedis lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

225 Dokter Hewan

Dokter hewan mendiagnosis, mencegah dan mengobati penyakit, cedera dan disfungsi pada hewan. Mereka memberikan perawatan kepada berbagai binatang atau mengkhususkan diri dalam pengobatan kelompok hewan tertentu atau di bidang khusus tertentu, atau memberikan jasa profesional untuk perusahaan-perusahaan komersial yang memproduksi produk biologi dan farmasi.
Tugasnya meliputi: menentukan keberadaan dan sifat kondisi abnormal dengan pemeriksaan fisik, tes laboratorium dan melalui teknik pencitraan diagnostik termasuk radiografi dan ultrasound; mengobati hewan secara medis dan operasi, dan memberikan dan meresepkan obat, analgesik, dan anestesi umum dan lokal; melakukan operasi, merawat luka dan patah tulang; memberikan jasa kebidanan pada hewan; berpartisipasi dalam program yang dirancang untuk mencegah dan penyebaran penyakit hewan; inokulasi hewan, dan pengujian penyakit menular dan memberitahu pihak berwenang tentang wabah penyakit hewan menular; melakukan otopsi untuk menentukan penyebab kematian; memberi saran kepada klien tentang kesehatan, gizi dan makan, kebersihan, pemuliaan, dan perawatan hewan.
Jabatan dalam golongn ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2250 Dokter hewan

Subgolongan

2250 Dokter Hewan

Dokter hewan mendiagnosis, mencegah dan mengobati penyakit, cedera dan disfungsi pada hewan. Mereka memberikan perawatan kepada berbagai binatang atau mengkhususkan diri dalam pengobatan kelompok hewan tertentu atau di bidang khusus tertentu, atau memberikan jasa profesional untuk perusahaan-perusahaan komersial yang memproduksi produk biologi dan farmasi.

Tugasnya meliputi:

a) menentukan keberadaan dan sifat kondisi abnormal dengan pemeriksaan fisik, tes laboratorium dan melalui teknik pencitraan diagnostik termasuk radiografi dan ultrasound;
b) mengobati hewan secara medis dan operasi, dan memberikan dan meresepkan obat, analgesik, dan anestesi umum dan lokal;
c) melakukan operasi, merawat luka dan patah tulang;
d) memberikan jasa kebidanandan perawatan kesehatan gigi pada hewan;
e) berpartisipasi dalam program yang dirancang untuk mencegah dan penyebaran penyakit hewan;
f) inokulasi hewan, dan pengujian penyakit menular dan memberitahu pihak berwenang tentang wabah penyakit hewan menular;
g) melakukan otopsi untuk menentukan penyebab kematian;
h) memberi saran kepada klien tentang kesehatan, gizi dan makan, kebersihan, pemuliaan, dan perawatan hewan.
i) Menyediakan jasa suntik mati bagi hewan

Contoh Jabatan diklasifikasikan di sini:

- Ahli penyakit hewan
- Dokter hewan
- Ahli epidemiologi hewan
- Dokter hewan kesehatan masyarakat
- Dokter bedah hewan

Jabatan

2250.01 Dokter Hewan (Umum)

Dokter hewan memeriksa, menentukan diagnosa, merawat atau mengajurkan pengobatan dan pembedahan karena penyakit, luka, atau kondisi kesehatan lain pada hewan, serta melakukan tugas lain yang bersangkutan dengan aspek kesehatan hewan lainnya.

Tugasnya meliputi: memeriksa hewan, menentukan diagnose penyakit atau luka; melakukan pembedahan bila diperlukan; melakukan pengujian pada hewan ternak dan lain-lainnya untuk memeriksa kesehatannya; memberi nasihat mengenai pemeliharaan dan pembiakan hewan; melakukan berbagai pekerjaan lain yang memerlukan pengetahuan secara ilmiah di bidang kesehatan hewan.

2250.02 Dokter Hewan Kesehatan Masyarakat

Dokter hewan kesehatan masyarakat melakukan pengawasan mengenai mutu, kebersihan, dan kondisi daging hewan untuk konsumsi masayarakat, serta menyelidiki dan mengawasi penyakit hewan yang berbahaya untuk manusia.

Tugasnya meliputi: memeriksa keadaaan sanitasi pada rumah pemotongan hewan; memeriksa hewan yang akan dipotong; memeriksa keadaan sanitasi pada pabrik pengolahan dan tempat lain yang berhubungan dengan pengolahan dan pembuatan makanan yang berasal dari hewan untuk konsumsi masyarakat; memeriksa tingkat pengembangbiakan hewan ternak untuk

konsumsi masyarakat mengenai mutu, kebersihan, kemurnian, dan keamanannya; menyelidiki kasus penyakit hewan yang dapat menjangkiti manusia dan mengambil langkah-langka untuk mengawasi dan mencegah penularannya; dan melakukan karantina hewan sesuai dengan peraturan perundangan serta tindakan dekontaminasi.

2250.03 Dokter Bedah Hewan

Dokter bedah hewan bertanggung jawab atas perawatan medis dan bedah dari berbagai hewan; menggabungkan pengetahuan tentang fisiologi hewan, nutrisi dan obat-obatan dengan keterampilan praktis untuk mendiagnosa penyakit, meresepkan obat dan melakukan operasi. Menangani, memeriksa dan mengobati hewan; melakukan tes seperti sinar-x, sampel darah dan scan ultrasound; mengimunisasi hewan terhadap berbagai jenis penyakit; melakukan prosedur bedah mayor atau minor termasuk mengelola anestesi.

2250.04 Ahli Penyakit Hewan (Patologi)

Ahli penyakit hewan (patologi) melakukan penelitian pada hewan untuk membantu mencegah, mendiagnosa, dan mengobati penyakit, termasuk menganalisis jaringan hewan dan cairan tubuh, mempelajari penyebab berbagai penyakit, dan meneliti dan menemukan obat untuk penyakit.

2250.05 Ahli Epidemiologi Hewan

Ahli epidemiologi hewan mempelajari bagaimana penyakit mempengaruhi populasi hewan, mencirikan penyakit pada hewan dan manusia untuk memahami agen infeksi dan hubungan sebab akibat antara keduanya; mencapai kesimpulan yang akurat tentang bagaimana penyakit menular, perawatan untuk mengontrol penyakit dan individu-individu yang paling berisiko.

2250.99 Dokter Hewan Lainnya

Jabatan ini mencakup dokter hewan lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

226 Profesional Kesehatan Lainnya

Profesional kesehatan lainnya menyediakan layanan kesehatan terkait dengan kedokteran gigi, farmasi, kesehatan lingkungan dan kebersihan, kesehatan dan keselamatan kerja, fisioterapi, nutrisi, terapi mendengar, berbicara, penglihatan dan rehabilitasi.
golongan ini mencakup semua ahli kesehatan manusia, kecuali dokter, praktisi pengobatan tradisional dan komplementer, dokter hewan, perawat, bidan dan ahli paramedis.
Tugasnya meliputi: menilai pasien atau klien untuk menentukan sifat dari penyakit, gangguan atau masalah; mengembangkan dan menerapkan rencana pengobatan dan mengevaluasi dan mendokumentasikan 'kemajuan pasien; mendiagnosa dan mengobati penyakit, cedera dan kelainan mulut, gigi, rahang dan jaringan terkait; menyimpan, meresepkan pengujian dan mengeluarkan produk-produk obat dan konseling tentang penggunaan yang tepat dan efek samping; menilai, merencanakan dan melaksanakan program untuk mengenali, memantau dan mengendalikan faktor lingkungan yang berpotensi mempengaruhi kesehatan manusia, untuk memperbaiki atau mengembalikan fungsi motorik manusia, memaksimalkan kemampuan gerakan, meredakan sindrom nyeri, atau untuk meningkatkan dampak dari makanan dan gizi pada kesehatan manusia; mendiagnosa, mengelola dan mengobati gangguan fisik yang mempengaruhi pendengaran manusia, komunikasi atau menelan, atau gangguan pada mata dan sistem visual; menasihati klien tentang pengobatan dan perawatan berkelanjutan dan memberikan atau mengatur pelayanan rehabilitasi; merujuk klien atau berunding dengan profesional kesehatan lain atau asisten profesional jika diperlukan.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2261 Dokter gigi
2262 Apoteker
2263 Ahli kesehatan dan kebersihan lingkungan kerja
2264 Ahli fisioterapi
2265 Ahli diet dan gizi
2266 Ahli terapi pendengaran dan terapis bicara
2267 ahli optometrik dan optik oftalmik
2269 Ahli kesehatan ytdl

Subgolongan

2261 Dokter Gigi

Dokter gigi mendiagnosa, mengobati dan mencegah penyakit, cedera dan kelainan mulut, gigi, rahang dan jaringan yang terkait dengan menerapkan prinsip-prinsip dan prosedur kedokteran gigi modern. Mereka menggunakan berbagai teknik diagnostik, bedah dan khusus lainnya untuk mempromosikan dan memulihkan kesehatan mulut.

Tugas meliputi -

a) mendiagnosa penyakit, cedera, penyimpangan dan malformasi gigi dan struktur terkait di rahang dan mulut menggunakan berbagai metode seperti radiografi, tes saliva dan sejarah medis;
b) memberikan perawatan kesehatan preventif oral seperti perawatan periodontal, aplikasi fluorida dan promosi kesehatan mulut;
c) pemberian anestesi untuk membatasi rasa sakit yang dialami oleh pasien selama prosedur
d) meresepkan obat untuk menghilangkan rasa sakit terus menerus setelah prosedur
e) menyediakan perawatan mulut restoratif seperti implan, kelainan mahkota dan restorasi jembatan, dan orthodonsi, dan memperbaiki gigi rusak dan membusuk;
f) menyediakan perawatan bedah seperti ekstraksi gigi, biopsi jaringan, dan melakukan perawatan ortodontik;
g) mengukur dan mengambil cetakan rahang dan gigi pasien untuk menentukan bentuk dan ukuran protesa gigi;
h) merancang, , dan membuat peralatan prostodontik seperti pengelola ruang, batang, dan gigi palsu, atau menulis instruksi fabrikasi atau resep untuk teknisi prostetik gigi;
i) mengembalikan fungsi oral dengan prostesis lisan yang dapat dilepas dan tetap;
j) membantu dalam mendiagnosis penyakit yang memiliki manifestasi oral seperti diabetes;
k) mendidik pasien dan keluarga tentang kebersihan gigi, gizi dan langkah lain untuk merawat kesehatan gigi dan mulut;
l) mengawasi praktisi kebersihan gigi, asisten dokter gigi dan staf lainnya.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Dokter gigi (umum)
- Bedah gigi
- Dokter gigi spesialis
- Endodontist
- Ahli bedah mulut dan maxillofacial
- Ahli penyakit mulut
- Ortodontis
- Paedodontist
- Periodontist
- Prosthodontist
- Stomatologist

Catatan
Jabatan yang termasuk dalam kategori ini biasanya memerlukan penyelesaian pelatihan tingkat universitas dalam kedokteran gigi teoritis dan praktis atau bidang terkait. Meskipun di beberapa negara 'Stomatology' dan ahli bedah gigi, mulut dan rahang atas dapat dianggap sebagai spesialisasi medis, pekerjaan di bidang ini harus tetap diklasifikasikan di sini.

Jabatan

2261.01 Dokter Gigi (Umum)

Dokter gigi (umum) memberikan layanan pemeriksaan, diagnostic, preventif dan kurantif terhadap terhadap penyakit dan gangguan pada gigi atau mulut.
Tugasnya meliputi: memeriksa gigi dan rongga mulut dengan menggunakan peralatan sinar X atau lainnya jika diperlukan; mempersiapkan rencana pengobatan; mempersiapkan dan menambal lubang pada gigi; menggantikan gigi yang dicabut dengan gigi palsu; memberikan pengobatan pada akar gigi; mengobati gigi yang rusak dan gusi yang sakit; melakukan pencabutan gigi ginsul; membetulkan kedudukan gigi dengan proses orthodentik; melakukan tugas lain seperti memberikan saran dan konsultasi tentang kebersihan mulut; memimpin layanan kesehatan gigi; memberi petunjuk mengenai masalah kesehatan gigi kepada masyarakat.

2261.02 Dokter Gigi Kesehatan Masyarakat

Dokter gigi kesehatan masyarakat merencanakan dan memimpin kampanye atau kegiatan kemasyarakatan untuk meningkatkan kesehatan dan pemeliharaan gigi dan penyembuhan dari gangguan mulut.
Tugasnya meliputi: melakukan pengawasan pada pusat kesehatan masyarakat, klinik, dan laboratorium untuk menentukan diagnose dan menyembuhkan dari gangguan dan penyakit gigi serta meningkatkan kesehatan gigi, termasuk pengawasan layanan pada anak-anak sekolah; menyelidiki tingkat kesehatan gigi masayarakat dan menyampaikan usulan rencana penanggulangan masalah yang berhubungan dengan kesehatan gigi kepada pejabat pemerintah di Pusat, Daerah, Kotamadya atau Kepala Wilayah Departemen Kesehatan.

2261.03 Asisten Bedah Gigi

Asisten bedah gigi melakukan secara terbatas tugas-tugas diagnostik, preventif dan kuratif di bidang kesehatan gigi untuk membantu dokter gigi ataupun bekerja sendiri.
Tugasnya meliputi: memeriksa gigi dan rongga mulut; mencabut gigi dengan pembiusan lokal; membuat isian untuk lubang pada gigi asli atau gigi palsu; melakukan pekerjaan prostetik tertentu termasuk gigi lengkap; melakukan beberapa prosedur pembedahan termasuk pembukaan dan pengeringan bisul pada gigi; melakukan penyembuhan pada kerusakan gigi atau selaput mulut.

2261.04 Ahli Kesehatan Gigi

Ahli kesehatan gigi merencanakan dan memimpin gerakan peningkatkan kesehatan gigi dan pencegahan penyakit gigi serta melatih kelompok dan perorangan dalam merawat gigi dan mulut.
Tugasnya meliputi : membersihkan karang-karang pada gigi; menerapkan fluoride topic atau cairan pencegahan lain; mengambil gambar sinar X pada bagian dalam mulut; melakukan pemeriksaan secara kelompok seperti anak-anak atau pekerja pabrik untuk menemukan kelainan gigi yang memerlukan perawatan lebih lanjut oleh dokter gigi; serta member petunjuk

pada perorangan atau kelompok mengenai kebersihan mulut dan gigi.

2261.05 Endodontist

Endodontist melakukan tugas dokter gigi, tetapi spesialis untuk konservasi gigi yang meliputi pencegahan dan penanggulangan karies, restorasi, perawatan estetik dan kosmetik gigi, perawatan endodontik konvensional dan bedah

2261.06 Ahli Bedah Mulut dan Maxillofacial

Ahli bedah mulut dan maxillofacial melakukan tindakan bedah rahang, penanaman implan gigi, operasi gigi bungsu dengan berbagai faktor penyulit, operasi tumor dan keganasan pada kepala, leher, dan rongga mulut, tindakan perawatan celah bibir dan langit-langit mulut, bedah koreksi asimetri wajah, bedah sendi rahang, dan sebagainya.

2261.07 Ahli Penyakit Mulut

Ahli penyakit mulut pekerjaannya terkait dengan perawatan kesehatan mulut pada pasien kompromis medik dan diagnosis serta pengelolaan non bedah pada kelainan atau penyakit yang mengenai regio mulut dan sekitarnya, manifestasi penyakit sistemik di rongga mulut serta perawatan kesehatan gigi dan mulut bagi pasien kompromis medik. Perawatan luka, sariawan yang tak kunjung sembuh, dan tonjolan pada jaringan lunak mulut yang disebabkan berbagai penyakit sistemik.

2261.08 Ortodontis

Ortodontist mendiagnosa kelainan pertumbuhan dan perkembangan gigi dan wajah (dentofasial), serta cara penanggulangannya melalui upaya preventif, interseptif dan kuratif baik secara bedah maupun non-bedah, guna mengembalikan fungsi sistem pengunyahan dan estetika yang optimal.

2261.09 Paedodontist

Paedodontist melakukan pencegahan dan perawatan semua kelainan dan penyakit pada gigi dan mulut anak secara komprehensif, baik anak yang normal, maupun anak dengan kebutuhan khusus.

2261.10 Periodontist

Periodontist melakukan perawatan penyakit atau kelainan gusi dan jaringan penyangga pada gigi, seperti gusi, rahang, semen akar, dan ligament periodontal.

2261.11 Prosthodontist

Prostodontis pekerjannya terkait dengan dalam pembuatan restorasi gigi asli dan atau penggantian gigi hilang beserta jaringan lunak rongga mulut dan maksilofasial dengan bahan pengganti buatan, antara lain pembuatan gigi tiruan cekat dan lepasan, pembuatan veneer, perawatan gangguan sendi rahang, pemasangan implan gigi, dan sebagainya.

2261.99 Dokter Gigi Lainnya

Jabatan ini mencakup dokter gigi lainnya selain dari subgolongan di atas, seperti spesialis konservasi gigi, spesialis radiologi kedokteran gigi.

Subgolongan

2262 Apoteker

Apoteker menyimpan, mengawetkan, mencampur, dan mengeluarkan produk-produk obat dan menasihati penggunaan yang tepat dan efek samping obat, mengikuti resep yang dikeluarkan oleh dokter dan profesional kesehatan lainnya. Mereka berkontribusi untuk meneliti, mempersiapkan pengujian, meresepkan dan pemantauan terapi obat untuk mengoptimalkan kesehatan manusia.

Tugas meliputi -

a) menerima resep untuk produk-produk obat dari dokter dan profesional kesehatan lainnya, memeriksa sejarah pengobatan pasien, dan memastikan dosis yang tepat dan metode administrasi dan kompatibilitas obat sebelum pengeluaran;
b) mempersiapkan atau mengawasi persiapan dan pelabelan obat cair, salep, bubuk, tablet dan obat lain untuk mengisi resep;
c) menyediakan informasi dan saran kepada pasien dan klien tentang interaksi obat, ketidakcocokan dan kontra-indikasi, efek samping, dosis dan penyimpanan obat yang tepat;
d) berkolaborasi dengan profesional perawatan kesehatan lainnya untuk merencanakan, memantau, mengkaji, dan mengevaluasi kualitas dan efektivitas dari terapi obat pasien individual, dan efektivitas obat atau terapi tertentu;
e) memelihara file resep dan masalah pencatatan narkotika, racun dan obat sesuai dengan persyaratan hukum dan profesional;
f) menyimpan dan memelihara vaksin, serum dan obat lain terhadap kerusakan;
g) memberi saran kepada klien dan memasok obat non-resep dan alat bantu diagnostik dan terapi untuk kondisi umum;
h) mengawasi dan mengoordinasikan pekerjaan teknisi farmasi, apoteker magang dan asisten penjualan farmasi;
i) melakukan penelitian untuk mengembangkan dan meningkatkan produk farmasi, kosmetik dan kimia terkait;
j) berunding dengan ahli kimia, profesional teknik dan profesional lain tentang teknik manufaktur dan bahan;
k) pengujian dan analisis obat untuk menentukan identitas mereka, kemurnian dan kekuatan dalam hubungannya dengan standar yang ditetapkan;
l) mengevaluasi label, kemasan dan iklan produk obat;
m) mengembangkan informasi dan risiko obat tertentu.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Dispensing kimia
- Apoteker rumah sakit
- Apoteker industri
- Apoteker ritel

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Ahli farmakologi - 2131
- Teknisi farmasi - 3213

Jabatan

2262.01 Apoteker

Apoteker membuat dan memberikan obat-obatan dan preparat yang berhubungan dengan itu sesuai dengan resep atau formula.

Tugasnya meliputi: membuat dan mengawasi pembuatan obat-obatan menurut resep dokter atau suatu formula tertentu, memberikan obat-obatan dan preparat sesuai dengan resep; melakukan pengawasan racun dan toksin untuk keperluan medis, rumah tangga atau

lain-lainnya dan mengedarakan menurut peraturan yang berlaku; melakukan pengujian untuk menentukan identitas, kemurnian dan daya tahan obat-obatan; merawat bahan farmasi untuk mencegah kerusakan; membuat catatan mengenai obat-obatan yang dibuat berdasarakan resep dan persenyawaan khusus yang mengandung racun yang telah diedarkan atau dijual; mempersipakan, menyediakan dan menganjurkan penggunaan bahan-bahan untuk obat-obatan kesehatan hewan, preparat kimia untuk pertanian dan produk kosmetik.

2262.99 Apoteker Lainnya

Jabatan ini mencakup apoteker lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2263 Ahli Kesehatan dan Kebersihan Lingkungan Kerja

Profesional kesehatan dan kebersihan lingkungan dan pekerjaan menilai, merencanakan dan melaksanakan program untuk mengenali, memantau dan mengendalikan faktor lingkungan yang berpotensi mempengaruhi kesehatan manusia, untuk memastikan kondisi kerja yang aman dan sehat, dan untuk mencegah penyakit atau kecelakaan yang disebabkan oleh faktor kimia, fisik, radiologi dan agen hayati atau ergonomis.

Tugas meliputi:

a) mengembangkan, melaksanakan dan meninjau program dan kebijakan untuk meminimalkan risiko lingkungan dan pekerjaan yang potensial terhadap kesehatan dan keselamatan;
b) menyiapkan dan melaksanakan rencana dan strategi yang aman, pembuangan yang ekonomis dan cocok untuk komersial, industri, limbah medis dan rumah tangga;
c) melaksanakan program pencegahan dan strategi untuk penyakit menular, keamanan pangan, air limbah dan sistem pembuangan, kualitas air domestik dan rekreasi, zat yang terkontaminasi dan berbahaya;
d) mengidentifikasi, melaporkan dan mendokumentasikan bahaya, dan menilai dan mengendalikan risiko di lingkungan dan tempat kerja dan memberikan saran tentang kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang relevan;
e) mengembangkan, melaksanakan dan memantau program untuk meminimalkan tempat kerja dan pencemaran lingkungan yang melibatkan bahaya kimia, fisik dan biologi;
f) menyarankan metode untuk mencegah, menghilangkan, mengendalikan, atau mengurangi eksposur pekerja, mahasiswa, masyarakat dan lingkungan untuk radiologi dan bahaya lain;
g) mempromosikan prinsip-prinsip ergonomis di dalam tempat kerja seperti pencocokan mebeler, peralatan dan kegiatan bekerja untuk kebutuhan karyawan;
h) memberikan pendidikan, informasi, pelatihan, dan nasihat kepada orang-orang di semua tingkat pada aspek kebersihan dan kesehatan lingkungan kerja;
i) perekaman dan menyelidiki cedera dan kerusakan peralatan, dan pelaporan keselamatan kerja;
j) pengaturan koordinasi untuk rehabilitasi, kompensasi dan waktu kembali bekerja untuk pekerja yang terluka.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Petugas kesehatan lingkungan
- Penasihat kesehatan dan keselamatan kerja
- Ahli kebersihan lingkungan Kerja
- Ahli proteksi radiasi

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Ahli perlindungan lingkungan- 2133
- Praktisi dokter spesialis (kesehatan masyarakat) - 2212
- Profesional keperawatan (kesehatan masyarakat) - 2221

- Okupasi terapis 2269
- Inspektur Kesehatan- 3257
- Pengawas kesehatan dan keselamatan Kerja - 3257
- Sanitarian - 3257
- Pengawas sanitasi 3257

Catatan
Profesional yang menilai, merencanakan dan melaksanakan program untuk memonitor atau mengendalikan dampak kegiatan manusia pada lingkungan diklasifikasikan di subgolongan ahli perlindungan lingkungan 2133.

Jabatan

2263.01 Petugas Kesehatan Lingkungan

Petugas kesehatan lingkungan menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan, melakukan pendataan dan pengawasan serta pembinaan tentang kesehatan lingkungan, dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan secara keseluruhan.
Tugasnya meliputi: menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan berdasarakan data program puskesamas dan ketentuan perundang-undangan; melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi pendataan, pengawasan dan pembinaan tentang kesehatan lingkungan; mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan secara keseluruhan; melaporkan hasil kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2263.02 Penasihat Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Penasihat kesehatan dan keselamatan kerja memberikan saran dan bimbingan kepada perusahaan untuk membantu mencegah kecelakaan, cedera dan masalah kesehatan di tempat kerja dan mendorong praktek kerja yang aman di onshoremaupun offshore.
Tugasnya meliputi: mengembangkan kebijakan dan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, membuat pemeriksaan secara rutin di tempat kerja, lokasi atau instalasi, dan melakukan penilaian risiko kerja, memberikan dukungan dan nasihat mengenai pertimbangan kesehatan dan keselamatan kerja, memberikan saran kepada staf mengenai pakaian pelindung, memberikan saran pada kebijakan perusahaan, dapat dilakukan untuk meningkatkan keamanan lingkungan mereka, menyelidiki insiden atau kecelakaan, dan membuat rekomendasi / menulis laporan, melatih staf untuk memastikan bahwa mereka benar-benar kompeten mengenai isu-isu kesehatan dan keselamatan kerja, memastikan perusahaan mampu merespons situasi darurat secara efektif, bekerjasama dengan Badan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Nasional dan badan pemerintah lainnya.

2263.03 Ahli Proteksi Radiasi

Ahli proteksi radiasi memberikan bimbingan dan petunjuk kepada petugas proteksi radiasi agar melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan persoalan proteksi radiasi dalam setiap instalasi atom serta dapat menyelesaikan persoalan-persoalan yang berhubungan dengan proteksi radiasi.
Tugasnya meliputi: memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk kepada para petugas proteksi radiasi dalam setiap instalasi atom; memberikan laporan kepada instansi yang berwenang dan menteri tenaga kerja, transmigrasi dan koperasi secara berkala; memberikan laporan hasil pemeriksaan kepada BATAN oleh Ahli Proteksi Radiasi, sehingga BATAN sebagai instansi yang berwenang dapat memperoleh keterangan-keterangan yang lengkap mengenai segala kegiatan di bidang tenaga atom.

2263.99 Ahli Kesehatan dan Kebersihan Lingkungan Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli kesehatan dan kebersihan lingkungan lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2264 Ahli Fisioterapi

Ahli fisioterapi menilai, merencanakan dan melaksanakan program rehabilitasi yang meningkatkan atau mengembalikan fungsi motorik manusia, memaksimalkan kemampuan gerakan, meredakan sindrom rasa sakit, dan mengobati atau mencegah tantangan fisik yang terkait cedera, penyakit dan gangguan lainnya. Mereka menerapkan berbagai terapi fisik dan teknik seperti teknik gerakan, USG, pemanasan, laser, dan lainnya.

Tugas meliputi -

a) mengatur tes kemampuan otot, saraf, sendi dan fungsional untuk mengidentifikasi dan menilai masalah fisik pasien;
b) menetapkan tujuan pengobatan dengan pasien dan merancang program pengobatan untuk mengurangi nyeri fisik, memperkuat otot, meningkatkan fungsi kardiotoraks, kardiovaskular dan pernapasan, mengembalikan mobilitas sendi, dan meningkatkan keseimbangan dan koordinasi;
c) mengembangkan, menerapkan dan memantau program dan perawatan menggunakan peralatan latihan terapeutik, panas, dingin, pijat, manipulasi, hidroterapi, elektroterapi, sinar ultraviolet dan infra-merah serta USG dalam pengobatan pasien;
d) menginstruksi pasien dan keluarganya dalam prosedur agar dilanjutkan di luar pengaturan klinikal;
e) merekam informasi tentang status kesehatan pasien dan respon terhadap pengobatan pada sistem catatan medis, dan berbagi informasi dengan profesional kesehatan lain jika diperlukan untuk menjamin perawatan berkelanjutan dan komprehensif;
f) mengembangkan dan melaksanakan program untuk skrining dan pencegahan penyakit fisik dan gangguan umum;
g) mengawasi pekerjaan assiten fisioterapi dan lain-lain.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Terapis geriatri,
- Terapis pediatri,
- Terapis ortopedi
- Ahli fisioterapi

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Ahli podiatri - 2269
- Okupasi terapis 2269
- Terapis akupresur- 3255
- Hydrotherapist - 3255
- Terapis pijat- 3255
- Teknisi fisioterapi- 3255
- Terapis shiatsu - 3255
- Chiropractor - 3259
- Osteopath - 3259

Jabatan

2264.01 Ahli Fisioterapi

Ahli fisioterapi mengobati salah urat, menyembuhkan patah tulang, kelumpuhan sistem peredaran darah atau syaraf dengan latihan fisik, biasanya sesuai dengan petunjuk dokter.
Tugasnya meliputi: memberi petunjuk kepada pasien mengenai latihan penyembuhan guna mengembalikan fungsi dan defisiensi otot; melakukan pemijatan dan perawatan lain pada tubuh, memberikan penyinaran sinar infra-merah atau sinar lainnya, mandi terapu atau pengobatan lain dengan air dan dengan cara kompres; mempergunakan mesin mekanis seperti vibrasi atau mesin khusus untuk latihan; serta memberi petunjuk mengenai penggunaan peralatan prostetik.

2264.02 Ahli Terapi Rehabilitasi

Ahli terapi rehabilitasi melakukan kegiatan berencana untuk melatih orang dengan disabilitas, pendidikan atau rekreasi secara medis untuk tujuan penyatunan orang dengan disabilitas atau mental untuk mampu melakukan pekerjaan.
Tugasnya meliputi: memberi konsultasi dengan dokter atau ahli fisioterapi mengenai terapi yang tepat untuk seorang pasien; membantu pasien dalam memulihkan kemampuan fisik atau mental dan kemantapan emosi dengan cara mengikutsertakan mereka dalam kegiatan kreatif atau tangan, seperti menenun, membuat model keramik dan pengerjaan kulit atau latihan kejuruan seperti mengetik dan penggunaan perkakas mesin atau latihan untuk kegiatan sehari-hari; membuat laporan mengenai reaksi pasien terhadap terapi tersebut dan kemajuan yang dicapainya; menjaga agar peralatan selalu berada dalam keadaan baik; merencanakan suatu peralatan khusus untuk terapi rehabilitasi orang cacat serta mengorganisasikan atau memimpin program terapi orang cacat di rumah sakit atau lembaga rehabilitasi atau penyantunan.

2264.03 Terapis Geriatri (Terapis Lansia)

Terapis geriartri (terapis lansia) melakukan terapi bagi pasien geriatri (berusia lebih dari 60 tahun) yang memiliki penyakit majemuk (multipatologi) akibat gangguan fungsi jasmani dan rohani, dan atau kondisi sosial yang bermasalah.
Tugasnya meliputi:membantu memulihkan kesehatan pasien geriartri; merawat dan mengobati penyakit pasien geriartri setelah tim dokter mempelajari gejala-gejala penyakit pasien.

2264.04 Terapis Pediatri (Terapis Anak)

Terapis pediatri (terapis anak) melakukan terapi untuk anak yang memiliki permasalahan tumbuh kembang.
Tugasnya meliputi: memeriksa permasalahan tumbuh kembang pasien; memantau perkembangan kemampuan pasien; memberikan perhatian dan kepedulian serta mampu mengoptimalkan sisa potensi anak secara konsisten.

2264.05 Terapis Ortopedi (Terapis Alat Gerak)

Terapis ortopedi (terapis alat gerak) melakukan terapi pada pasien yang mengalami cacat yang disebabkan oleh penyakit atau kerusakan (termasuk trauma) tulang dan sendi dari sistem kerangka.
Tugasnya meliputi: membantu memulihkan kesehatan pasien; merawat dan mengobati penyakit pasien setelah tim dokter mempelajari gejala-gejala penyakit pasien.

2264.99 Ahli Fisioterapi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli fisioterapi lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2265 Ahli Diet dan Gizi

Ahli diet dan gizi menilai, merencanakan dan menerapkan program untuk meningkatkan pengaruh makanan dan gizi pada kesehatan manusia.

Tugas meliputi -

a) menginstruksi individual, keluarga dan masyarakat tentang gizi, perencanaan diet dan penyajian makanan untuk memaksimalkan manfaat kesehatan dan mengurangi potensi risiko kesehatan;
b) merencanakan diet dan menu, mengawasi penyiapan dan penyajian makanan, dan memantau asupan dan kualitas makanan untuk menyediakan perawatan nutrisional dalam mengatur layanan makanan;
c) mengumpulkan dan menilai data terkait kesehatan dan status gizi individu, kelompok dan masyarakat berdasarkan nilai gizi dari makanan yang disajikan atau dikonsumsi;
d) merencanakan dan melakukan penilaian gizi, program intervensi, dan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan tingkat gizi individu dan komunitas;
e) mngkonsultasikan dengan profesional kesehatan lainnya dan penyedia layanan untuk mengelola kebutuhan makanan dan gizi dari pasien;
f) mengembangkan dan mengevaluasi produk makanan dan gizi untuk memenuhi kebutuhan gizi;
g) melakukan penelitian tentang gizi dan menyebarluaskan temuan pada konferensi ilmiah dan lainnya.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Ahli diet klinis
- Ahli diet layanan makanan
- Ahli gizi
- Ahli gizi kesehatan masyarakat
- Ahli gizi olahraga

Jabatan

2265.01 Ahli Diet (Umum)

Ahli diet (umum) merencanakan dan mengawasi penyiapan diet terapi atau untuk diet lainnya bagi perorangan atau kelompok di rumah sakit, lembaga, dan tempat lain bagi pekerja sektor lapangan usaha tertentu.

Tugasnya meliputi: memberi pelajaran dalam memilih dan menyiapkan makanan secara tepat menurut prinsip diet; melakukan tugas yang berkaitan dengan program gizi.

2265.02 Ahli Gizi Klinis

Ahli gizi klinis menilai kebutuhan nutrisi pasien, mengembangkan dan melaksanakan program gizi, dan mengevaluasi dan melaporkan hasilnya.

Memberikan terapi nutrisi pada pasien dengan berbagai kondisi kesehatan, dan memberikan konsultasi diet untuk pasien dan keluarga mereka; berunding dengan profesional perawatan kesehatan lainnya untuk meninjau grafik medis pasien dan mengembangkan rencana untuk memenuhi kebutuhan gizi individu.

2265.03 Ahli Gizi Layanan Makanan

Ahli gizi layanan makanan bertanggung jawab untuk perencanaan dan pelayanan pangan skala besar; mengkoordinasikan, menilai dan merencanakan proses pelayanan makanan di fasilitas perawatan kesehatan, program pelayanan makanan sekolah, penjara, restoran, dan kafetaria perusahaan.

2265.04 Ahli Gizi Masyarakat

Ahli gizi masyarakat mengembangkan program gizi yang dirancang untuk mencegah penyakit dan meningkatkan kesehatan, menargetkan kelompok masyarakat tertentu; bekerja dengan program-program kesehatan, lembaga kesehatan masyarakat, lembaga perawatan dan organisasi kesehatan; mendistribusikan pengetahuan tentang makanan dan gizi untuk individu dan kelompok , gaya hidup dan wilayah geografis tertentu dalam rangka untuk mempromosikan kesehatan.

2265.05 Ahli Gizi Olahraga

Ahli gizi olahraga berfokus terutama pada kesehatan dan gizi atlet; mendidik tentang teknik pemulihan pasca-latihan; berkonsultasi dengan para atlet untuk membantu mereka mengembangkan kebiasaan makan yang optimal; mendesain menu, merekomendasikan vitamin dan suplemen, dan memberikan saran nutrisi untuk atlet.

2265.99 Ahli Diet dan Gizi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli diet dan gizi lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2266 Ahli Terapi Pendengaran dan Terapi Bicara

Ahli terapi pendengaran dan terapi bicara mengevaluasi, mengelola dan mengobati gangguan fisik yang mempengaruhi pendengaran manusia, berbicara, komunikasi dan menelan. Mereka meresepkan perangkat alat korektif atau terapi rehabilitatif untuk gangguan pendengaran, kelainan bicara, dan masalah sensorik dan saraf terkait serta memberikan konseling tentang keselamatan pendengaran dan kinerja komunikasi.

Tugas meliputi -

a) mengevaluasi kinerja pendengaran, bicara dan bahasa pada pasien untuk menentukan sifat gangguan pendengaran dan komunikasi;
b) memberikan tes pendengaran atau bicara/bahasa atau pemeriksaan lainnya menggunakan instrumen dan peralatan diagnostik khusus, serta menafsirkan hasil tes bersama data diagnostik medis, sosial dan perilaku lainnya, untuk menentukan program pengobatan yang tepat;
c) merencanakan, mengarahkan dan berpartisipasi dalam konseling, skrining, rehabilitasi bicara dan program lain yang berkaitan dengan pendengaran dan komunikasi;
d) meresepkan alat bantu dengar dan alat bantu lainnya sesuai dengan kebutuhan pasien dan melatih mereka dalam penggunaannya;
e) merencanakan dan melaksanakan program pengobatan untuk mengelola gangguan fisik yang mempengaruhi berbicara dan menelan pada pasien seperti gagap dan gangguan makan;
f) konseling dan membimbing individu dengan gangguan pendengaran dan/atau bahasa, keluarga, guru, dan atasannya;
g) menyarankan pasien dan keluarga untuk layanan medis atau pendidikan tambahan jika diperlukan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Ahli terapi pendengaran
- Ahli terapi bahasa
- Ahli terapi bicara

Jabatan

2266.01 Ahli Terapi Pendengaran

Ahli terapi pendengaran mengevaluasi, mengelola, dan mengobati gangguan fisik yang

mempengaruhi pendengaran manusia, dan meresepkan perangkat perbaikan atau terapi rehabilitatif untuk gangguan pendengaran, masalah sensorik dan saraf terkait, serta memberikan konseling tentang keselamatan mendengar dan kinerja komunikasi.
Tugasnya meliputi: mengevaluasi kinerja pendengaran pada pasien untuk menentukan sifat gangguan pendengaran; mengatur pendengaran tau pemeriksaan lain yang menggunakan instrument diagnostik dan peralatan khusus, melakukan interpretasi hasil tes medis, sosial dan perilaku untuk menentukan program yang tepat untuk pengobatan; merencanakan, memimpin dan berpartisipasi dalam konseling, skrining, program rehabilitasi yang berkaitan dengan pendengaran; memberikan resep alat bantu dengar dan perangkat bantu lainnya sesuai dengan kebutuhan pasien dan mengajarkan mereka dalam penggunaannya; memberikan konseling dan membimbing pendengaran dan / atau gangguan berbicara kepada individu, keluarga; merujuk pasien dan keluarga untuk pelayanan medis atau pengobatan tambahan jika diperlukan.

2266.02 Ahli Terapi Bicara

Ahli terapi bicara mengevaluasi, mengelola dan mengobati gangguan fisik yang mempengaruhi kemampuan bicara, komunikasi dan menelan, dan meresepkan perangkat perbaikan atau terapi rehabilitatif untuk gangguan bicara, masalah sensorik dan saraf terkait, serta memberikan konseling tentang cara berkomunikasi.
Tugasnya meliputi: mengevaluasi kinerja bicara dan bahasa pada pasien untuk menentukan sifat gangguan bicara dan komunikasi; mengatur atau melakukan tes kemampuan berbicara atau pemeriksaan lain yang menggunakan instrument diagnostik dan peralatan khusus, melakukan interpretasi hasil tes medis, sosial dan perilaku untuk menentukan program yang tepat untuk pengobatan; merencanakan, memimpin dan berpartisipasi dalam konseling, skrining, program rehabilitasi yang berkaitan dengan cara bicara dan berkomunikasi; merencanakan dan melaksanakan program pengobatan untuk mengelola gangguan fisik yang mempengaruhi berbicara dan menelan pad pasien seperti gagap da gangguan makan; memberikan konseling dan membimbing pada penderita gangguan berbicara dan keluarganya; merujuk pasien dan keluarga untuk pelayanan medis atau pengobatan tambahan jika diperlukan.

2266.99 Ahli Terapi Pendengaran dan Terapis Bicara Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli terapis pendengaran dan bicara lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2267 Ahli Optometrik dan Optik Oftalmik

Ahli optometrik dan optik oftalmik menyediakan jasa diagnosis, manajemen dan pengobatan untuk gangguan mata dan sistem penglihatan. Mereka memberi saran tentang perawatan mata dan meresepkan alat bantu optik atau terapi lain untuk gangguan visual.
Tugas meliputi:

a) memeriksa mata pasien dan melakukan tes diagnostik untuk menilai kesehatan mata dan menentukan sifat dan cakupan masalah dan kelainan penglihatan;
b) menguji fungsi visual menggunakan instrumen dan peralatan khusus untuk mengukur ketajaman visual dan kesalahan bias, fungsi jalur visual, bidang visual, gerakan mata, kebebasan penglihatan dan tekanan intraokular;
c) mendeteksi, mendiagnosis dan mengelola penyakit mata, termasuk meresepkan obat-obatan untuk pengobatan penyakit mata;
d) konsultasi dengan dan merujuk pasien ke dokter mata atau ahli kesehatan lain jika diperlukan

perawatan medis tambahan;
e) mendeteksi dan mendiagnosis gangguan gerakan mata dan cacat fungsi binokular, dan merencanakan dan mengelola program pengobatan, termasuk konseling pasien dalam latihan mata untuk mengkoordinasikan gerakan dan fokus mata;
f) meresepkan kacamata korektif, lensa kontak dan alat bantu penglihatan lain, dan memeriksa perangkat optik untuk kinerja, kenyamanan keamanan, dan gaya hidup;
g) memberikan saran tentang masalah kesehatan visual seperti perawatan lensa kontak, perawatan penglihatan untuk manula, optik, ergonomi visual, dan keselamatan mata dalam pekerjaan dan industrial.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Opthalmic optician
- Optometris
- Orthoptist

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Dokter spesialis mata - 2212
- Penyalur peralatan optik - 3254

Jabatan

2267.01 Optometrist

Optometrist memeriksa mata untuk melihat apakah ada masalah dengan mata pasien; mendiagnosis dan mengobati berbagai kondisi mata, seperti rabun jauh, rabun dekat dan mata silinder; dan membuat resep untuk pembuatan kacamata atau lensa kontak bila diperlukan.

2267.02 Orthoptist

Orthoptist membantu dokter spesialis mata menangani perawatan bedah mata; menilai aspek penglihatan dan menangani terapi penglihatan; mempertimbangkan secara tepat masalah pergerakan mata dan masalah kelainan penglihatan.

2267.99 Ahli Optik Optometrik dan Oftalmik Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli optik optometrik dan oftalmik lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2269 Ahli Kesehatan YTDL

Subgolongan ini mencakup profesional kesehatan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di 22 profesional kesehatan. Misalnya, Jabatan seperti oodiatrist, terapis okupasi dan profesional kesehatan lainnya.

Tugas meliputi:
a) mewawancara pasien dan melakukan tes diagnostik untuk menentukan status kesehatannya dan sifat gangguan fisik atau mental, penyakit atau masalah kesehatan lainnya;
b) mengembangkan dan menerapkan rencana perawatan untuk cedera, penyaki tdan gangguan fisik dan mental lainnya
c) mengevaluasi dan mendokumentasikan kemajuan pasien melalui rencana pengobatan, dan merujuk pasien dan keluarga ke dokter atau penyedia perawatan kesehatan lainnya untuk layanan perawatan khusus, rehabilitatif atau lainnya yang diperlukan;
d) menilai keterbatasan fungsional dari klien dari penyakit, cacat atau gangguan lain, dan memberikan terapi;
e) merekomendasikan adaptasi lingkungan di rumah, rekreasi, lingkungan kerja dan sekolah secara individual atau kelompok untuk memungkinkan mereka untuk melakukan aktivitas dan pekerjaan sehari-hari;

f) merencanakan dan melaksanakan program terapi secara individual dan kelompok untuk meningkatkan dan memelihara fungsi fisik, kognitif, emosional dan sosial, termasuk melalui penggunaan seni dan kerajinan, tari dan gerakan, musik dan kegiatan rekreasional lainnya;
g) mengidentifikasi dan meresepkan pengobatan untuk kondisi yang mempengaruhi kaki, pergelangan kaki dan struktur lengan karena sakit, penyakit atau gangguan fisik lainnya, serta meresepkan sepatu korektif dan memberikan saran tentang perawatan kaki untuk mengelola penyakit kaki;
h) melakukan prosedur bedah minor seperti pada kaki dan pergelangan kaki.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Terapis seni
- Terapis tari dan gerakan
- Okupasi terapis
- Ahli podiatri
- Terapis rekreasional

Jabatan

2269.01 Terapis Seni

Terapis tari dan gerakan menggunakan gerakan tari sebagai alat atau sarana untuk mengekspresikan diri dalam membantu proses penyembuhan penyakit dan gangguan secara mental atau emosional.

2269.02 Terapis Tari dan Gerakan

Terapis seni menggunakan seni sebagai alat atau sarana untuk mengekspresikan diri, terutama bagi orang-orang yang sulit mengkomunikasikan diri secara verbal, membantu proses penyembuhan penyakit dan gangguan secara mental atau emosional.

2269.03 Okupasi Terapis

Okupasi terapis menggunakan aktivitas sebagai media terapi, dalam rangka memulihkan kembali fungsi seseorang sehingga dia dapat mandiri semaksimal mungkin; membantu individu dengan kelainan dan atau gangguan fisik, mental maupun sosial, dengan penekanan pada aspek sensomotorik dan proses neurologis.

2269.04 Ahli Podiatri (Penyakit Kaki)

Ahli podiatri mengkhususkan diri dalam mendiagnosa dan mengobati penyakit kaki, pergelangan kaki, lutut, tungkai dan pinggul; melakukan pemeriksaan untuk treatmen secara dini berkaitan dengan ketidakmampuan kaki dan berjalan.

2269.99 Ahli Kesehatan YTDL Lainnya

Jabatan ini menckaup ahli kesehatan ytdl lainnya dari sub golongan di atas

Subgolongan Pokok

23 Profesional Pendidikan

Profesional pendidikan mengajarkan teori dan praktek dari satu atau lebih mata pelajaran pada tingkat pendidikan yang berbeda, mengadakan penelitian dan memperbaiki atau mengembangkan konsep, teori dan metode operasional terkait disiplin ilmunya serta menyiapkan makalah ilmiah dan buku.

Tugasnya meliputi: memimpin kelas, kursus atau tutorial pada tingkat pendidikan tertentu, untuk tujuan pendidikan atau sekolah kejuruan, termasuk pengajaran privat; memimpin program pemberantasan buta huruf bagi orang dewasa; mengajar dan mendidik orang dengan kesulitan belajar atau kebutuhan tertentu; merancang dan memodifikasi kurikulum; memeriksa dan memberikan saran mengenai metode pengajaran; berpartisipasi dalam pengambilan keputusan suatu organisasi pengajaran dan kegiatan terkait di sekolah dan universitas; mengadakan penelitian dalam subjek tertentu untuk meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori atau metode operasional untuk aplikasi dalam bidang industrial atau lainnya; menyiapkan makalah ilmiah dan buku. Pengawasan terhadap pekerja lainnya mungkin tercakup.

Jabatan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

231 Dosen universitas dan pendidikan tinggi
232 Pengajar pendidikan kejuruan
233 Guru pendidikan menengah
234 Guru sekolah dasar dan anak usia dini
235 Profesional bidang pendidikan lainnya

Golongan

231 Dosen Universitas dan Pendidikan Tinggi

Dosen universitas dan pendidikan tinggi mempersiapkan dan memberikan kuliah dan tutorial dalam satu atau lebih subjek dalam kursus studi yang ditentukan di universitas atau institusi pendidikan lainnya yang lebih tinggi. Mereka melakukan penelitian, dan menyiapkan makalah ilmiah dan buku.

Tugasnya meliputi: merancang dan memodifikasi kurikulum dan menyiapkan program studi sesuai dengan persyaratan; menyiapkan dan menyampaikan kuliah dan memberikan tutorial, seminar dan percobaan laboratorium; merangsang diskusi dan pemikiran independen antara mahasiswa; mengawasi pekerjaan eksperimental dan praktis yang dilakukan oleh siswa; memberikan, mengevaluasi dan menilai tugas dan tes; mengarahkan penelitian mahasiswa pasca sarjana atau anggota lain dari departemen; meneliti dan mengembangkan konsep, teori dan metode operasional untuk aplikasi dalam bidang industrial dan lainnya; mempersiapkan buku, makalah atau artikel ilmiah; berpartisipasi dalam pertemuan departemen dan fakultas dan dalam konferensi dan seminar;

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2310 Dosen universitas dan pendidikan tinggi

Subgolongan

2310 Dosen Universitas dan Pendidikan Tinggi

Dosen universitas dan pendidikan tinggi mempersiapkan dan memberikan kuliah dan tutorial dalam satu atau lebih subjek dalam kursus studi yang ditentukan di universitas atau institusi pendidikan lainnya yang lebih tinggi. Mereka melakukan penelitian, dan menyiapkan makalah ilmiah dan buku.

Tugasnya meliputi:

a) merancang dan memodifikasi kurikulum dan menyiapkan program studi sesuai dengan persyaratan;
b) menyiapkan dan menyampaikan kuliah dan memberikan tutorial, seminar dan percobaan

laboratorium;
c) merangsang diskusi dan pemikiran independen antara mahasiswa;
d) mengawasi pekerjaan eksperimental dan praktis yang dilakukan oleh siswa;
e) memberikan, mengevaluasi dan menilai tugas dan tes;
f) mengarahkan penelitian mahasiswa pasca sarjana atau anggota lain dari departemen;
g) meneliti dan mengembangkan konsep, teori dan metode operasional untuk aplikasi dalam bidang industrial dan lainnya;
h) mempersiapkan buku, makalah atau artikel ilmiah;
i) berpartisipasi dalam pertemuan departemen dan fakultas dan dalam konferensi dan seminar;

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Dosen pendidikan tinggi
- Dosen universitas

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Rektor -1120
- Dekan - 1345
- Kepala fakultas pendidikan tinggi -1345
- Guru pendidikan kejuruan - 2320

Jabatan

2310.01 Dosen Ilmu Fisika

Dosen Ilmu Fisika mengajar atau memberikan mata kuliah ilmu fisika di universitas atau perguruan tinggi.

Tugasnya meliputi: mempelajari, mengadakan riset ilmiah dan studi berdasarkan buku acuan dan sumber lain untuk mengembangkan ilmu fisika; menyiapkan dan member kuliah kepada mahasiswa perguruan tinggi dalam salah satu atau beberapa subyek ilmu fisika, misalnya kimia, fisika, geofisika, geologi, meterologi atau astronomi; memimpin kelompok mahasiswa, mendorong kegairahan dan menuntun diskusi mengenai topic yang terpilih dalam bidang yang dipelajarinya; bertindak sebagai pembimbing mahasiswa, menuntun dan mengawasi mereka dalam studi dan riset; memimpin kelompok mahasiswa, mendorong kegairahan dan menuntun diskusi mengenai topic yang terpilih dalam bidang yang dipelajarinya; membimbing mahasiswa, menuntun dan mengawasi mereka dalam studi dan riset dalam posisi sebagai pembimbing akademi; memimpin eksperimen dan peragaan sebagai bagian dari pelajaran; membimbing mahasiswa dalam kuliah kerja nyata; menyiapkan atau berpartisipasi dalam menyiapkan bahan ujian, dan memberikan nilai paper atau tugas mahasiswa dan kertas ujian mahasiswa; memberikan kuliah umum di luar perguruan tinggi; mengorganisasikan dan memimpin fakultas atau departemen dari suatu universitas; memimpin dan mengorganisasikan kuliah kerja nyata mahasiswa di luar kampus dalam bidang yang mereka pelajari dan memberikan kuliah privat sesuai bidang ilmunya.

2310.02 Dosen Ilmu Teknik dan Arsitektur

Dosen ilmu teknik dan arsitektur memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi mengenai ilmu teknik, arsitektur dan perencanaan kota.

Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam salah satu atau cabang keteknikan lain termasuk teknik sipil, listrik, mesin, kimia, metalurgi dan industri, arsitektur atau perencanaan kota.

2310.03 Dosen Ilmu Kedokteran dan Ilmu Hayati

Dosen ilmu kedokteran dan ilmu hayati memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi mengenai subyek ilmu kedokteran dan ilmu hayat.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam salah satu atau cabang ilmu hayat lain (misalnya biologi, botani, zoology, bio-kimia, fisiologi, anatomi, farmasi, farmakologi) atau salah satu cabang ilmu kedokteran lain termasuk ilmu klinis, obat-obatan, obat tropis, ilmu saraf, penyakit kulit, radiologi, kesehatan masyarakat; serta mengajar terapi medis, mengajar perawat dan pengetahuan tinggi yang berhubungan dengan itu.

2310.04 Dosen Ilmu Matematika

Dosen ilmu matematika memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi mengenai ilmu matematika dan dalam subyek-subyek yang berhubungan dengan itu.
Melaksanakan tugas sejenis dengan dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam matematika murni termasuk ilmu asuransi, teori statistik dan subyek akademik lain yang serupa dan matematika terapan, juga dalam disain dan fungsi komputer dan dalam analisis masalah manajemen.

2310.05 Dosen Ilmu Statistika

Dosen ilmu statistika memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi mengenai ilmu statistika dan yang berhubungan dengan itu.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam bidang statistika murni dan terapan.

2310.06 Dosen Ilmu Ekonomi dan Administrasi Niaga

Dosen ilmu ekonomi dan administrasi negara memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi mengenai ilmu ekonomi, manajemen perusahaan dan administrasi negara serta subyek-subyek yang berhubungan dengan itu.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam ilmu ekonomi, manajemen perusahaan, akuntansi, keuangan dan perbankan serta administrasi niaga dan subyek-subyek yang berhubungan dengan itu.

2310.07 Dosen Ilmu Hukum

Dosen ilmu hukum memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam subyek-subyek dan ilmu hukum.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam bidang hukum tata negara, pidana, perdata, dagang, internasional dan lain-lain.

2310.08 Dosen Ilmu Pendidikan

Dosen ilmu pendidikan memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam subyek-subyek ilmu pendidikan dan mengawasi latihan praktis dalam kelas-kelas latihan.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam subyek pendidikan, termasuk sejarah, psikologi dan sosiologi, pendidikan, teori dan praktek mengajar di kelas, manajemen kelas dan organisasi sistem sekolah; merencanakan dan mengawasi kuliah kerja nyata mahasiswa di kelas SD, SMP dan SMU.

2310.09 Dosen Ilmu Pertanian

Dosen ilmu pertanian memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam subyek-subyek ilmu pertanian.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam subyek-subyek

ilmu pertanian seperti hortikultura dan cabang agronomi lain, ilmu tanah, manajemen pertanian, silvikultur dan pengembangan hutan.

2310.10 Dosen Ilmu Sosial dan Politik

Dosen ilmu sosial dan politik memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam subyek-subyek ilmu sosal dan politik yang berhubungan dengan itu.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam sosiologi, antropologi, geografi, arkeologi, ilmu politik, teologi, publistik, hubungan internasional, administrasi Negara dan subyek ilmu sosial lain.

2310.11 Dosen Ilmu Bahasa, Sastra, Budaya dan Sejarah

Dosen ilmu bahasa, sastra, budaya dan sejarah memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam ilmu bahasa, sastra dan sejarah.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam pemberian kuliah di perguruan tinggi mengenai salah satu cabang ilmu bahasa kuno, bahasa modern, sastera, kebudayaan dan sejarah serta subyek-subyek yang berhubungan dengan itu; serta memberikan mata kuliah dan latihan kejuruan dalam penerjemahan dan penafsiran dari satu bahasa ke bahasa lain.

2310.12 Dosen Ilmu Keagamaan

Dosen ilmu keagamaan memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam subyek-subyek ilmu keagamaan.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam pemberian mata kuliah ilmu agama serta subyek-subyek yang berhubungan dengan itu.

2310.13 Dosen Ilmu Kesehatan Masyarakat

Dosen ilmu kesehatan masyarakat memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam ilmu kesehatan masyarakat.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam pemberian kuliah di perguruan tinggi mengenai salah satu cabang ilmu kesehatan masyarakat dan subyek-subyek yang berhubungan dengan itu.

2310.14 Dosen Ilmu Terapi Kesehatan, Kebidanan dan Yang Sejenis

Dosen ilmu terapi kesehatan, kebidanan dan yang sejenis memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi mengenai terapi kesehatan, ilmu perawatan dan subyek-subyek yang berhubungan dengan itu.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam pemberian mata kuliah da layihan kejuruan dalam subyek ilmu perawatan lanjutan kebidanan, fisioterapi, perawatan biaya, terapi penyantunan kerja, dietetic, osteopotik chiropraktika, sanitasi, optometri dan teknis medis dengan sinar X.

2310.15 Dosen Ilmu Olahraga

Dosen ilmu olahraga memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam ilmu olahraga, keolahragaan dan subyek-subyek yang berhubungan dengan itu.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam dalam subyek ilmu olahraga/keolahragaan.

2310.16 Dosen Ilmu Teknologi Industri

Dosen ilmu teknologi industri memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam teknologi

industri di pabrik atau pertambangan.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam subyek teknologi industri; memberi kuliah yang berorientasi praktis bagi teknisi industri, pengawas dan instruktur latihan kejuruan, misalnya kursus teknologi, latihan kerja industri, pertanian, pertambangan, bangunan dan yang berhubungan dengan itu, pada umumnya dalam lembaga atau balai latihan khusus dan dalam lembaga pendidikan teknologi di luar universitas dan akademi.

2310.17 Dosen Ilmu Komputer

Dosen ilmu komputer memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam ilmu komputer dan subyek-subyek yang berhubungan dengan itu.
Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhusukan dalam subyek ilmu computer baik sistem dan pemrograman serta yang berhubungan dengan itu.

2310.99 Dosen Universitas dan Pendidikan Tinggi Lainnya

Jabatan ini mencakup dosen universitas dan pendidikan lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

232 Pengajar Pendidikan Kejuruan

Pengajar pendidikan kejuruan mengajar atau melatih bidang kejuruan atau pekerjaan di lembaga pendidikan dewasa dan lanjut dan untuk siswa senior di sekolah menengah dan perguruan tinggi. Mereka mempersiapkan siswa untuk bekerja di pekerjaan spesifik atau area kerja dimana pendidikan tinggi atau universitas biasanya tidak diperlukan.
Tugasnya meliputi: mengembangkan kurikulum dan merencanakan konten dan metode pengajaran; menentukan kebutuhan pelatihan mahasiswa atau pekerja dan sebagai penghubung dengan individu, industri dan sektor-sektor pendidikan lainnya untuk menjamin penyediaan program pendidikan dan pelatihan yang relevan; memberikan kuliah dan melakukan diskusi untuk meningkatkan 'pengetahuan dan kompetensi siswa; melatih dan memantau siswa dalam penggunaan alat, peralatan dan bahan-bahan dan mencegah cedera dan kerusakan; mengamati dan mengevaluasi pekerjaan siswa untuk menentukan kemajuan, memberikan umpan balik, dan memberi saran untuk perbaikan; memberikan tes lisan, tertulis atau kinerja untuk mengukur kemajuan, mengevaluasi efektivitas pelatihan dan menilai kompetensi; menyiapkan laporan dan memelihara catatan seperti nilai siswa, kehadiran, dan rincian kegiatan pelatihan; mengawasi proyek independen atau kelompok, penempatan lapangan, kerja laboratorium, atau pelatihan lain; menyediakan pelatihan individual dan tutorial atau perbaikan; melakukan sesi on-the-job training untuk mengajarkan dan menunjukkan prinsip-prinsip, teknik, prosedur, atau metode subjek yang telah dirancang.
Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2320 Pengajar pendidikan Kejuruan

Subgolongan

2320 Pengajar Pendidikan Kejuruan

Pengajar pendidikan kejuruan mengajar atau melatih bidang kejuruan atau pekerjaan di lembaga pendidikan dewasa dan lanjut dan untuk siswa senior di sekolah menengah dan perguruan tinggi. Mereka mempersiapkan siswa untuk bekerja di pekerjaan spesifik atau area kerja dimana pendidikan tinggi atau universitas biasanya tidak diperlukan.
Tugasnya meliputi:

a) mengembangkan kurikulum dan merencanakan konten dan metode pengajaran;
b) menentukan kebutuhan pelatihan mahasiswa atau pekerja dan sebagai penghubung dengan individu, industri dan sektor-sektor pendidikan lainnya untuk menjamin penyediaan program pendidikan dan pelatihan yang relevan;
c) memberikan kuliah dan melakukan diskusi untuk meningkatkan 'pengetahuan dan kompetensi siswa;
d) melatih dan memantau siswa dalam penggunaan alat, peralatan dan bahan-bahan dan mencegah cedera dan kerusakan;
e) mengamati dan mengevaluasi pekerjaan siswa untuk menentukan kemajuan, memberikan umpan balik, dan memberi saran untuk perbaikan;
f) memberikan tes lisan, tertulis atau kinerja untuk mengukur kemajuan, mengevaluasi efektivitas pelatihan dan menilai kompetensi;
g) menyiapkan laporan dan memelihara catatan seperti nilai siswa, kehadiran, dan rincian kegiatan pelatihan;
h) mengawasi proyek independen atau kelompok, penempatan lapangan, kerja laboratorium, atau pelatihan lain;
i) menyediakan pelatihan individual dan tutorial atau perbaikan;
j) melakukan sesi on-the-job training untuk mengajarkan dan menunjukkan prinsip-prinsip, teknik, prosedur, atau metode subjek yang telah dirancang.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Instruktur teknologi otomotif
- instruktur tata kecantikan
- Guru pendidikan kejuruan

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Guru pendidikan menengah - 2330

Jabatan

2320.01 Instruktur Teknik Otomotif

Instruktur teknik otomotif mengajar keterampilan dalam bidang teknik otomotif dalam suatu jasa pendidikan, pusat pelatihan, atau lembaga kursus untuk untuk mempersiapkan peserta didiknya bekerja di bidang pekerjaan terkait.

2320.02 Instruktur Tata Rias

Instruktur tata rias mengajar keterampilan dalam bidang tata rias dalam suatu jasa pendidikan atau lembaga kursus untuk untuk mempersiapkan peserta didiknya bekerja di bidang pekerjaan terkait.

2320.03 Guru Pendidikan Kejuruan Menengah Pertama

Guru pendidikan kejuruan menengah pertama mengajar suatu mata ajar kejuruan di tingkat pendidikan menengah pertama, untuk mempersiapkan siswa untuk bekerja di bidang pekerjaan tertentu.

Tugasnya meliputi: mempersiapkan program pendidikan belajar sesuai dengan pedoman kurikulum untuk pendidikan menengah pertama; menyusun dan menegakkan aturan perilaku dan prosedur menjaga ketertiban di antara siswa; menyiapkan dan memberikan pelajaran, diskusi, dan demonstrasi satu atau lebih mata ajar; menetapkan tujuan yang jelas untuk semua pelajaran, unit, dan proyek-proyek dan mengkomunikasikan tujuan tersebut kepada siswa; mempersiapkan materi dan ruang kelas untuk kegiatan kelas; mengadaptasi metode pengajaran dan bahan pelatihan untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan yang

berbeda-beda; mengamati dan mengevaluasi kinerja dan perilaku siswa; mempersiapkan, mengelola dan menilai tes, tugas dan ujian untuk mengevaluasi kemajuan siswa; menyiapkan laporan pekerjaan siswa 'dan berunding dengan guru lain dan orang tua; berpartisipasi dalam pertemuan mengenai kebijakan pendidikan sekolah atau organisasi.

2320.04 Guru Pendidikan Kejuruan Menengah Atas

Guru pendidikan kejuruan menengah atas mengajar suatu mata ajar kejuruan di tingkat pendidikan menengah atas untuk mempersiapkan siswa untuk bekerja di bidang pekerjaan tertentu.
Melaksanakan tugas seperti guru pendididkan kejuruan menengah pertama, tetapi mengkhusukan dalam pendidikan menengah atas.

2320.99 Pengajar Pendidikan Kejuruan Lainnya

Jabatan ini mencakup pengajar pendidikan kejuruan lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

233 Guru Pendidikan Menengah

Guru pendidikan menengah mengajar satu atau lebih mata ajar di tingkat pendidikan menengah, tidak termasuk mata pelajaran untuk mempersiapkan siswa untuk bekerja di bidang pekerjaan tertentu.
Tugasnya meliputi: merancang dan memodifikasi kurikulum dan mempersiapkan program pendidikan belajar sesuai dengan pedoman kurikulum; menyusun dan menegakkan aturan perilaku dan prosedur menjaga ketertiban di antara siswa; menyiapkan dan memberikan pelajaran, diskusi, dan demonstrasi satu atau lebih mata ajar; menetapkan tujuan yang jelas untuk semua pelajaran, unit, dan proyek-proyek dan mengkomunikasikan tujuan tersebut kepada siswa,; mempersiapkan materi dan ruang kelas untuk kegiatan kelas; mengadaptasi metode pengajaran dan bahan pelatihan untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan yang berbeda-beda; mengamati dan mengevaluasi kinerja dan perilaku siswa; mempersiapkan, mengelola dan menilai tes, tugas dan ujian untuk mengevaluasi kemajuan siswa; menyiapkan laporan pekerjaan siswa 'dan berunding dengan guru lain dan orang tua; berpartisipasi dalam pertemuan mengenai kebijakan pendidikan sekolah atau organisasi; merencanakan, mengatur, dan berpartisipasi dalam kegiatan sekolah seperti kunjungan, acara olahraga dan konser.
Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2330 Guru pendidikan menengah

Subgolongan

2330 Guru Pendidikan Menengah

Guru pendidikan menengah mengajar satu atau lebih mata ajar di tingkat pendidikan menengah, tidak termasuk mata pelajaran untuk mempersiapkan siswa untuk bekerja di bidang pekerjaan tertentu.
Tugasnya meliputi:
a) merancang dan memodifikasi kurikulum dan mempersiapkan program pendidikan belajar sesuai dengan pedoman kurikulum;
b) menyusun dan menegakkan aturan perilaku dan prosedur menjaga ketertiban di antara siswa;
c) menyiapkan dan memberikan pelajaran, diskusi, dan demonstrasi satu atau lebih mata ajar;
d) menetapkan tujuan yang jelas untuk semua pelajaran, unit, dan proyek-proyek dan mengkomunikasikan tujuan tersebut kepada siswa,;
e) mempersiapkan materi dan ruang kelas untuk kegiatan kelas;

f) mengadaptasi metode pengajaran dan bahan pelatihan untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan yang berbeda-beda;
g) mengamati dan mengevaluasi kinerja dan perilaku siswa;
h) mempersiapkan, mengelola dan menilai tes, tugas dan ujian untuk mengevaluasi kemajuan siswa;
i) menyiapkan laporan pekerjaan siswa 'dan berunding dengan guru lain dan orang tua;
j) berpartisipasi dalam pertemuan mengenai kebijakan pendidikan sekolah atau organisasi;
k) merencanakan, mengatur, dan berpartisipasi dalam kegiatan sekolah seperti kunjungan, acara olahraga dan konser.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Guru pendidikan menengah
- Guru SMA

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Kepala guru - 1345
- Guru pendidikan kejuruan - 2330
- Inspektur sekolah- 2352

Jabatan

2330.01 Guru Pendidikan Menengah Pertama

Guru pendidikan menengah pertama mengajar satu atau lebih mata ajar di tingkat pendidikan menengah pertama, tidak termasuk mata pelajaran untuk mempersiapkan siswa untuk bekerja di bidang pekerjaan tertentu.

Tugasnya meliputi: merancang dan memodifikasi kurikulum dan mempersiapkan program pendidikan belajar sesuai dengan pedoman kurikulum untuk pendidikan menengah pertama; menyusun dan menegakkan aturan perilaku dan prosedur menjaga ketertiban di antara siswa; menyiapkan dan memberikan pelajaran, diskusi, dan demonstrasi satu atau lebih mata ajar; menetapkan tujuan yang jelas untuk semua pelajaran, unit, dan proyek-proyek dan mengkomunikasikan tujuan tersebut kepada siswa; mempersiapkan materi dan ruang kelas untuk kegiatan kelas; mengadaptasi metode pengajaran dan bahan pelatihan untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan yang berbeda-beda; mengamati dan mengevaluasi kinerja dan perilaku siswa; mempersiapkan, mengelola dan menilai tes, tugas dan ujian untuk mengevaluasi kemajuan siswa; menyiapkan laporan pekerjaan siswa 'dan berunding dengan guru lain dan orang tua; berpartisipasi dalam pertemuan mengenai kebijakan pendidikan sekolah atau organisasi; merencanakan, mengatur, dan berpartisipasi dalam kegiatan sekolah seperti kunjungan, acara olahraga dan konser.

2330.02 Guru Pendidikan Menengah Atas

Guru pendidikan menengah atas mengajar satu atau lebih mata ajar di tingkat pendidikan menengah atas, tidak termasuk mata pelajaran untuk mempersiapkan siswa untuk bekerja di bidang pekerjaan tertentu.

Melaksanakan tugas seperti guru pendididkan menengah pertama, tetapi mengkhusukan dalam pendidikan menengah atas.

Golongan

234 Guru Sekolah Dasar dan Anak Usia Dini

Guru sekolah dasar dan anak usia dini mengajarkan berbagai mata ajar di pendidikan tingkat dasar dan mengatur kegiatan pendidikan untuk anak-anak di bawah usia sekolah.

Tugasnya meliputi: menyiapkan program pembelajaran dan memberikan pelatihan dalam berbagai mata ajar di tingkat pendidikan dasar; merencanakan, dan mengatur kegiatan yang dirancang untuk memfasilitasi perkembangan bahasa, keterampilan fisik dan sosial anak; membuat laporan. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2341 Guru sekolah dasar

2342 Guru anak usia dini

Subgolongan

2341 Guru Sekolah Dasar

Guru sekolah dasar mengajarkan berbagai mata pelajaran di tingkat pendidikan dasar.

Tugas meliputi -

a) menyiapkan rencana pelajaran harian dan jangka panjang sesuai dengan pedoman kurikulum;

b) melatih anak-anak secara individual dan kelompok, dengan menggunakan berbagai metode mengajar dan bahan (seperti komputer, buku, permainan), beradaptasi dengan kebutuhan anak yang berbeda-beda;

c) mempertahankan disiplin dan kebiasaan baik di dalam kelas;

d) merencanakan dan melaksanakan kegiatan dengan anak-anak seperti kegiatan olahraga, konser dan wisata;

e) menetapkan dan menilai kerja kelas dan pekerjaan rumah;

f) mempersiapkan, memberikan, dan menilai tes dan tugas untuk mengevaluasi kemajuan anak-anak;

g) mengamati dan mengevaluasi kinerja dan perilaku anak-anak;

h) mengawasi anak-anak selama kelas dan pada waktu lain di hari sekolah, termasuk taman bermain saat istirahat;

i) berpartisipasi dalam rapat staf dan sesi lainnya, dan berunding dengan guru lain yang berkaitan dengan masalah pendidikan;

j) mempersiapkan dan menghadiri pertemuan orangtua untuk mendiskusikan kemajuan anak dan masalah.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Guru sekolah dasar

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Kepala guru - 1345
- Inspektur sekolah -2351

Jabatan

2341.00 Guru Sekolah Dasar

Guru sekolah dasar mengajarkan berbagai mata pelajaran di tingkat pendidikan dasar.

Tugas meliputi: menyiapkan rencana pelajaran harian dan jangka panjang sesuai dengan pedoman kurikulum untuk jenjang Sekolah Dasar; melatih anak-anak secara individual dan kelompok, dengan menggunakan berbagai metode mengajar dan bahan (seperti komputer, buku, permainan), beradaptasi dengan kebutuhan anak yang berbeda-beda; mempertahankan disiplin dan kebiasaan baik di dalam kelas; merencanakan dan melaksanakan kegiatan dengan anak-anak seperti kegiatan olahraga, konser dan wisata; menetapkan dan menilai kerja kelas dan pekerjaan rumah; mempersiapkan, memberikan, dan menilai tes dan tugas untuk mengevaluasi kemajuan anak-anak; mengamati dan mengevaluasi kinerja dan perilaku anak-anak; mengawasi anak-anak selama kelas dan pada waktu lain di hari sekolah, termasuk taman bermain saat istirahat; berpartisipasi dalam rapat staf dan sesi lainnya, dan berunding

dengan guru lain yang berkaitan dengan masalah pendidikan; mempersiapkan dan menghadiri pertemuan orangtua untuk mendiskusikan kemajuan anak dan masalah.

Subgolongan

2342 Guru Anak Usia Dini

Guru anak usia dini mempromosikan pengembangan sosial, fisik, dan intelektual anak-anak di bawah usia sekolah dasar melalui penyediaan pendidikan dan kegiatan bermain.

Tugas meliputi -

a) merencanakan dan mengatur kegiatan individual dan kelompok yang dirancang untuk memfasilitasi pengembangan keterampilan motorik anak, keterampilan kerjasama dan sosial, kepercayaan diri dan pemahaman;
b) mempromosikan pengembangan bahasa melalui bercerita, bermain peran, lagu, sajak dan percakapan informal dan diskusi;
c) memimpin anak-anak dalam kegiatan yang memberikan kesempatan bagi ekspresi kreatif melalui media seni, bermain drama, musik dan kebugaran fisik;
d) mengamati anak-anak untuk mengevaluasi kemajuan dan mendeteksi tanda-tanda masalah yang berhubungan dengan perkembangan, emosional atau kesehatan dengan orang tua;
e) mengamati dan menilai kebutuhan gizi, kesejahteraan dan keamanan siswa dan mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat menghambat kemajuan siswa;
f) mengawasi kegiatan anak-anak untuk menjamin keamanan dan menyelesaikan konflik;
g) membimbing dan membantu anak dalam pengembangan kebiasaan makan, berpakaian dan kebiasaan toilet yang tepat
h) membahas kemajuan atau masalah anak-anak dengan orang tua dan staf lainnya dan mengidentifikasi tindakan yang tepat dan rujukan ke layanan lain
i) membangun dan memelihara hubungan kolaboratif dengan penyedia layanan lain yang bekerja dengan anak-anak.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Guru pendidikan anak usia dini
- Guru pendidikan pra- sekolah

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Manajer pusat penitipan anak- 1341

Jabatan

2342.01 Guru Taman Kanak-Kanak

Guru taman kanak-kanak membantu menguatkan dan mengembangkan sosial, fisik, dan intelektual anak-anak usia 4-6 tahun melalui penyediaan pendidikan dan kegiatan bermain yang bertujuan agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan dasar.

2342.02 Guru Pendidikan Anak Usia Dini

Guru pendidikan anak usia dini membantu mengembangan sosial, fisik, dan intelektual anak-anak usia 0-4 tahun melalui penyediaan pendidikan dan kegiatan bermain yang bertujuan untuk menanamkan karakter dan kecerdasan anak di awal usia belajar.

Melaksanakan tugas seperti guru sekolah taman kanak-kanak, tetapi kegiatannya lebih terfokus pada bermain sambil belajar dengan porsi bermain yang lebih banyak.

2342.99 Guru Anak Usia Dini Lainnya

Jabatan ini mencakup guru anak usia dini lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

235 Profesional Bidang Pendidikan Lainnya

Profesional bidang pendidikan lainnya melakukan penelitian dan memberikan saran tentang metode mengajar, mengajar orang dengan kesulitan belajar atau kebutuhan khusus; mengajar bahasa non-native untuk tujuan migrasi dan terkait; memberikan tutorial pribadi; mengajar seni, teknologi informasi dan mata ajar lain di luar sistem pendidikan primer, sekunder dan tinggi dan menyediakan layanan pengajaran lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di subgolongan pokok 23 profesional pengajaran.

Tugas meliputi: melakukan penelitian dan pengembangan atau memberikan saran mengenai metode pengajaran, kursus dan alat bantu; mengajar anak-anak dengan cacat fisik, orang muda atau orang dewasa atau orang-orang dengan kesulitan belajar atau lainnya dengan kebutuhan khusus, mengajar bahasa non-native untuk tujuan migrasi secara praktek, teori dan pertunjukan musik, drama, tari, seni visual dan lainnya; mengembangkan program pelatihan, penjadwalan dan program kursus untuk pengguna teknologi informasi.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2351 Spesialis Metode Pendidikan
2352 Guru siswa berkebutuhan Khusus
2353 Guru kursus bahasa
2354 Guru kursus musik
2355 Guru kursus seni
2356 Pengajar Teknologi Informasi
2359 Profesional bidang pendidikan lainnya ytdl

Subgolongan

2351 Spesialis Metode Pendidikan

Spesialis metode pendidikan melakukan penelitian dan pengembangan atau memberikan saran mengenai metode pengajaran, kursus dan alat bantu.

Mereka meninjau dan memeriksa pekerjaan guru, kinerja lembaga-lembaga pendidikan dan hasil yang dicapai dan merekomendasikan perubahan dan perbaikan.

Tugas meliputi -

a) meneliti perkembangan terkini mengenai kurikulum, metode pengajaran dan kegiatan pendidikan lainnya, dan memberi saran perubahan yang diperlukan dan perbaikan yang mungkin;
b) mengevaluasi dan memberikan saran tentang isi program dan metode penilaian;
c) meneliti mengenai alat bantu pengajaran audio-visual dan lainnya dan memberikan saran tentang hal tersebut, merencanakan dan mengatur pengenalannya di lembaga pendidikan;
d) mendokumentasikan mata pelajaran dan kursus yang dikembangkan, dan mengevaluasi program baru;
e) menyediakan jasa profesional yang berkelanjutan, pengembangan, pelatihan dan jasa konsultasi kepada guru;
f) mengatur dan menyelenggarakan lokakarya dan konferensi untuk melatih para guru tentang program-program dan metode baru;
g) mengembangkan struktur, isi dan tujuan program pendidikan dan program baru;
h) mengunjungi sekolah-sekolah secara berkala dan berunding dengan staf administrasi dan pengajaran mengenai pertanyaan yang berkaitan dengan kurikulum, metode pengajaran, peralatan dan hal-hal lain;
i) mengunjungi ruang kelas untuk mengamati teknik mengajar dan mengevaluasi kinerja guru, dan hasil skolastik yang diperoleh;
j) menyusun laporan dan membuat rekomendasi kepada otoritas pendidikan yang berwenang

tentang kemungkinan perubahan dan perbaikan dalam kurikulum, metode pengajaran, dan hal-hal lainnya.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Koordinator kurikulum
- Pengembang kurikulum
- Spesialis metode Pendidikan
- Spesialis alat bantu
- Pengawas sekolah

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Psikolog pendidikan-2634
- Konselor sekolah-2359
- Penasehat mahasiswa-2359

Jabatan

2351.01 Koordinator Kurikulum

Koordinator kurikulum memberikan kepemimpinan dalam pembangunan berkelanjutan, penilaian dan perbaikan
program pelatihan dan pengembangan staf.

2351.02 Spesialis Metode Pendidikan

Spesialis metode pendidikan melakukan penelitian dan pengembangan, atau menyarankan tentang metode dan teknik pengajaran.

Meneliti perkembangan metode pengajaran, teknologi pendidikan dan praktek pendidikan lainnya, dan membantu dalam pelaksanaan perubahan yang diperlukan; mengevaluasi isi kursus dan metode pengujian; mendokumentasikan mata ajar yang dikembangkan, dan mengevaluasi program studi baru; mengembangkan struktur, isi dan tujuan dari program pendidikan baru; mengamati teknik mengajar dan mengevaluasi kinerja guru, dan hasil skolastik yang diperoleh; mempersiapkan laporan dan membuat rekomendasi kepada otoritas pendidikan mengenai kemungkinan perubahan dan perbaikan dalam kurikulum, metode pengajaran, teknologi pendidikan, dan lain-lain.

2351.03 Pengawas Sekolah

Pengawas sekolah melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada suatu satuan pendidikan.

Melakukan pembinaan pengembangan kualitas sekolah, kinerja kepala sekolah, kinerja guru, dan kinerja seluruh staf sekolah; melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program sekolah beserta pengembangannya; melakukan penilaian terhadap proses dan hasil program pengembangan sekolah secara kolaboratif dengan stakeholder sekolah.

2351.99 Spesialis Metode Pendidikan Lainnya

Jabatan ini mencakup spesialis metode pendidikan lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2352 Guru Siswa Berkebutuhan Khusus

Guru siswa berkebutuhan khusus mengajar anak-anak dengan cacat fisik atau mental, orang muda, atau orang dewasa, atau orang-orang dengan kesulitan belajar atau kebutuhan khusus lainnya. Mereka meningkatkan perkembangan sosial, emosional, intelektual dan fisik siswa.

Tugas meliputi -

a) menilai kemampuan siswa dan keterbatasan yang berkaitan dengan gangguan intelektual, fisik,

sosial dan emosional, intelektual yang , atau masalah tertentu lainnya;
b) merancang atau memodifikasi kurikulum serta menyiapkan dan menyampaikan program-program, pelajaran dan kegiatan disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan siswa;
c) memberikan pelatihan pada individu atau kelompok menggunakan teknik khusus atau alat bantu yang sesuai dengan kebutuhan siswa;
d) menggunakan strategi pendidikan dan teknik khusus selama pelatihan untuk meningkatkan pengembangan keterampilan sensorik-dan perseptual-motor, bahasa, kognisi, dan memori;
e) menetapkan dan menegakkan aturan-aturan untuk perilaku dan kebijakan dan prosedur untuk menjaga ketertiban siswa;
f) mengajar mata ajar akademik, dan keterampilan praktis dan self help siswa dengan gangguan pendengaran, penglihatan dan lainnya;
g) merangsang dan mengembangkan kepercayaan diri, minat, kemampuan, keterampilan manual dan koordinasi, siswa;
h) berunding dengan staf lain untuk merencanakan dan menjadwalkan pelajaran bagi siswa berkebutuhan khusus;
i) mempersiapkan dan memelihara data siswa dan catatan lain serta menyampaikan laporan;
j) memberikan berbagai bentuk penilaian dan evaluasi kemajuan bagi setiap siswa;
k) berunding dengan siswa, orangtua, guru kepala dan profesional yang relevan lainnya yang terlibat dalam perawatan siswa untuk mengembangkan rencana pendidikan individu yang dirancang untuk meningkatkan 'pembangunan siswa.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Guru pendidikan khusus difabel
- Guru pendukung pembelajaran
- Guru remedial
- Guru anak berbakat
- Guru tuna rungu
- Guru tuna netra

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Guru pendidikan kejuruan - 2320
- Guru sekolah menengah - 2330
- Guru sekolah dasar - 2341

Jabatan

2352.01 Guru Tunadaksa

Guru tuna daksa mengajar anak-anak atau orang dewasa dengan hambatan atau keterbatasan fisik yang biasanya juga disertai dengan gangguan kecerdasan, persepsi, komunikasi, dsb. Mereka meningkatkan perkembangan sosial, emosional, intelektual dan fisik siswa dengan teknik-teknik pengajaran khusus dan alat peraga yang sesuai untuk mendukung kegiatan pendidikan.

2352.02 Guru Tuna Rungu

Guru tunarungu mengajar anak-anak atau orang dewasa dengan hambatan atau keterbatasan pendengaran atau tunarungu . Mereka meningkatkan perkembangan sosial, emosional, intelektual dan fisik siswa dengan teknik-teknik pengajaran khusus dan alat peraga yang sesuai untuk mendukung kegiatan pendidikan.

2352.03 Guru Tuna Netra

Guru tunanetra mengajar anak-anak atau orang dewasa dengan hambatan atau keterbatasan

penglihatan atau tunanetra. Mereka meningkatkan perkembangan sosial, emosional, intelektual dan fisik siswa dengan teknik-teknik pengajaran khusus dan alat peraga yang sesuai untuk mendukung kegiatan pendidikan.

2352.99 Guru Siswa Berkebutuhan Khusus Lainnya

Jabatan ini mencakup guru siswa berkebutuhan khusus lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2353 Guru Kursus Bahasa

Guru kursus bahasa mengajarkan bahasa non-native untuk orang dewasa dan anak-anak yang belajar bahasa untuk keperluan migrasi, untuk memenuhi persyaratan atau peluang kerja, memfasilitasi partisipasi dalam program-program pendidikan yang disampaikan dalam bahasa asing, atau untuk pengayaan pribadi. Mereka bekerja di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, atau mendukung siswa dan guru dalam sistem tersebut.

Tugas meliputi -

a) menilai tingkat kemampuan dan tingkat kesulitan bahasa siswa, dan menyusun tujuan kebutuhan dan pembelajaran siswa;
b) merencanakan, menyiapkan dan menyampaikan pelajaran dan lokakarya untuk kelompok dan individu dengan konten dan perkembangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan siswa;
c) merancang dan membuat bahan-bahan ajar dan mengadaptasi bahan yang ada;
d) menilai kemajuan siswa;
e) membantu siswa dalam kelas dimana mata ajar diajarkan dalam selain bahasa native siswa;
f) memberikan bantuan kepada guru-guru lain dengan merancang program-program pengajaran khusus bagi siswa yang masih belajar instruksi bahasa utama;
g) menetapkan dan memperbaiki pekerjaan, dan mempersiapkan dan menilai ujian;
h) menilai, mencatat dan melaporkan kemajuan siswa.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Guru bahasa Intensif
- Guru pendidikan untuk keperluan migrasi
- Guru bahasa praktek
- Guru bahasa asing

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Dosen universitas-2310
- Guru pendidikan kejuruan- 2320
- Guru sekolah menengah-2330
- Guru sekolah dasar-2341

Jabatan

2353.00 Guru Kursus Bahasa Lainnya

Guru kursus bahasa mengajarkan bahasa non-native untuk orang dewasa dan anak-anak yang belajar bahasa untuk keperluan migrasi, untuk memenuhi persyaratan atau peluang kerja, memfasilitasi partisipasi dalam program-program pendidikan yang disampaikan dalam bahasa asing, atau untuk pengayaan pribadi. Mereka bekerja di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, atau mendukung siswa dan guru dalam sistem tersebut.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini adalah guru kursus bahasa asing.

Subgolongan

2354 Guru Kursus Musik

Guru kursus musik mengajar siswa dalam praktek, teori dan pertunjukan musik di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, tetapi dapat memberikan kuliah pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstra kurikuler dalam lembaga pendidikan utama.

Tugas meliputi -

a) menilai tingkat kemampuan siswa dan menentukan kebutuhan dan tujuan pembelajaran;
b) merencanakan, menyiapkan dan menyampaikan program studi, pelajaran dan lokakarya untuk siswa secara individu dan kelompok;
c) menyiapkan dan menyajikan materi pada teori dan interpretasi musik;
d) melatih dan menunjukkan aspek-aspek praktis dari bernyanyi atau memainkan instrumen tertentu;
e) mengajar siswa untuk membaca dan menulis notasi musik;
f) menetapkan latihan dan mengajar musik yang relevan sesuai tingkat kemampuan, minat dan bakat siswa;
g) menilai siswa dan memberikan saran, kritik dan dorongan;
h) merevisi kurikulum, isi kursus, bahan kursus dan metode pengajaran;
i) mempersiapkan siswa untuk ujian, pertunjukan dan penilaian;
j) menyusun kunjungan dan tur ke pertunjukan musik;
k) mengatur dan membantu dalam audisi atau pertunjukan karya siswa.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Guru gitar
- Guru piano
- Guru vokal
- Guru biola

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Dosen universitas-2310
- Guru pendidikan kejuruan- 2320
- Guru sekolah menengah-2330
- Guru sekolah dasar-2341

Jabatan

2354.01 Guru Gitar

Guru gitar mengajar siswa dalam praktek, teori dan pertunjukan alat musik gitar di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, tetapi dapat memberikan kuliah pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstra kurikuler dalam lembaga pendidikan utama.

Tugas meliputi: menilai tingkat kemampuan siswa dan menentukan kebutuhan dan tujuan pembelajaran; merencanakan, menyiapkan, dan menyampaikan program studi, pelajaran, dan lokakarya untuk siswa secara individu dan kelompok; menyiapkan dan menyajikan materi berupa teori dan praktek alat musik gitar; melatih dan menunjukkan aspek-aspek praktis dari bermain alat musik gitar; mengajar siswa untuk membaca dan menulis notasi gitar; menetapkan latihan dan mengajar alat musik gitar yang relevan sesuai tingkat kemampuan, minat, dan bakat siswa; memberikan saran, kritik dan dorongan; merevisi kurikulum, isi kursus, bahan kursus dan metode pengajaran bila diperlukan; mempersiapkan siswa untuk ujian, pertunjukan, dan penilaian; menyusun kunjungan dan tur ke pertunjukan alat musik gitar; mengatur dan membantu dalam audisi atau pertunjukan karya siswa.

2354.02 Guru Piano

Guru piano mengajar siswa dalam praktek, teori dan pertunjukan alat musik piano di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, tetapi dapat memberikan kuliah pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstra kurikuler dalam lembaga pendidikan utama.
Melaksanakan tugas seperti guru gitar, tetapi objek pembelajaran yang diajarkan yaitu alat musik piano.

2354.03 Guru Vokal

Guru vokal mengajar siswa dalam praktek dan teori cara bernyanyi di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, tetapi dapat memberikan kuliah pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstra kurikuler dalam lembaga pendidikan utama.
Tugasnya meliputi: menilai tingkat kemampuan siswa dan menentukan kebutuhan dan tujuan pembelajaran; merencanakan, menyiapkan dan menyampaikan program studi, pelajaran dan lokakarya untuk siswa secara individu dan kelompok; menyiapkan dan menyajikan materi pada teori dan interpretasi musik; melatih dan menunjukkan aspek-aspek praktis dari bernyanyi; mengajar siswa untuk membaca dan menulis notasi musik; menetapkan latihan dan mengajar musik yang relevan sesuai tingkat kemampuan, minat dan bakat siswa; memberikan saran, kritik dan dorongan; merevisi kurikulum, isi kursus, bahan kursus dan metode pengajaran; mempersiapkan siswa untuk ujian, pertunjukan dan penilaian; menyusun kunjungan dan tur ke pertunjukan musik; mengatur dan membantu dalam audisi atau pertunjukan karya siswa.

2354.04 Guru Biola

Guru biola mengajar siswa dalam praktek, teori dan pertunjukan alat musik biola di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, tetapi dapat memberikan kuliah pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstra kurikuler dalam lembaga pendidikan utama.
Melaksanakan tugas seperti guru gitar, tetapi objek pembelajaran yang diajarkan yaitu alat musik biola.

2354.99 Guru Kursus Musik Lainnya

Jabatan ini mencakup guru kursus musik lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2355 Guru Kursus Seni

Guru kursus seni mengajar siswa dalam praktek, teori dan penampilan tari, drama, seni visual dan lainnya (tidak termasuk musik) di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, dapat juga memberikan kuliah secara pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstra kurikuler dalam lembaga pendidikan utama.
Tugas meliputi -
a) menilai tingkat kemampuan siswa dan menentukan kebutuhan pembelajaran;
b) merencanakan, menyiapkan dan menyampaikan program studi, pelajaran dan lokakarya untuk siswa individu dan kelompok;
c) menyiapkan dan menyajikan materi mengenai teori pada area subjek yang sedang dipelajari;
d) melatih dan menunjukkan aspek-aspek praktis dari drama, tari, visual atau seni lainnya;
e) menetapkan latihan dan kerja sesuai tingkat kemampuan, minat dan bakat siswa;
f) menilai siswa dan memberikan saran, kritik dan dorongan;
g) merevisi kurikulum, isi kursus, bahan kursus dan metode pengajaran;
h) mempersiapkan siswa untuk ujian, pertunjukan dan penilaian;
i) mengatur kunjungan dan tur ke pameran dan pertunjukan;
j) mengatur dan membantu dalam pertunjukan atau pameran karya siswa.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Guru tari
- Guru teater
- Guru lukis
- Guru pahat

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Dosen universitas-2310
- Guru pendidikan kejuruan- 2320
- Guru sekolah menengah-2330
- Guru sekolah dasar-2341
- Guru musik pribadi-2354

Jabatan

2355.01 Guru Tari

Guru tari mengajar siswa dalam praktek, teori dan penampilan dalam seni tari di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, dapat juga memberikan kuliah secara pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstra kurikuler dalam lembaga pendidikan utama.
Tugas meliputi: menilai tingkat kemampuan siswa dan menentukan kebutuhan pembelajaran; merencanakan, menyiapkan dan menyampaikan program studi, pelajaran dan lokakarya untuk siswa individu dan kelompok; menyiapkan dan menyajikan materi mengenai teori dalm seni tari tari; melatih dan menunjukkan aspek-aspek praktis dari tari; menetapkan latihan dan kerja sesuai tingkat kemampuan, minat dan bakat siswa; memberikan saran, kritik dan dorongan; merevisi kurikulum, isi kursus, bahan kursus dan metode pengajaran dalam seni tari; mempersiapkan siswa untuk ujian, pertunjukan dan penilaian; mengatur kunjungan dan tur ke pameran dan pertunjukan seni tari; mengatur dan membantu dalam pertunjukan atau pameran karya siswa.

2355.02 Guru Teater/Drama

Guru teater/ drama mengajar siswa dalam praktek, teori dan penampilan dalam seni teater/ drama di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, dapat juga memberikan kuliah secara pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstra kurikuler dalam lembaga pendidikan utama.
Melaksanakan tugas seperti guru seni tari, tetapi objek pembelajarannya yaitu seni teater/ drama.

2355.03 Guru Lukis

Guru lukis mengajar siswa dalam praktek, teori dan penampilan dalam seni lukis di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, dapat juga memberikan kuliah secara pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstra kurikuler dalam lembaga pendidikan utama.
Melaksanakan tugas seperti guru seni tari, tetapi objek pembelajarannya yaitu seni lukis.

2355.04 Guru Pahat/Ukir

Guru pahat/ ukir mengajar siswa dalam praktek, teori dan penampilan dalam seni pahat/ ukir di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi, dapat juga memberikan kuliah secara pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstra kurikuler dalam lembaga pendidikan utama.
Melaksanakan tugas seperti guru seni tari, tetapi objek pembelajarannya yaitu seni pahat/ ukir.

2355.99 Guru Kursus Seni Lainnya

Jabatan ini mencakup guru kursus seni lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2356 Pengajar Teknologi Informasi

Pengajar teknologi Informasi mengembangkan, menjadwalkan dan melakukan program pelatihan dan kursus untuk pengguna komputer dan teknologi informasi lainnya di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi.

Tugas meliputi -

a) mengidentifikasi kebutuhan pelatihan teknologi informasi dan persyaratan pengguna individual dan organisasi;

b) menyiapkan dan mengembangkan materi pelatihan instruksional dan alat bantu seperti buku panduan, alat bantu visual, tutorial online, model demonstrasi, dan dokumentasi referensi pendukung pelatihan;

c) merancang, mengkoordinasi, menjadwalkan dan melakukan program pelatihan dan pengembangan yang dapat disampaikan dalam bentuk pelatihan individual dan kelompok, dan memfasilitasi pertemuan lokakarya, demonstrasi dan konferensi;

d) melakukan monitoring dan evaluasi dan penilaian kualitas dan efektivitas pelatihan, dan mengkaji dan memodifikasi tujuan pelatihan, metode dan kursus yang disampaikan;

e) mengumpulkan, menyelidiki dan meneliti bahan-bahan latar belakang untuk mendapatkan pemahaman penuh dari subjek dan sistem;

f) menjaga up-to-date dengan versi rilis produk baru, kemajuan dalam perangkat lunak, dan tren teknologi informasi umum, menuliskan produk pengguna akhir dan bahan-bahan seperti manual pelatihan pengguna, tutorial dan instruksi, bantuan online, dan instruksi operasi dan pemeliharaan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Pengajar komputer
- Pengajar software

Jabatan

2356.01 Pengajar Komputer

Pengajar komputer mengembangkan, menjadwalkan, dan melakukan program pelatihan dan kursus untuk pengguna komputer di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi.

Tugas meliputi: mengidentifikasi kebutuhan pelatihan komputer dan persyaratan pengguna individual dan organisasi; menyiapkan dan mengembangkan materi pelatihan instruksional dan alat bantu seperti buku panduan, alat bantu visual, tutorial online, model demonstrasi, dan dokumentasi referensi pendukung pelatihan; merancang, mengkoordinasi, menjadwalkan dan melakukan program pelatihan dan pengembangan yang dapat disampaikan dalam bentuk pelatihan individual dan kelompok, dan memfasilitasi pertemuan lokakarya, demonstrasi dan konferensi; melakukan monitoring dan evaluasi dan penilaian kualitas dan efektivitas pelatihan, dan mengkaji dan memodifikasi tujuan pelatihan, metode dan kursus yang disampaikan; mengumpulkan, menyelidiki dan meneliti bahan-bahan latar belakang untuk mendapatkan pemahaman penuh dari subjek dan sistem; menjaga up-to-date dengan versi rilis produk baru, kemajuan dalam perangkat keras, dan tren teknologi informasi umum, menuliskan produk pengguna akhir dan bahan-bahan seperti manual pelatihan pengguna, tutorial dan instruksi, bantuan online, dan instruksi operasi dan pemeliharaan.

2356.02 Pengajar Software

Pengajar software mengembangkan, menjadwalkan, dan melakukan program pelatihan dan

kursus untuk pengguna software di luar sistem pendidikan dasar, menengah dan tinggi.
Melakukan tugas seperti pengajar komputer, tetapi objek pembelajaran terfokus pada software.

2356.99 Pengajar Teknologi Informasi Lainnya

Jabatan ini mencakup pengajar teknologi informasi lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2359 Profesional Bidang Pendidikan Lainnya YTDL

Subgolongan ini mencakup profesional yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di, 23 profesional pendidikan. Misalnya, yang memberikan tutor pribadi dalam mata ajar selain bahasa asing dan seni, dan yang memberikan konseling pendidikan untuk siswa.

Tugas meliputi:

a) menilai tingkat kemampuan siswa dan menentukan kebutuhan pengajaran;
b) merencanakan, menyiapkan dan menyampaikan program studi, pelajaran dan lokakarya untuk siswa individual dan kelompok;
c) menyiapkan dan menyajikan materi pada area subjek yang dipelajari;
d) mengajar dan menunjukkan aspek-aspek praktis dari area subjek yang dipelajari;
e) menetapkan latihan dan kerja yang relevan dengan tingkat kemampuan, minat dan bakat siswa;
f) menilai siswa dan menawarkan saran, kritik dan dorongan;
g) merevisi kurikulum, bahan dan isi kursus, dan metode pengajaran
h) mempersiapkan siswa untuk ujian dan penilaian;
i) konseling siswa tentang masalah pendidikan seperti kursus dan seleksi program, penjadwalan kelas, penyesuaian sekolah, bolos, kebiasaan belajar, dan perencanaan karir;
j) konseling siswa untuk membantu memahami dan mengatasi masalah pribadi, sosial, perilaku yang mempengaruhi pendidikan mereka;
k) mempersiapkan siswa untuk jenjang pendidikan berikutnya dengan mendorong mereka mengeksplorasi kesempatan belajar dan tekun dengan tugas.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Guru baca tulis (tutor privat)
- Pelatih matematika (tutor privat)
- Konselor sekolah

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Dosen universitas - 2310
- Guru pendidikan kejuruan- 2320
- Guru sekolah menengah - 2330
- Guru sekolah dasar - 2341
- Guru bahasa intensif - 2353
- Guru pendidikan migran- 2353
- Guru musik (tutor privat) - 2354
- Guru tari (tutor privat) - 2355
- Guru drama (tutor privat) - 2355
- Guru melukis (tutor privat) - 2355
- Guru patung (tutor privat) - 2355
- Psikolog pendidikan - 2634
- Konselor keluarga - 2635
- Pekerja sosial - 2635

Jabatan

2359.00 Profesional Bidang Pendidikan Lainnya YTDL

Subgolongan ini mencakup profesional yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di, 23 profesional pendidikan. Misalnya, yang memberikan tutor pribadi dalam mata ajar selain bahasa asing dan seni, dan yang memberikan konseling pendidikan untuk siswa.

Subgolongan Pokok

24 Profesional Bisnis dan Administrasi

Profesional bisnis dan administrasi melakukan tugas-tugas analisis, konseptual dan praktek untuk menyediakan layanan dalam hal keuangan, pembangunan SDM, hubungan masyarakat dan pemasaran, penjualan dalam bidang teknik, medis, teknologi informasi dan komunikasi serta mengadakan tinjauan ulang terhadap struktur, metode dan sistem organisasi serta analisis kuantitatif informasi yang berdampak pada program investasi.

Tugas meliputi: mengumpulkan, menganalisis dan menginterpretasi informasi tentang kelangsungan keuangan, struktur biaya dan efektivitas kegiatan organisasi; melakukan audit, mempersiapkan laporan keuangan dan mengontrol sistem perbendaharaan organisasi; mengembangkan dan meninju ulang rencana dan strategi keuangan, melakukan pembelian dan penjualan pesanan, dan menegosiasikan pembelian dan penjualan komoditi; mengembangkan, mengimplementasikan dan mengevaluasi program penerimaan, pelatihan dan pengembangan staf/karyawan; meneliti, mengembangkan dan mengimplementasikan kampanye pemasaran dan hubungan masyarakat; mempelajari dan mengembangkan metode dan kebijakan untuk meningkatkan dan memajukan kegiatan bisnis dan pemerintah dan efektivitasnya; memperoleh dan mengupdate pengetahuan tentang tenaga kerja serta barang dan jasa pesaing, juga kondisi pasar; menilai kebutuhan konsumen serta menjelaskan dan mendemonstrasikan barang dan jasa kepada konsumen.

Jabatan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

241 Profesional keuangan
242 Profesional administrasi
243 Profesional penjualan, pemasaran dan hubungan masyarakat

Golongan

241 Profesional Keuangan

Profesional keuangan merencanakan, mengembangkan, mengatur, mengelola, berinvestasi, mengelola dan melakukan analisis kuantitatif mengenai sistem akuntansi keuangan atau simpanan untuk individual, perusahaan dan lembaga-lembaga publik atau swasta.

Tugas meliputi: menyusunan dan mengatur laporan keuangan organisasi; meninjau keuangan organisasi; memberikan saran keuangan kepada individu dan organisasi; mempersiapkan laporan analitis mengenai segmen ekonomi dan ekonomi secara keseluruhan.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2411 Akuntan
2412 Konsultan keuangan dan investasi
2413 Analis keuangan

Subgolongan

2411 Akuntan

Akuntan merencanakan, mengatur dan mengelola sistem akuntansi untuk individu dan perusahaan. Beberapa jabatan disini memeriksa dan menganalisis catatan akuntansi dan keuangan individu dan perusahaan untuk menjamin akurasi dan kepatuhan terhadap standar dan prosedur akuntansi yang telah ditetapkan.

a) memberikan saran tentang, perencanaan dan penyusunan anggaran, kontrol akun dan kebijakan

dan sistem akun lainnya;
b) menyiapkan dan mensertifikasi laporan keuangan untuk presentasi kepada manajemen, pemegang saham dan lembaga hukum atau lainnya;
c) menyiapkan pengembalian pajak, memberi saran tentang perpajakan dan memperjuangkan klaim yang disengketakan sebelum pajak resmi;
d) mempersiapkan atau melaporkan perkiraan laba dan anggaran;
e) melakukan investigasi keuangan seperti kecurigaan, penipuan dan kebangkrutan;
f) mengaudit rekening dan catatan pembukuan;
g) melakukan investigasi dan memberikan saran manajemen tentang aspek keuangan dari produktivitas, stockholdings, penjualan, produk baru, dll;
h) merancang dan mengendalikan sistem untuk menentukan biaya per unit produk dan jasa.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Akuntan
- Auditor
- Akuntan kontrak
- Akuntan bersertifikat
- Pengawas keuangan
- Akuntan manajemen
- Akuntan pajak

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Manajer keuangan - 1211
- Asisten akuntansi - 3313
- Petugas pembukuan - 3313

Jabatan

2411.01 Akuntan

Akuntan merencanakan, mengatur, dan mengelola sistem akuntansi untuk individu dan perusahaan.

Tugasnya meliputi: memberikan saran tentang, perencanaan dan penyusunan anggaran, kontrol akun dan kebijakan dan sistem akun lainnya; mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan; menyiapkan laporan keuangan untuk presentasi kepada manajemen, pemegang saham dan lembaga hukum atau lainnya; mempersiapkan atau melaporkan perkiraan laba dan anggaran; melakukan investigasi dan memberikan saran manajemen tentang aspek keuangan dari produktivitas, stockholdings, penjualan, produk baru, dll; merancang dan mengendalikan sistem untuk menentukan biaya per unit produk dan jasa; mengelola perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan.

2411.02 Auditor

Auditor melakukan audit atas laporan keuangan dan kegiatan suatu perusahaan atau organisasi.

Tugasnya meliputi: merencanakan, mengendalikan dan mencatat pekerjannya; memeriksa sistem pencatatan dan pemrosesan transaksi serta menilai kecukupannya sebagai dasar penyusunan laporan keuangan; menilai efisiensi dan efektivitas dan keekonomisan kinerja manajemen; memberikan saran yang konstruktif untuk meningkatkan kinerja; memonitor kualitas, intergritas dan keandalan proses pelaporan transaksi keuangan; menyiapkan dan mensertifikasi laporan keuangan untuk presentasi kepada manajemen, pemegang saham dan

lembaga hukum atau lainnya; melakukan investigasi keuangan seperti kecurigaan, penipuan dan kebangkrutan; mengaudit rekening dan catatan pembukuan; melakukan investigasi dan memberikan saran manajemen tentang aspek keuangan dari produktivitas, stockholdings, penjualan, produk baru, dll; menyimpulkan berdasarkan bukti audit lain yang didapat, dan untuk memberi dasar rasional atas pendapat mengenai laporan keuangan.

2411.03 Pengawas Keuangan

Pengawas keuangan melakukan pengawasan terhadap keuangan perusahaan atau organisasi dengan memeriksa penyusunan laporan keuangan dalam bentuk supervise dan pendampingan.
Tugasnya meliputi: melakukan pembinaan terhadap system pengendalian keuangan perusahaan atau organisasi; mengoptimalkan pendapatan perusahaan atau organisasi; melakukan pengawasan berbagai kegiatan dalam unit kerja perusahaan atau organisasi; melakukan analisis risiko manajemen; melakukan audit investigatif atas kasus berindikasi korupsi; melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan.; melakukan pembinaan terhadap auditor perusahaan atau organisasi; mereview laporan keuangan perusahaan atau organisasi.

2411.04 Akuntan Manajemen

Akuntan manajemen mengidentifikasi, mengukur, mengakumulasi, menganalisis, menyusun, menginterpretasi, dan mengkomunikasikan informasi yang digunakan oleh manajemen untuk merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan suatu entitas dan memastikan kesesuaian dan akuntabilitas penggunaan sumber daya dalam entitas tersebut.
Tugasnya meliputi: menyusun laporan keuangan untuk kelompok non-manajemen seperti pemegang saham, kreditur, badan pengatur dan otoritas pajak; mengembangkan praktik pengambilan keputusan bisnis dan mengelola kinerja organisasi; membuat kerangka kerja dan praktik untuk mengidentifikasi, mengukur, mengelola dan melaporkan risiko untuk mencapai tujuan organisasi; menyusun dan menyajikan informasi keputusan keuangan dan lainnya yang berorientasi sedemikian rupa untuk dapat membantu manajemen dalam merumuskan kebijakan, perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pengoperasian; menyediakan semua hubungan antar laporan dan tanggung jawab untuk mengorganisasikan keuangan korporasi; memberikan informasi bisnis termasuk peramalan dan perencanaan, melakukan analisis varians, mengkaji dan memantau biaya yang melekat dalam bisnis adalah orang yang memiliki akuntabilitas ganda untuk kedua tim keuangan dan bisnis.

2411.05 Akuntan Pajak

Akuntan pajak mengolah data kuantitatif yang akan digunakan untuk menyajikan laporan keuangan yang memuat perhitungan perpajakan suatu organisasi atau perusahaan.
Tugasnya meliputi: merencanakan strategi perpajakan; mencatat, menggolongkan, mengihtisar, serta mentafsirkan transaksi-transaksi finansial yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi; menentukan jumlah penghasilan yang digunakan sebagai dasar penetapan beban dan pajak penghasilan yang diterima dalam satu tahun pajak; menetapkan beban dan/ atau pajak penghasilan yang terutang oleh perusahaan sebagai wajib pajak; membuat laporan komersial dan laporan fiscal perusahaan; melakukan pengarsipan dan dokumentasi perpajakan; melakukan pemeriksaan dan evaluasi; memberikan analisa dan prediksi mengenai potensi pajak perusahaan di masa yang akan datang.

2411.99 Akuntan Lainnya

Jabatan ini mencakup akuntan lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2412 Konsultan Keuangan dan Investasi

Konsultan keuangan dan investasi mengembangkan rencana keuangan untuk individual dan organisasi, dan menginvestasikan dan mengelola simpanan atas nama mereka.

a) membangun dan mempertahankan basis klien;
b) mewawancara klien untuk menentukan status keuangan dan tujuan, toleransi risiko dan informasi lainnya yang diperlukan untuk mengembangkan rencana keuangan dan strategi investasi;
c) menetapkan tujuan keuangan, dan mengembangkan dan menerapkan strategi untuk mencapai tujuan keuangan;
d) mengatur untuk membeli dan menjual saham dan obligasi untuk klien;
e) memantau kinerja investasi, dan meninjau dan merevisi rencana investasi berdasarkan perubahan kebutuhan dan perubahan di pasar;
f) merekomendasikan dan mengatur cakupan asuransi untuk klien.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Perencana estate
- Perencana keuangan

Jabatan

2412.01 Perencana Estate/Investasi Fisik

Perencana estate/ investasi fisik mengembangkan rencana investasi fisik berupa pembelian asset fisik seperti pabrik, mesin, peralatan, emas, tanah, dan barang riil lainnya baik untuk individual dan organisasi.

Tugasnya meliputi: mewawancara klien untuk menentukan status keuangan, tujuan, toleransi risiko, dan informasi lainnya; membuat strategi investasi; menetapkan tujuan investasi; mengembangkan dan menerapkan strategi untuk mencapai tujuan investasi; mengatur untuk membeli dan menjual barang investasi untuk klien; memantau kinerja investasi, dan meninjau dan merevisi rencana investasi berdasarkan perubahan kebutuhan dan perubahan di pasar; merekomendasikan dan mengatur cakupan asuransi untuk klien.

2412.02 Perencana Keuangan

Perencana keuangan mengembangkan rencana keuangan untuk individual dan organisasi, serta menginvestasikan dan mengelola simpanan atas nama mereka.

Tugasnya meliputi: mewawancara klien untuk menentukan status keuangan, tujuan, dan informasi lainnya yang diperlukan untuk mengembangkan rencana keuangan; menetapkan tujuan keuangan, dan mengembangkan dan menerapkan strategi untuk mencapai tujuan keuangan; merekomendasikan dan mengatur cakupan asuransi untuk klien.

2412.99 Konsultan Keuangan dan Investasi Lainnya

Jabatan ini mencakup konsultasi keuangan dan investasi lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2413 Analis Keuangan

Analis keuangan melakukan analisis kuantitatif informasi yang mempengaruhi program investasi lembaga publik atau swasta.

a) menganalisis informasi keuangan untuk menghasilkan perkiraan kondisi bisnis, industri, dan ekonomi untuk digunakan dalam pembuatan keputusan investasi;
b) memelihara pengetahuan dan mengikuti perkembangan di bidang teknologi industri, bisnis, keuangan, dan teori ekonomi;

c) menafsirkan data yang mempengaruhi program investasi, seperti harga, pengembalian, stabilitas, tren masa depan dalam resiko investasi, dan pengaruh ekonomi;
d) memantau perkembangan ekonomi, industri, dan perusahaan melalui analisis informasi yang diperoleh dari publikasi keuangan dan jasa, perusahaan investasi perbankan, instansi pemerintah, publikasi perdagangan, sumber-sumber perusahaan, dan wawancara pribadi;
e) merekomendasikan investasi dan waktu investasi untuk perusahaan, staf perusahaan investasi, atau investor publik;
f) menentukan harga saat sekuritas harus gabung dan ditawarkan kepada publik;
g) menyusun rencana aksi investasi berdasarkan analisis keuangan.
h) mengevaluasi dan membandingkan kualitas relatif dari berbagai sekuritas dalam industri tertentu;
i) menyajikan laporan lisan dan tertulis tentang tren ekonomi umum, perusahaan-perusahaan individual, dan keseluruhan industri.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Analis obligasi
- Konsultan investasi
- Konsultan saham

Jabatan

2413.01 Analis Obligasi

Analis obligasi melakukan analisis terhadap informasi yang mempengaruhi program investasi obligasi.

Tugasnya meliputi: menganalisis informasi keuangan untuk menghasilkan perkiraan kondisi bisnis, industri, dan ekonomi untuk digunakan dalam pembuatan keputusan investasi obligasi; menafsirkan data yang mempengaruhi program investasi, seperti harga, pengembalian, stabilitas, tren masa depan dalam resiko investasi, dan pengaruh ekonomi; memantau perkembangan ekonomi, industri, dan perusahaan melalui analisis informasi yang diperoleh dari publikasi keuangan dan jasa, perusahaan investasi perbankan, instansi pemerintah, publikasi perdagangan, sumber-sumber perusahaan, dan wawancara pribadi; merekomendasikan investasi dan waktu investasi untuk perusahaan, staf perusahaan investasi, atau investor publik; menyusun rencana aksi investasi berdasarkan analisis keuangan; menyajikan laporan lisan dan tertulis tentang tren ekonomi umum, perusahaan-perusahaan individual, dan keseluruhan industri.

2413.02 Konsultan Investasi

Konsultan investasi menyediakan pelayanan jasa di bidang konsultasi investasi untuk membantu individu atau perusahaan dalam mengelola keuangannya dalam hal investasi.

Tugasnya meliputi: memberikan bimbingan, saran, taktik, strategi investasi maupun solusi yang dibutuhkan dan dapat diaplikasikan untuk merencanakan strategi investasi yang tepat; mengidentifikasi permasalahan dan kendala dalam berinvestasi; memberikan saran untuk memecahkan masalah atau kendala investasi; menganalisis informasi keuangan untuk menghasilkan perkiraan kondisi bisnis, industri, dan ekonomi untuk digunakan dalam pembuatan keputusan investasi; menafsirkan data yang mempengaruhi program investasi, seperti harga, pengembalian, stabilitas, tren masa depan dalam resiko investasi, dan pengaruh ekonomi; merekomendasikan investasi dan waktu investasi untuk perusahaan, staf perusahaan investasi, atau investor publik; menyusun rencana aksi investasi berdasarkan analisis keuangan.

2413.99 Analis Keuangan Lainnya

Jabatan ini mencakup analis keuangan lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

242 Profesional Administrasi

Profesional administrasi menerapkan berbagai konsep dan teori terkait untuk meningkatkan efektivitas organisasi dan individu dalam organisasi.

Tugas meliputi: mengevaluasi struktur organisasi dan menyarankan perbaikan; memastikan kegiatan operasional organisasi konsisten dengan tujuan kebijakan organisasi; merekrut, melatih, mengembangkan, dan konseling personel dalam organisasi.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2421 Analis manajemen dan organisasi
2422 Profesional kebijakan administrasi
2423 Profesional personalia dan karir
2424 Profesional pelatihan dan pengembangan staf

Subgolongan

2421 Analis Manajemen dan Organisasi

Analis manajemen dan organisasi membantu organisasi untuk mencapai efisiensi yang lebih besar dan memecahkan masalah organisasi. Mereka mempelajari struktur, metode, sistem dan prosedur organisasi.

a) membantu dan mendorong pengembangan tujuan, strategi dan rencana yang bertujuan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi;
b) menganalisis dan mengevaluasi sistem dan struktur saat ini;
c) membahas sistem saat ini dengan staf dan mengamati sistem di semua tingkat organisasi;
d) mengarahkan klien terhadap organisasi yang lebih efisien dan mengembangkan solusi untuk masalah organisasi;
e) mengusahakan dan meninjau penelitian kerja dengan menganalisis metode yang ada dan yang diusulkan dan prosedur seperti prosedur administratif dan klerikal;
f) mencatat dan menganalisa diagram alur kerja organisasi, catatan, laporan, manual dan deskripsi pekerjaan;
g) menyiapkan dan merekomendasikan usulan untuk merevisi metode dan prosedur, mengubah arus kerja, mendefinisikan kembali fungsi pekerjaan dan menyelesaikan masalah organisasi;
h) membantu dalam melaksanakan rekomendasi yang telah disetujui, mengeluarkan perbaikan instruksi dan manual prosedur, dan menyusun dokumentasi lainnya;
i) meninjau prosedur operasi dan menyarankan permulaan prosedur dan standar.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Analis organisasi dan metode
- Konsultan bisnis
- Konsultan manajemen

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

Analis bisnis TIK- 2511

Jabatan

2421.01 Analis Organisasi dan Metode

Analis organisasi dan metode membantu organisasi untuk mencapai efisiensi yang lebih besar dan memecahkan masalah organisasi dengan mempelajari dan menerapkan struktur, metode, sistem dan prosedur dalam organisasi.

Tugasnya meliputi: membantu dan mendorong pengembangan tujuan, strategi dan rencana untuk efisiensi penggunaan sumber daya organisasi; menganalisis dan mengevaluasi sistem dan struktur organisasi saat ini; membahas sistem saat ini dengan staf dan mengamati sistem di semua tingkat organisasi; mengarahkan klien terhadap organisasi yang lebih efisien dan mengembangkan solusi untuk masalah organisasi; mengusahakan dan meninjau penelitian kerja dengan menganalisis metode yang ada dan yang diusulkan; mencatat dan menganalisa diagram alur kerja organisasi, catatan, laporan, manual dan deskripsi pekerjaan; menyiapkan dan merekomendasikan usulan untuk merevisi metode dan prosedur, mengubah arus kerja, mendefinisikan kembali fungsi pekerjaan dan menyelesaikan masalah organisasi; membantu dalam melaksanakan rekomendasi yang telah disetujui, mengeluarkan perbaikan instruksi dan manual prosedur, dan menyusun dokumentasi lainnya; meninjau prosedur operasi dan menyarankan permulaan prosedur dan standar.

2421.02 Konsultan Bisnis

Konsultan bisnis menyediakan pelayanan jasa di bidang konsultasi bisnis untuk membantu perusahaan dalam mengatasi problem dan permasalahan bisnis.
Tugasnya meliputi: memberikan bimbingan, saran, taktik, strategi bisnis maupun solusi yang dibutuhkan dan dapat diaplikasikan untuk merencanakan strategi bisnis yang tepat; memberikan saran terkait kelayakan bisnis, perencanaan dan pengembangkan produk dan jasa, strategi pemasaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan SDM; mengidentifikasi permasalahan dan kendala bisnis; memberikan saran untuk memecahkan masalah atau kendala bisnis.

2421.03 Konsultan Manajemen

Konsultan manajemen membimbing individu atau perusahaan dalam perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (goals) secara efektif dan efesien.
Tugasnya meliputi: memberikan bimbingan, saran, taktik, dan strategi manajemen yang dibutuhkan klien dan dapat diaplikasikan untuk merencanakan strategi manajemen yang tepat; memberikan saran terkait perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (goals) secara efektif dan efesien.

2421.99 Analis Manajemen dan Organisasi Lainnya

Jabatan ini mencakup analis manajemen dan organisasi lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2422 Profesional Kebijakan Administrasi

Profesional kebijakan administrasi mengembangkan dan menganalisis kebijakan, membimbing desain, menerapkan dan modifikasi kegiatan dan program pemerintah dan komersial.

a) menghubungkan dan melakukan konsultasi dengan administrator program dan pihak lain yang terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan kebijakan;
b) meninjau kebijakan dan undang-undang untuk mengidentifikasi anomali dan ketentuan out-of-date;
c) meneliti tren sosial, ekonomi dan industri, dan ekspektasi klien terhadap program dan layanan yang disediakan;
d) merumuskan dan menganalisis pilihan kebijakan, menyiapkan makalah ringkas dan rekomendasi untuk perubahan kebijakan, dan memberi saran pada pilihan yang lebih disukai;
e) menilai dampak, implikasi keuangan, interaksi dengan program lain dan kelayakan politik dan

administrasi kebijakan;
f) melakukan penilaian tindakan dan risiko dan mengembangkan respon;
g) meninjau kegiatan operasional dan program untuk menjamin konsistensi terhadap kebijakan organisasi.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Analis kebijakan
- Petugas intelijen

Jabatan

2422.01 Analis Kebijakan

Analis kebijakan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan analisis kebijakan yang mencakup proses identifikasi masalah kebijakan, formulasi kebijakan, penyampaian hasil analisis kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pada sebuah organisasi atau lembaga.

Tugasnya meliputi: mengidentifikasi masalah kebijakan; memformulasikan kebijakan; menetapkan hasil analisis; mengimplementasikan kebijakan; mengevaluasi kinerja kebijakan; mebuat karya tulis/karya ilmiah di bidang analisis kebijakan; mengembangkan sistem analisis kebijakan; mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan; menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan
analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan); mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan; menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan; menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan.

2422.99 Profesional Kebijakan Administrasi Lainnya

Jabatan ini mencakup professional kebijakan administrasi lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2423 Profesional Personalia dan Karir

Profesional personalia dan karir menyediakan jasa bisnis profesional yang terkait dengan kebijakan personalia seperti perekrutan atau pengembangan karyawan, analisis kerja dan bimbingan kejuruan.

a) menyarankan dan melakukan fungsi personil yang berkaitan dengan perekrutan karyawan, penempatan, pelatihan, promosi, kompensasi, dan manajemen hubungan karyawan atau kebijakan personil lainnya;
b) mempelajari dan menganalisis pekerjaan yang dilakukan dalam suatu perusahaan dengan berbagai cara, termasuk wawancara dengan pekerja, supervisor dan manajemen, dan menulis posisi rinci, pekerjaan atau deskripsi jabatan dari informasi yang diperoleh;
c) menyiapkan informasi pekerjaan atau melakukan pekerjaan terkait sistem klasifikasi pekerjaan;
d) memberikan saran dan melakukan pekerjaan terkait aspek-aspek tersebut dan aspek lainnya dari pekerjaan dan analisis jabatan pada bidang administrasi kepegawaian, penelitian tenaga kerja dan perencanaan, pelatihan, atau informasi kerja dan bimbingan kejuruan;
e) mempelajari dan menyarankan tentang peluang kerja, pilihan karir dan pendidikan lanjutan atau pelatihan yang diinginkan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Penasihat karir,
- Analis pekerjaan
- Analis jabatan

- Konselor bimbingan kejuruan
- Pakar sumber daya manusia
- Ahli penempatan kerja

Jabatan

2423.01 Penasihat Karir

Penasehat karir membantu klien dalam merencanakan karir dengan melakukan pembimbingan untuk mengenal potensi diri, minat, dan bakat; memilih pekerjaan; mempersiapkan memasuki dunia kerja dan bekerja pada bidang yang sesuai minat, bakat dan kompetensi yang dimiliki klien.

Tugasnya meliputi: mempelajari dan menyarankan tentang peluang kerja, pilihan karir dan pendidikan lanjutan atau pelatihan yang diinginkan klien; merencanakan karir klien yaitu dengan menyiapkan klien memasuki dunia kerja baik berdasarkan kesiapan kompetensi maupun kepribadiannya; membantu klien mengidentifikasi karakteristik diri, kekuatan, kelemahan diri kemudian mengidentifikasi solusi-solusi untuk meningkatkan kekuatan diri dan mengatasi kelemahan diri; membantu klien memahami kesempatan karir/kerja sesuai bidang jurusan yang telah dipilih klien atau sesuai minat dan bakat klien; membantu klien memahami aspek-aspek kompetensi yang perlu dipersiapkan klien dihubungkan dengan kesempatan kerja tersebut; membantu klien memilih bidang karir /kerja yang sesuai minat, bakat, dan kompetensi yang telah dimiliki dan atau akan dipersiapkan; membantu klien menyiapkan diri dengan meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan dalam berkarir/ bekerja baik melalui peningkatan kompetensi mata kuliah maupun peningkatan kompetensi tambahan lainnya.

2423.02 Analis Pekerjaan

Analis pekerjaan menetapkan cakupan pekerjaan dan kriteria orang yang menangani pekerjaan tersebut.

Tugasnya meliputi: menentukan penggunaan informasi; mengumpulkan informasi latar belakang; menyeleksi pekerjaan yang akan dianalisis; mengumpulkan data; meninjau informasi itu dengan pihak lain yang berkepentingan; menyusun uraian dan spesifikasi pekerjaan; mengumpulkan informasi mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan seorang pekerja yang dilaksanakan dengan cara mengamati atau mengadakan interview terhadap pekerja dengan bukti yang benar dari supervisor; menghasilkan suatu daftar uraian pekerjaan; menentukan tanggung jawab dan persyaratan keterampilan yang dibutuhkan dari pekerjaan dan jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut; memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, persyaratan personalia (personel requirement), perilaku manusia, dan alat-alat yang akan dipergunakan.

2423.03 Analis Jabatan

Analis jabatan menganalisa jenis jabatan dengan menetapkan tugas yang harus dikerjakan oleh setiap pegawai.

Tugasnya meliputi: mengumpulkan informasi jabatan yang berisi uraian jabatan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing jabatan; membuat deskripsi jabatan yaitu suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya; mengevaluasi hasil penyusunan uraian jabatan; mengevaluasi penyelenggaraan analisis jabatan;

2423.04 Konselor Bimbingan Kejuruan

Konselor bimbingan kejuruan menyediakan jasa profesional yang terkait dengan bimbingan

kejuruan.
Tugasnya meliputi: memberikan gambaran dan menyarankan kepada klien terkait jurusan yang dapat diambil berdasarkan minat, bakat, motivasi, serta prospek masa depan terkait jurusan tersebut.

2423.05 Pakar Sumber Daya Manusia

Pakar sumber daya manusia mempelajari tentang pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai melalui serangkaian kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang memusatkan kepada praktek dan kebijakan, serta fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai tujuan organisasi.

2423.06 Ahli Penempatan Kerja

Ahli penempatan kerja mempelajari tentang penugasan karyawan terhadap suatu pekerjaan yang sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan; mencocokan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki karyawan dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan atau pekerjaan.

2423.99 Profesional Personalia dan Karir Lainnya

Jabatan ini mencakup professional personalia dan karir lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2424 Profesional Pelatihan dan Pengembangan Staf

Profesional Pelatihan dan pengembangan staf merencanakan, mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi program pelatihan dan pengembangan untuk memastikan manajemen dan staf memperoleh keterampilan dan mengembangkan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan organisasi.

Tugas meliputi -
a) mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan persyaratan individu dan organisasi;
b) menetapkan tujuan pengembangan sumber daya manusia dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
c) mempersiapkan dan mengembangkan materi pelatihan instruksional dan alat bantu seperti buku panduan, alat bantu visual, tutorial online, model demonstrasi, pelatihan dan dokumentasi referensi pendukung;
d) merancang, mengkoordinasi, dan mejadwalkan dan melakukan program pelatihan dan pengembangan yang dapat disampaikan dalam bentuk pelatihan individu dan kelompok, dan memfasilitasi lokakarya, pertemuan, demonstrasi dan konferensi;
e) sebagai penghubung dengan penyedia pelatihan eksternal untuk mengatur penyampaian program pelatihan dan pengembangan yang spesifik;
f) mempromosikan pelatihan internal dan eksternal dan pengembangan, dan mengevaluasi kegiatan tersebut;
g) memantau dan melakukan evaluasi dan penilaian kualitas pelatihan internal dan eksternal dan efektivitasnya, dan mengkaji dan memodifikasi tujuan pelatihan, metode dan kursus yang disampaikan;
h) mengumpulkan, menyelidiki dan meneliti bahan-bahan latar belakang untuk memperoleh pemahaman tentang berbagai materi dan sistem.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Petugas pelatihan
- Spesialis pengembangan tenaga kerja

Jabatan

2424.01 Petugas Pelatihan

Petugas pelatihan mempersiapkan peserta latihan untuk memperbaiki prestasi dalam kegiatannya terutama mengenai pekerjaan dan keterampilan melalui pembelajaran tentang pekerjaan yang berkaitan dengan pengetahuan, keahlian dan perilaku para pegawai.

Tugasnya meliputi: memperbaiki performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya; melatih pagawai untuk melakukan perubahan perilaku, sikap, keahlian, dan pengetahuan yang khusus atau spesifik; memberikan pembelajaraan atas pengalaman-pengalaman; melatih pegawai karena adanya perubahan suatu system dan para perlu belajar tentang keahlian baru; mengidentifikasi kebutuhan pelatihan; mempersiapkan dan mengembangkan materi pelatihan instruksional dan alat bantu seperti buku panduan, alat bantu visual, tutorial online, model demonstrasi, pelatihan dan dokumentasi referensi pendukung; dan merancang, mengkoordinasi, dan mejadwalkan dan melakukan program pelatihan dan pengembangan yang dapat disampaikan dalam bentuk pelatihan individu dan kelompok, dan memfasilitasi lokakarya, pertemuan, demonstrasi dan konferensi.

2424.02 Spesialis Pengembangan Tenaga Kerja

Spesialis pengembangan tenaga kerja merencanakan, mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi program pengembangan tenaga kerja untuk memastikan manajemen dan staf mengembangkan kompetensi sesuai yang dibutuhkan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan organisasi; menyusun dan mengembangkan metode-metode ilmiah serta berpedoman pada keterampilan yang dibutuhkan perusahaan; meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan supaya prestasi kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal.

2424.99 Profesional Pelatihan dan Pengembangan Staf Lainnya

Jabatan ini mencakup professional pelatihan dan pengembangan staf lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

243 Profesional Penjualan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat

Profesional Penjualan, pemasaran dan hubungan masyarakat merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan program-program penyebaran informasi untuk memajukan organisasi, barang dan jasa, dan mewakili perusahaan dalam menjual berbagai barang dan jasa teknis, industri, medis, farmasi dan ICT.

Tugas meliputi: mengawasi dan melakukan riset pasar, menganalisis temuan, dan merencanakan kegiatan periklanan, pemasaran, dan hubungan masyarakat; mendukung pertumbuhan bisnis dan pengembangan melalui penyusunan dan pelaksanaan tujuan pemasaran, kebijakan dan program; merencanakan dan mengorganisasi kampanye publisitas; menilai dan menyeleksi materi yang disampaikan oleh penulis, fotografer, ilustrator dan lain-lain untuk menciptakan publisitas yang disukai; memperoleh dan memperbarui pengetahuan tentang pengusaha dan pesaing barang dan jasa, dan kondisi pasar; menilai kebutuhan konsumen dan menjelaskan dan mendemonstrasikan barang dan jasa kepada konsumen; mengunjungi klien bisnis reguler dan prospektif untuk membangun dan bertindak berdasarkan peluang pemasaran; mengutip dan negosiasi harga dan persyaratan kredit, dan menyelesaikan kontrak.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2431 Profesional periklanan dan pemasaran

2432 Profesional hubungan masyarakat

2433 Profesional penjualan produk teknik dan kesehatan (selain teknologi komunikasi dan

informasi)
2434 Profesional penjualan produk teknologi komunikasi dan Informasi

Subgolongan

2431 Profesional Periklanan dan Pemasaran

Profesional periklanan dan pemasaran mengembangkan dan mengkoordinasikan strategi iklan dan kampanye, menentukan pasar untuk barang dan jasa baru, dan mengidentifikasi dan mengembangkan peluang pasar untuk barang-barang dan jasa baru dan yang sudah ada.
Tugas meliputi -
a) merencanakan, mengembangkan dan mengatur kebijakan iklan dan kampanye untuk mendukung tujuan penjualan;
b) memberi saran kepada manajer dan klien mengenai strategi dan kampanye untuk mencapai target pasar, menciptakan kesadaran konsumen dan secara efektif mempromosikan barang dan jasa;
c) menulis copy iklan dan script media, dan mengatur produksi televisi dan film dan penempatan media;
d) menganalisis data mengenai pola dan preferensi konsumen;
e) menafsirkan dan meramalkan tren konsumen saat ini dan masa depan;
f) meneliti permintaan potensial dan karakteristik pasar untuk barang dan jasa baru dan mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi statistik lainnya;
g) mendukung pertumbuhan bisnis dan pengembangan melalui penyusunan dan pelaksanaan tujuan, kebijakan dan program pemasaran;
h) mengawasi dan melakukan riset pasar untuk mengidentifikasi peluang pasar untuk barang-barang dan jasa baru dan yang sudah ada;
i) memberi saran tentang semua elemen pemasaran seperti campuran produk, harga, periklanan dan promosi penjualan, penjualan, dan saluran distribusi.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Spesialis periklanan
- Analis penelitian pasar
- Spesialis pemasaran

Jabatan

2431.01 Spesialis periklanan

Spesialis periklanan mengembangkan dan mengkoordinasikan strategi iklan dan kampanye dengan merencanakan, mengembangkan dan mengatur kebijakan iklan dan kampanye untuk mendukung tujuan penjualan; memberi saran kepada manajer dan klien mengenai strategi dan kampanye untuk mencapai target pasar, menciptakan kesadaran konsumen dan secara efektif mempromosikan barang dan jasa; menulis copy iklan dan script media, dan mengatur produksi televisi dan film dan penempatan media.

2431.02 Analis Penelitian Pasar

Analis penelitian pasar mengumpulkan informasi pasar yang digunakan untuk mengidentifikasi peluang dan masalah pemasaran; merumuskan, menyempurnakan dan mengevaluasi tindakan-tindakan pemasaran; memantau kinerja pemasaran; dan menyempurnakan pemahaman yang dapat membuat aktivitas pemasaran lebih efektif.
Tugasnya meliputi: merancang metode untuk pengumpulan informasi; mengelola dan mengimplementasikan proses pengumpulan data; menganalisis hasil-hasil yang diperoleh; menganalisis data mengenai pola dan preferensi konsumen; menafsirkan dan meramalkan tren

konsumen saat ini dan masa depan; mengkomunikasikan hasil temuan dan implikasinya; memberi masukan bagi pihak manajemen dalam rangka identifikasi masalah dan pengambilan keputusan untuk pemecahan masalah pemasaran; mengawasi dan melakukan riset pasar untuk mengidentifikasi peluang pasar untuk barang-barang dan jasa baru dan yang sudah ada.

2431.03 Spesialis Pemasaran

Spesialis pemasaran mengembangkan, mengkoordinasikan, mengidentifikasi, dan menentukan pasar untuk barang dan jasa baru dan yang sudah ada.
Tugas meliputi: mengidentifikasi keinginan konsumen; mendukung pertumbuhan bisnis dan pengembangan melalui penyusunan dan pelaksanaan tujuan, kebijakan dan program pemasaran; memberi saran tentang semua elemen pemasaran seperti campuran produk, harga, periklanan dan promosi penjualan, penjualan, dan saluran distribusi.

2431.99 Profesional Periklanan dan Pemasaran Lainnya

Jabatan ini mencakup professional periklanan dan pemasaran lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2432 Profesional Hubungan Masyarakat

Profesional hubungan masyarakat merencanakan, mengembangkan, mengimplementasikan dan mengevaluasi strategi informasi dan komunikasi yang menciptakan pemahaman dan pandangan positif terhadap bisnis dan organisasi lainnya, barang dan jasa, dan perannya dalam masyarakat.
Tugas meliputi -

a) merencanakan dan mengatur kampanye publisitas dan strategi komunikasi;
b) memberikan saran kepada pimpinan mengenai implikasi humas dari kebijakan, program dan prakteknya; menyiapkan dan mengontrol masalah siaran berita dan pers;
c) menangani dan mengawasi riset opini publik, menganalisis temuan dan merencanakan kampanye hubungan masyarakat dan promosi;
d) menyelenggarakan acara khusus, seminar, hiburan, kompetisi dan fungsi sosial untuk memajukan goodwill dan publisitas yang menguntungkan;
e) mewakili organisasi dan mengatur wawancara dengan media publikasi;
f) menghadiri kegiatan bisnis, sosial dan lainnya untuk mempromosikan organisasi;
g) mengawasi dan mendapatkan fotografi dan bahan ilustrasi lain;
h) menyeleksi, menilai dan merevisi bahan yang disampaikan oleh penulis publisitas, fotografer, ilustrator dan lainnya untuk menciptakan publisitas yang menguntungkan.

Jabatan

2432.00 Profesional Hubungan Masyarakat

Profesional hubungan masyarakat merencanakan, mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi strategi, informasi, dan komunikasi yang menciptakan pemahaman dan pandangan positif terhadap bisnis dan organisasi lainnya, barang dan jasa, dan perannya dalam masyarakat.
Tugas meliputi: merencanakan dan mengatur kampanye publisitas dan strategi komunikasi; memberikan saran kepada pimpinan mengenai implikasi humas dari kebijakan, program dan prakteknya; menyiapkan dan mengontrol masalah siaran berita dan pers; menangani dan mengawasi riset opini publik, menganalisis temuan dan merencanakan kampanye hubungan masyarakat dan promosi; menyelenggarakan acara khusus, seminar, hiburan, kompetisi dan fungsi sosial untuk memajukan goodwill dan publisitas yang menguntungkan; mewakili

organisasi dan mengatur wawancara dengan media publikasi; menghadiri kegiatan bisnis, sosial dan lainnya untuk mempromosikan organisasi; mengawasi dan mendapatkan fotografi dan bahan ilustrasi lain; menyeleksi, menilai dan merevisi bahan yang disampaikan oleh penulis publisitas, fotografer, ilustrator dan lainnya untuk menciptakan publisitas yang menguntungkan.

Subgolongan

2433 Profesional Penjualan Produk Teknik dan Kesehatan (Selain TIK)

Profesional penjualan produk teknik dan kesehatan (selain TIK) mewakili perusahaan-perusahaan dalam menjual berbagai barang-barang dan jasa industri, medis dan farmasi ke perusahaan industri, bisnis, profesional dan perusahaan lainnya.

Tugas meliputi -

a) menyusun daftar klien bisnis prospektif menggunakan direktori dan sumber lainnya;
b) memperoleh dan memperbarui pengetahuan tentang pengusaha dan pesaing barang dan jasa, dan kondisi pasar;
c) mengunjungi klien bisnis reguler dan prospektif untuk menyusun dan bertindak pada kesempatan penjualan;
d) menilai kebutuhan klien dan sumber daya dan merekomendasikan barang atau jasa yang sesuai;
e) memberikan masukan mengenai desain produk di mana barang atau jasa harus disesuaikan dengan kebutuhan klien ';
f) mengembangkan laporan dan proposal sebagai bagian dari presentasi penjualan untuk menunjukkan manfaat dari penggunaan barang atau jasa;
g) memperkirakan biaya instalasi dan pemeliharaan peralatan atau jasa;
h) memantau perubahan kebutuhan pelanggan dan aktivitas pesaing, dan melaporkan perkembangannya kepada manajemen penjualan;
i) mengutip dan negosiasi harga dan syarat kredit, dan mempersiapkan dan mengelola kontrak penjualan;
j) mengatur pengiriman barang, instalasi peralatan dan penyediaan layanan;
k) melaporkan kepada manajemen penjualan tentang penjualan dan pemasaran barang dan jasa yang telah dilakukan;
l) konsultasi dengan klien setelah penjualan untuk memastikan kepuasan menyelesaikan setiap masalah dan memberikan dukungan yang berkelanjutan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Perwakilan penjualan (produk industri)
- Perwakilan penjualan (produk medis dan farmasi)
- Perwakilan penjualan produk teknik

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

Perwakilan penjualan komersial - 3322

Perwakilan penjualan teknologi informasi dan komunikasi- 2434

Jabatan

2433.01 Perwakilan Penjualan (Produk Industri)

Perwakilan penjualan produk industri mewakili perusahaan-perusahaan dalam menjual berbagai barang-barang dan jasa industri ke perusahaan, bisnis, profesional dan lainnya. Tugasnya meliputi: menyusun daftar klien bisnis prospektif menggunakan direktori dan sumber lainnya; memperoleh dan memperbarui pengetahuan tentang pengusaha dan pesaing barang dan jasa serta kondisi pasar; mengunjungi klien bisnis reguler dan prospektif untuk menyusun

dan bertindak pada kesempatan penjualan; menilai kebutuhan klien dan sumber daya dan merekomendasikan barang atau jasa yang sesuai; memberikan masukan mengenai desain produk di mana barang atau jasa harus disesuaikan dengan kebutuhan klien; mengembangkan laporan dan proposal sebagai bagian dari presentasi penjualan untuk menunjukkan manfaat dari penggunaan barang atau jasa; memantau perubahan kebutuhan pelanggan dan aktivitas pesaing, dan melaporkan perkembangannya kepada manajemen penjualan; mengutip dan negosiasi harga dan syarat kredit, dan mempersiapkan dan mengelola kontrak penjualan; mengatur pengiriman barang dan penyediaan layanan; melaporkan kepada manajemen penjualan tentang penjualan dan pemasaran barang dan jasa yang telah dilakukan; konsultasi dengan klien setelah penjualan untuk memastikan kepuasan menyelesaikan setiap masalah dan memberikan dukungan yang berkelanjutan.

2433.02 Perwakilan Penjualan (Produk Medis dan Farmasi)

Perwakilan penjualan produk medis dan farmasi mewakili perusahaan-perusahaan dalam menjual berbagai barang-barang dan jasa medis dan farmasi ke perusahaan, bisnis, profesional dan lainnya.
Melakukan tugas seperti perwakilan penjualan produk industri, tetapi produk yang diperjualbelikan yaitu produk medis dan farmasi.

2433.03 Perwakilan Penjualan Produk Teknik

Perwakilan penjualan produk teknik mewakili perusahaan-perusahaan dalam menjual berbagai barang-barang dan jasa teknik ke perusahaan, bisnis, profesional dan lainnya.
Melakukan tugas seperti perwakilan penjualan produk industri, tetapi produk yang diperjualbelikan yaitu produk teknik.

2433.99 Profesional Penjualan Produk Teknik dan Kesehatan (Selain TIK) Lainnya

Jabatan ini mencakup professional penjualan produk teknik dan kesehatan (selain TIK) lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2434 Profesional Penjualan Produk Teknologi Komunikasi dan Informasi

Profesional penjualan produk Teknologi komunikasi dan informasi menjual, di tingkat grosir, berbagai perangkat keras, perangkat lunak komputer dan barang dan jasa teknologi informasi dan komunikasi lainnya termasuk instalasi dan menyediakan informasi khusus yang diperlukan.

Tugas meliputi -

a) meminta pesanan dan menjual barang ke perusahaan ritel, industri, grosir dan lainnya;
b) menjual peralatan teknis, perlengkapan dan layanan yang terkait dengan dunia usaha atau perorangan;
c) membahas kebutuhan pelanggan baru dan yang sudah ada dan memberikan informasi khusus tentang cara peralatan, perlengkapan dan jasa tertentu memenuhi kebutuhan tersebut;
d) mengutip dan negosiasi harga dan syarat kredit, dan menyelesaikan kontrak dan mencatat pesanan;
e) memperbarui catatan pelanggan dan menyiapkan laporan penjualan;
f) mengatur pengiriman barang, instalasi peralatan dan penyediaan layanan;
g) melaporkan 'reaksi pelanggan dan persyaratan untuk produsen

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
Asisten penjualan toko - 5223

Jabatan

2434.00 Profesional Penjualan Produk Teknologi Komunikasi dan Informasi

Profesional penjualan produk teknologi informasi dan komunikasi (TIK) menjual, di tingkat grosir, berbagai perangkat keras, perangkat lunak computer, dan barang dan jasa teknologi informasi dan komunikasi lainnya termasuk instalasi dan menyediakan informasi khusus yang diperlukan.

Tugas meliputi: meminta pesanan dan menjual barang ke perusahaan ritel, industri, grosir dan lainnya; menjual peralatan teknis, perlengkapan dan layanan yang terkait dengan dunia usaha atau perorangan; membahas kebutuhan pelanggan baru dan yang sudah ada dan memberikan informasi khusus tentang cara peralatan, perlengkapan dan jasa tertentu memenuhi kebutuhan tersebut; mengutip dan negosiasi harga dan syarat kredit, dan menyelesaikan kontrak dan mencatat pesanan; memperbarui catatan pelanggan dan menyiapkan laporan penjualan; mengatur pengiriman barang, instalasi peralatan dan penyediaan layanan; melaporkan reaksi pelanggan dan persyaratan untuk produsen.

Subgolongan Pokok

25 Profesional Teknologi Informasi dan Komunikasi

Profesional teknologi informasi dan komunikasi melakukan penelitian, merencanakan, merancang, menulis, menguji, memberikan saran dan mengembangkan sistem, perangkat keras, perangkat lunak teknologi informasi dan konsep terkait untuk aplikasi-aplikasi khusus; mengembangkan dokumentasi yang terasosiasi meliputi prinsip, kebijakan dan prosedur; serta merancang, mengembangkan, mengontrol, memperbaiki dan mendukung sistem database dan sistem informasi lainnya untuk menjamin kinerja serta integritas dan keamanan data yang optimal.

Tugas meliputi: meneliti penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan bisnis; mengidentifikasi area untuk pengembangan dan meneliti aspek teoritis dan metode operasional untuk penggunaan computer; mengevaluasi, merencanakan dan merancang konfigurasi perangkat keras atau perangkat lunak untuk aplikasi tertentu antara lain internet, intranet dan sistem multimedia; merancang, menulis, menguji dan memperbaiki program komputer; merancang dan membangun arsitektur database dan sistem manajemen database; membangun dan mengimplementasikan kebijakan perencanaan keamanan dan administrasi data, serta mengatur jaringan komputer dan lingkungan komputer yang terkait; menganalisis, membangun, menginterpretasi dan mengevaluasi desain sistem dan spesifikasi arsitektur, model dan diagram data dalam pengembangan, konfigurasi dan integrasi sistem komputer.

Jabatan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:
251 - Analis dan pengembang perangkat lunak dan aplikasi

Golongan

251 Analis dan Pengembang Perangkat Lunak dan Aplikasi

Analis dan pengembang perangkat lunak dan aplikasi melakukan penelitian, perencanaan, desain, menulis, menguji, memberikan saran dan meningkatkan sistem teknologi informasi, seperti aplikasi perangkat keras, perangkat lunak dan lainnya untuk memenuhi persyaratan tertentu.
Tugas meliputi: meneliti penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan bisnis dan mengidentifikasi area di mana perbaikan dapat dibuat untuk memaksimalkan efektivitas dan efisiensi; melakukan penelitian menganai aspek teoritis dan metode operasional untuk penggunaan komputer; mengevaluasi, merencanakan dan merancang perangkat keras atau konfigurasi perangkat lunak untuk aplikasi tertentu; merancang, menulis, menguji dan memelihara program komputer untuk kebutuhan tertentu; mengevaluasi, merencanakan dan merancang Internet, Intranet dan sistem multimedia.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2511 Analis sistem
2512 Pengembang perangkat lunak
2513 Pengembang web dan multimedia
2514 Pemrogram aplikasi
2519 Analis dan pengembang perangkat lunak dan aplikasi ytdl

Subgolongan

2511 Analis Sistem

Analis sistem melakukan penelitian, menganalisis dan mengevaluasi persyaratan klien teknologi informasi, prosedur atau masalah, dan mengembangkan dan mengimplementasikan proposal, rekomendasi, dan rencana untuk meningkatkan sistem informasi saat ini atau masa depan.
Tugas meliputi:
a) melakukan konsultasi dengan pengguna untuk merumuskan dan dokumen yang dibutuhkan dan dengan manajemen untuk menjamin perswetujuan menganai prinsip-prinsip sistem;
b) mengidentifikasi dan menganalisis proses bisnis, prosedur dan kegiatan kerja;
c) mengidentifikasi dan mengevaluasi inefisiensi dan merekomendasikan kegiatan bisnis yang optimal, dan fungsionalitas sistem dan perilaku;
d) mengambil tanggung jawab untuk menyebarkan solusi fungsional, seperti membuat, mengadopsi dan menerapkan rencana pengujian sistem;
e) mengembangkan spesifikasi fungsional untuk digunakan oleh pengembang sistem;
f) memperluas atau memodifikasi sistem untuk meningkatkan arus kerja atau menjalankan tujuan baru;
g) mengkoordinasi dan menghubungkan sistem komputer dalam organisasi untuk meningkatkan kompatibilitas.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Analis bisnis (TI)
- Konsultan sistem
- Desainer sistem (TI)
- Ilmuwan komputer

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Analis komunikasi (komputer) - 2523
- Analis jaringan- 2523
- Administrator sistem- 2522

Jabatan

2511.01 Analis Bisnis (TI)

Analis bisnis mengidentifikasi kebutuhan bisnis klien teknologi informasi untuk membantu menentukan solusi untuk masalah bisnis teknologi informasi.
Tugasnya meliputi: mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan kebutuhan manajemen dalam bisnis teknologi informasi; melakukan penelitian, menganalisis, dan mengevaluasi persyaratan klien teknologi informasi; mengidentifikasi dan menganalisis proses bisnis, prosedur dan kegiatan kerja; mengidentifikasi dan mengevaluasi inefisiensi dan merekomendasikan kegiatan bisnis yang optimal, dan fungsionalitas sistem dan perilaku.

2511.02 Konsultan Sistem

Konsultan sistem meninjau proses operasi dan mekanisme teknologi informasi; memastikan bahwa proses tersbeut memadai dan fungsional; membantu meningkatkan kecukupan proses

dan fungsi

2511.03 Desainer Sistem (TI)

Desainer sistem menggambarkan dan membuat sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi untuk memperjelas bentuk sebuah sistem.

Tugasnya meliputi: menganalisa masalah dari pemakai (user) untuk mendapatkan pengertian yang mendalam tentang kebutuhan-kebutuhan pemakai; melakukan studi kelayakan, membandingkan alternatif-alternatif pemecahan masalah untuk menentukan jalan keluar yang paling tepat; merancang sistem, membuat usulan pemecahan masalah secara logika; melakukan desain sistem pemecahan masalah secara terperinci; memindahkan logika program yang telah dibuat dalam bahasa yang dipilih, menguji program, menguji data dan outputnya; melakukan pemeliharaan dan evaluasi terhadap sistem yang telah diterapkan.

2511.99 Analis Sistem Lainnya

Jabatan ini mencakup analis sistem lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2512 Pengembang Perangkat Lunak

Pengembang perangkat lunak meneliti, menganalisis dan mengevaluasi persyaratan untuk aplikasi perangkat lunak dan sistem operasi yang telah ada atau yang baru, dan merancang, mengembangkan, menguji dan memelihara solusi perangkat lunak untuk memenuhi persyaratan ini.

Tugas meliputi -

a) meneliti, menganalisis dan mengevaluasi persyaratan untuk aplikasi perangkat lunak dan sistem operasi;
b) meneliti, merancang, dan mengembangkan sistem perangkat lunak komputer;
c) melakukan konsultasi dengan staf teknik untuk mengevaluasi antarmuka antara hardware dan software;
d) mengembangkan dan mengarahkan pengujian perangkat lunak dan prosedur validasi;
e) memodifikasi perangkat lunak yang ada untuk memperbaiki kesalahan, menyesuaikannya dengan hardware baru atau untuk meng-upgrade antarmuka dan meningkatkan kinerja;
f) mengarahkan dokumentasi pemrograman dan pengembangan perangkat lunak;
g) menilai, mengembangkan, meningkatkan dan mendokumentasikan prosedur pemeliharaan untuk sistem operasi, lingkungan komunikasi dan aplikasi perangkat lunak;
h) melakukan konsultasi dengan pelanggan mengenai pemeliharaan sistem perangkat lunak.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Analis programmer
- Desainer software
- Pengembang software
- Teknisi perangkat lunak

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Pemrogram aplikasi- 2514

Jabatan

2512.01 Analis Programer

Analis programer menerapkan prosedur pemrograman standar untuk mengembangkan suatu perangkat lunak.

Mengembangkan, memodifikasi dan memelihara program; memonitor pengoperasian program; menganalisa kebutuhan pengguna serta implementasi, instalasi dan pelatihan yang berkaitan dengan perangkat lunak baru.

2512.02 Desainer Software

Desainer software merancang sistem perangkat lunak (software) komputer. Tugasnya meliputi: merancang sistem perangkat lunak (software) komputer dengan mendeskripsikan arsitektur software, menggambarkan software, mengorganisasi dan mengidentifikasi berbagai komponen, menggambarkan tiap komponen secara cukup mendetail untuk konstruksinya; melakukan konsultasi dengan staf teknik untuk mengevaluasi antarmuka antara hardware dan software; dan mengarahkan pengujian perangkat lunak dan prosedur validasi.

2512.03 Pengembang Software

Pengembang software meneliti, menganalisis, dan mengevaluasi persyaratan untuk aplikasi perangkat lunak dan sistem operasi yang telah ada atau yang baru.
Tugasnya meliputi: meneliti, menganalisis, dan mengevaluasi persyaratan untuk aplikasi perangkat lunak dan sistem operasi baik yang telah ada atau yang baru; memodifikasi perangkat lunak yang ada untuk memperbaiki kesalahan, menyesuaikannya dengan hardware baru atau untuk meng-upgrade antarmuka dan meningkatkan kinerja; mengarahkan dokumentasi pemrograman dan pengembangan perangkat lunak.

2512.04 Teknisi Perangkat Lunak

Teknisi perangkat lunak menguji dan memelihara solusi perangkat lunak; menilai, mengembangkan, meningkatkan dan mendokumentasikan prosedur pemeliharaan untuk sistem operasi, lingkungan komunikasi dan aplikasi perangkat lunak; dan melakukan konsultasi dengan pelanggan mengenai pemeliharaan sistem perangkat lunak.

2512.99 Pengembang Perangkat Lunak Lainnya

Jabatan ini mencakup pengembang perangkat lunak lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2513 Pengembang Web dan Multimedia

Pengembang Web dan multimedia menggabungkan desain dan pengetahuan teknis untuk meneliti, menganalisis, mengevaluasi, mendesain, memprogram dan memodifikasi situs, dan aplikasi yang mengandung teks, grafik, animasi, pencitraan, menampilkan audio dan video, dan media interaktif lainnya secara bersama-sama.

Tugas meliputi -

a) menganalisis, merancang dan mengembangkan situs internet dengan menerapkan campuran seni dan kreativitas dengan pemrograman perangkat lunak dan bahasa script dan interaksi dengan lingkungan system operasi;
b) merancang dan mengembangkan animasi digital, pencitraan, presentasi, permainan, audio dan klip video, dan aplikasi Internet dengan menggunakan perangkat lunak, peralatan dan fasilitas multimedia, grafik interaktif dan bahasa pemrograman;
c) melakukan komunikasi dengan spesialis jaringan tentang -isu terkait web, seperti situs keamanan dan hosting, untuk mengontrol dan menjalankan keamanan internet dan server web, alokasi ruang, akses pengguna, kelangsungan bisnis, backup situs dan perencanaan pemulihan jika terjadi bencana terhadap situs tersebut;
d) merancang, mengembangkan dan mengintegrasikan kode komputer dengan input khusus lainnya, seperti file gambar, file audio dan bahasa script, untuk menghasilkan, memelihara dan

mendukung situs;

e) membantu dalam menganalisis, menentukan dan mengembangkan strategi internet, rencana metodologi dan pengembangan berbasis web.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Programmer animasi
- Programmer game komputer
- Pengembang internet
- Programmer multimedia
- Arsitek web
- Pengembang web

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Desainer website- 2166
- Webmaster - 3514
- Administrator website- 3514
- Teknisi website -3514

Jabatan

2513.01 Programmer Animasi

Programmer animasi merancang, memprogram, dan mengembangkan animasi digital dengan menggunakan perangkat lunak, peralatan dan fasilitas multimedia, grafik interaktif dan bahasa pemrograman.

2513.02 Programmer Game Komputer

Programmer games komputer merancang, memprogram, dan mengembangkan games komputer dengan menggunakan perangkat lunak, peralatan dan fasilitas multimedia, grafik interaktif dan bahasa pemrograman.

2513.03 Pengembang Internet

Pengembang internet menganalisis, dan mengembangkan internet dengan menerapkan campuran seni dan kreativitas dengan pemrograman perangkat lunak dan bahasa script dan interaksi dengan lingkungan system operasi; mengembangkan internet dengan menggunakan perangkat lunak, peralatan dan fasilitas multimedia, grafik interaktif dan bahasa pemrograman; melakukan komunikasi dengan spesialis jaringan tentang -isu terkait web, seperti situs keamanan dan hosting, untuk mengontrol dan menjalankan keamanan internet dan server web; membantu dalam menganalisis, menentukan dan mengembangkan strategi internet, rencana metodologi dan pengembangan berbasis web.

2513.04 Programmer Multimedia

Programmer multimedia menggabungkan desain dan pengetahuan teknis untuk meneliti, menganalisis, mengevaluasi, mendesain, memprogram dan memodifikasi aplikasi yang mengandung teks, grafik, animasi, pencitraan, menampilkan audio dan video, dan media interaktif lainnya secara bersama-sama; merancang dan mengembangkan pencitraan, presentasi, permainan, audio dan klip video dengan menggunakan perangkat lunak, peralatan dan fasilitas multimedia, grafik interaktif dan bahasa pemrograman.

2513.05 Arsitek Web

Arsitek web mendesain atau merancang situs internet dengan menerapkan campuran seni dan kreativitas dengan pemrograman perangkat lunak dan bahasa script dan interaksi dengan lingkungan sistem operasi; melakukan komunikasi dengan spesialis jaringan tentang -isu terkait

web, seperti situs keamanan dan hosting, untuk backup situs dan perencanaan pemulihan jika terjadi bencana terhadap situs tersebut; merancang dan mengintegrasikan kode komputer dengan input khusus lainnya, seperti file gambar, file audio dan bahasa script, untuk menghasilkan, memelihara dan mendukung situs.

2513.06 Pengembang Web

Pengembang web meneliti, menganalisis, mengevaluasi, memprogram, dan memodifikasi situs.

Tugasnya meliputi; menganalisis dan mengembangkan situs internet dengan menerapkan campuran seni dan kreativitas dengan pemrograman perangkat lunak dan bahasa script dan interaksi dengan lingkungan system operasi; melakukan komunikasi dengan spesialis jaringan tentang -isu terkait web, seperti situs keamanan dan hosting, untuk backup situs dan perencanaan pemulihan jika terjadi bencana terhadap situs tersebut; mengembangkan dan mengintegrasikan kode komputer dengan input khusus lainnya, seperti file gambar, file audio dan bahasa script, untuk menghasilkan, memelihara dan mendukung situs.

2513.99 Pengembang Web dan Multimedia Lainnya

Jabatan ini mencakup pengembang web dan multimedia lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2514 Pemrogram Aplikasi

Pemrogram Aplikasi menulis dan memelihara kode pemrograman yang diuraikan dalam instruksi dan spesifikasi teknis untuk aplikasi perangkat lunak dan sistem operasi.

Tugas meliputi -

a) menulis dan memelihara kode pemprograman yang diuraikan dalam instruksi dan spesifikasi sesuai dengan standar kualitas yang terakreditasi;
b) merevisi, memperbaiki atau memperluas program yang ada untuk meningkatkan efisiensi operasi atau menyesuaikan dengan keperluan baru;
c) melakukan uji coba menjalankan aplikasi program dan perangkat lunak untuk memastikan bahwa aplikasi tersebut menghasilkan informasi yang diinginkan;
d) mengumpulkan dan menulis dokumentasi pengembangan program;
e) mengidentifikasi dan mengkomunikasikan masalah teknis, proses dan solusi.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Programmer aplikasi

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Programmer multimedia - 2513
- Programmer analis- 2512
- Pengembang software - 2512

Jabatan

2514.00 Pemrogram Aplikasi

Pemrogram Aplikasi menulis dan memelihara kode pemrograman yang diuraikan dalam instruksi dan spesifikasi teknis untuk aplikasi perangkat lunak dan sistem operasi.

Tugas meliputi: menulis dan memelihara kode pemprograman yang diuraikan dalam instruksi dan spesifikasi sesuai dengan standar kualitas yang terakreditasi; merevisi, memperbaiki atau memperluas program yang ada untuk meningkatkan efisiensi operasi atau menyesuaikan dengan keperluan baru; melakukan uji coba menjalankan aplikasi program dan perangkat lunak

untuk memastikan bahwa aplikasi tersebut menghasilkan informasi yang diinginkan; mengumpulkan dan menulis dokumentasi pengembangan program; mengidentifikasi dan mengkomunikasikan masalah teknis, proses dan solusi.

Subgolongan

2519 Analis dan Pengembang Perangkat Lunak Dan Aplikasi YTDL

Subgolongan Ini mencakup pengembang dan analis perangkat lunak aplikasi yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam 251 analis dan pengembang perangkat lunak dan aplikasi. Misalnya termasuk profesional yang mengkhususkan diri dalam jaminan kualitas termasuk pengujian perangkat lunak.

Tugas meliputi -

a) mengembangkan dan mendokumentasikan rencana pengujian perangkat lunak;
b) menginstal perangkat lunak dan perangkat keras dan mengkonfigurasi perangkat lunak sistem operasi dalam persiapan untuk pengujian;
c) memastikan bahwa program berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan pedoman yang ditetapkan;
d) melaksanakan, menganalisis dan mendokumentasikan hasil pengujian aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi dan telekomunikasi;
e) mengembangkan dan menerapkan kebijakan pengujian perangkat lunak dan sistem informasi, prosedur dan script.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Analis jaminan mutu (komputer)
- Tester software
- Tester sistem

Jabatan

2519.01 Analis Jaminan Kualitas (Komputer)

Analis jaminan kualitas menguji software dan aplikasi komputer lainnya untuk memastikan mereka berfungsi dengan baik dan efisien untuk meningkatkan produk software dan aplikasi. Mengevaluasi dan menguji perangkat lunak; meninjau program, termasuk memubat dokumentasi, diagram, dan diagram alir, untuk menguji kesesuaian dengan pedoman dan kebutuhan; merekomendasikan perbaikan program; membuat ulasan log operasi komputer untuk mengidentifikasi kesalahan program; melakukan tes kompatibilitas dengan program yang disediakan vendor; memonitor kinerja program setelah implementasi untuk mencegah terjadinya kembali masalah operasi; menulis dokumentasi untuk menggambarkan evaluasi program, pengujian, dan koreksi.

2519.02 Tester Software

Tester software mengevaluasi atribut-atribut atau kemampuan sebuah perangkat lunak (software) dan menetukan apakah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

Tugasnya meliputi: memeriksa software dengan tujuan tertentu dalam menemukan kesalahan sebelum diserahkan ke pengguna; melakukan verifikasi dan validasi apakah software telah dibangun dengan benar, seperti melihat apakah spesifikasi dan prosesnya sudah benar; menguji unit dan komponen software; memeriksa bagaimana unit-unit tersebut bekerja sebagai suatu kombinasi, bukan lagi sebagai suatu unit yang individual; menguji keseluruhan aplikasi; melakukan pengujian ulang terhadap unit, komponent, proses, atau keseluruhan aplikasi setelah perbaikan suatu kesalahan dilakukan.

2519.03 Tester Sistem

Tester sistem menguji dan mencoba sistem dari bagian yang bersifat umum hingga bagian detil yang bertujuan untuk menguji kelayakan sistem sebelum dipakai dan diimplementasikan kepada pemakai/ pengguna sistem.
Tugasnya melakukan pengujian pada interface system, penggunaan sistem, performa, kompatibilitas system, penanganan error pada system, proses load, tingkat volume, keamanan system, skalabilitas system, kekuatan / ketahanan system, proses instalasi system, proses perawatan system, proses recovery.

2519.99 Analis dan Pengembang Perangkat Lunak dan Aplikasi YTDL

Jabatan ini mencakup analis dan pengembang perangkat lunak dan aplikasi ytdl lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

252 Profesional Database dan Jaringan

Profesional database dan jaringan mendesain, mengembangkan, mengontrol, memelihara dan mendukung kinerja dan keamanan optimal dari sistem dan infrastruktur teknologi informasi, termasuk database, perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan dan sistem operasi.
Tugas meliputi: merancang dan mengembangkan arsitektur database, struktur data, kamus dan konvensi penamaan untuk proyek sistem informasi; merancang, membangun, memodifikasi, mengintegrasikan, menerapkan dan menguji sistem manajemen database; mengembangkan dan melaksanakan rencana keamanan, kebijakan data administrasi, dokumentasi dan standar; memelihara dan mengelola jaringan komputer dan lingkungan komputasi terkait; menganalisis, mengembangkan, menafsirkan dan mengevaluasi desain sistem yang kompleks dan spesifikasi arsitektur, model data dan diagram dalam pengembangan, konfigurasi, dan integrasi sistem komputer.
Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2521 Pengelola dan perancang database
2522 Pengelola sistem
2523 Profesional jaringan komputer
2529 Profesional database dan jaringan ytdl

Subgolongan

2521 Pengelola dan Perancang Database

Pengelola dan perancang Database mendesain, mengembangkan, mengontrol, memelihara dan mendukung kinerja dan keamanan optimal dari database.
Tugas meliputi -
a) merancang dan mengembangkan arsitektur database, struktur data, tabel, kamus dan konvensi penamaan untuk proyek sistem informasi;
b) merancang, membangun, memodifikasi, mengintegrasikan, menerapkan dan menguji sistem manajemen database;
c) melakukan penelitian dan memberikan saran mengenai seleksi, aplikasi, dan implementasi alat manajemen database;
d) mengembangkan dan menerapkan kebijakan Data administrasi, dokumentasi, standar dan model;
e) mengembangkan kebijakan dan prosedur akses dan penggunaan database dan untuk backup dan pemulihan data;
f) melakukan pemeliharaan operasional dan pemeliharaan preventif backup, prosedur pemulihan,

dan menjalankan kontrol keamanan dan integritas.
Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Administrator data
- Administrator database
- Analis database
- Arsitek database

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Administrator sistem (komputer) - 2522
- Administrator jaringan - 2522
- Administrator website - 3514
- Webmaster - 3514

Jabatan

2521.01 Administrator Database

Administrator database melakukan implementasi terhadap database dan melakukan realisasi database secara fisik.
Tugasnya meliputi: mengontrol keamanan dan integritas database; mendesain, implementasi, pemeliharaan dan perbaikan database; mengembangkan dan mendesain strategi database, pemantauan, dan meningkatkan kinerja dan kapasitas database; merencanakan, mengkoordinasi, dan melaksanakan langkah-langkah keamanan untuk menjaga database; melakukan pemasangan perangkat lunak baru; menjaga server up setiap saat dan untuk memberikan pengguna dengan akses ke informasi yang diperlukan ketika mereka membutuhkannya; memastikan bahwa database dilindungi dan bahwa setiap kemungkinan kehilangan data diminimalkan; mengkonfigurasikan hardware dan software; mengevaluasi perangkat keras (hardware) database server.

2521.02 Analis Database

Analis database membantu dalam perencanaan, merancang, dan mengimplementasikan Common Database.
Tugasnya meliputi: mengumpulkan informasi tentang hal-hal yang dibutuhkan pengguna seperti kebutuhan akses data atau lainnya yang diperlukan untuk mengembangkan dan memelihara database yang terintegrasi; membantu dalam analisis dan desain kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan pemeliharaan database; membuat laporan kepada manajer dan manajemen data.

2521.03 Arsitek Database

Arsitek database mendesain database. Tugasnya merancang desain conceptual/ logical database dengan mengidentifikasi entitas, atribut, dan hubungan di antaranya keduanya serta memberikan constraints (batasan) dan merancang desain database secara fisik, yaitu memutuskan bagaimana logical database design terealisasi secara fisik, misalnya memetakan logical database design menjadi tabel-tabel yang terintegrasi.

2521.99 Pengelola dan Perancang Database Lainnya

Jabatan ini mencakup pengelola dan perancang database lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2522 Pengelola Sistem

Pengelola sistem mengembangkan, mengontrol, memelihara dan mendukung kinerja dan keamanan optimal dari sistem teknologi informasi

Tugas meliputi -

a) memelihara dan mengelola jaringan komputer dan lingkungan komputasi terkait termasuk perangkat keras komputer, perangkat lunak sistem, perangkat lunak aplikasi dan semua konfigurasi;
b) merekomendasikan perubahan untuk meningkatkan sistem dan konfigurasi jaringan, dan menentukan persyaratan perangkat keras atau perangkat lunak terkait dengan perubahan tersebut;
c) mendiagnosa masalah perangkat keras dan perangkat lunak;
d) melakukan backup data dan kegiatan pemulihan bencana;
e) menjalankan konsol utama untuk memonitor kinerja sistem dan jaringan komputer, dan untuk mengkoordinasikan akses dan penggunaan jaringan komputer.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Administrator sistem
- Administrator jaringan

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Pengelola database - 2521
- Analis jaringan - 2523
- Pengelola website - 3514
- Teknisi website - 3514
- Webmaster - 3514

Jabatan

2522.01 Administrator Sistem

Administrator sistem memelihara dan mengoperasikan sistem komputer. Tugasnya meliputi: menginstal, mendukung, dan memelihara server atau sistem komputer lain; merencanakan untuk dan menanggapi pemadaman layanan dan masalah lainnya; melakukan scripting atau pemrograman ringan; manajemen proyek untuk sistem-proyek terkait; mengawasi atau melakukan pelatihan operator komputer; menjadi konsultan untuk masalah komputer di luar pengetahuan staf dukungan teknis; menganalisis log sistem dan mengidentifikasi potensi masalah dengan sistem komputer; memperkenalkan dan mengintegrasikan teknologi baru ke dalam lingkungan data center yang ada; melakukan audit rutin sistem dan perangkat lunak; melakukan backup; menerapkan pembaruan sistem operasi, patch, dan perubahan konfigurasi; instalasi dan konfigurasi hardware baru dan software; menambah, menghapus, atau memperbarui informasi account pengguna, reset password, dll; menjawab pertanyaan teknis; bertanggung jawab untuk keamanan; tanggung jawab untuk mendokumentasikan konfigurasi system; mengatasi masalah masalah yang dilaporkan; sistem tuning kinerja; mengasuransikan bahwa infrastruktur jaringan dan berjalan.

2522.02 Administrator Jaringan

Administrator jaringan memelihara perangkat keras komputer dan perangkat lunak yang terdiri dari suatu jaringan komputer yang mencakup penyebaran, konfigurasi, pemeliharaan dan pemantauan peralatan jaringan aktif.

Tugasnya meliputi: memantau dan memelihara jaringan, server, dan keamanan; memastikan konektivitas jaringan di seluruh LAN / WAN infrastruktur perusahaan; memperbaiki masalah-masalah yang tidak dapat diselesaikan di Tier1 (helpdesk) atau Tier 2 (desktop /

teknisi jaringan); melakukan pemeliharaan fasilitas jaringan, seperti driver dan pengaturan komputer pribadi serta printer dan semacamnya; bertanggung jawab terhadap keamanan jaringan; menetapkan alamat IP ke perangkat yang terhubung ke jaringan; menetapkan alamat IP; membantu untuk memastikan bahwa administrator mengetahui setiap sistem yang terhubung dan yang secara pribadi bertanggung jawab untuk sistem.

2522.99 Pengelola Sistem Lainnya

Jabatan ini mencakup pengelola system lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2523 Profesional Jaringan Komputer

Profesional jaringan komputer meneliti, menganalisa dan merekomendasikan strategi untuk arsitektur dan pengembangan jaringan, melaksanakan, mengelola, memelihara dan mengkonfigurasi perangkat keras dan perangkat lunak jaringan, dan memonitor, memecahkan masalah dan mengoptimalkan kinerja.

Tugas meliputi:

a) menganalisis, mengembangkan, menafsirkan dan mengevaluasi desain sistem kompleks dan spesifikasi arsitektur, model data dan diagram dalam rangka pengembangan konfigurasi, dan integrasi sistem komputer;
b) meneliti, menganalisis, mengevaluasi dan monitoring infrastruktur jaringan untuk memastikan jaringan terkonfigurasi untuk beroperasi pada kinerja yang optimal;
c) menilai dan merekomendasikan perbaikan kinerja jaringan dan integrasi perangkat keras, perangkat lunak, sistem komunikasi dan operasi;
d) menyediakan ketrampilan khusus dalam mendukung dan memecahkan masalah jaringan dan keadaan darurat;
e) memasang, mengkonfigurasi, menguji, memelihara dan mengelola jaringan baru dan yang diupgrade, aplikasi perangkat lunak database, server dan workstation;
f) menyiapkan dan memelihara prosedur dan dokumentasi untuk inventori jaringan, dan mencatat diagnosis dan resolusi kesalahan jaringan, perangkat tambahan dan modifikasi terhadap jaringan, dan instruksi pemeliharaan;
g) memantau lalu lintas, dan aktivitas, kapasitas dan penggunaan jaringan untuk memastikan integritas dan kinerja jaringan berkelanjutan yang optimal.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini:

- Analis komunikasi (komputer)
- Analis jaringan

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Analis sistem- 2511
- Administrator jaringan - 2522

Jabatan

2523.01 Analis Komunikasi (Komputer)

Analis komunikasi (komputer) meneliti, menganalisa, mengembangkan, mengevaluasi konfigurasi, dan integrasi sistem komputer; menilai dan merekomendasikan perbaikan integrasi perangkat keras, perangkat lunak, sistem komunikasi dan operasi.

2523.02 Analis Jaringan

Analis jaringan meneliti, menganalisa, mengembangkan, dan merekomendasikan strategi untuk arsitektur dan pengembangan jaringan; meneliti, menganalisis, mengevaluasi dan monitoring infrastruktur jaringan untuk memastikan jaringan terkonfigurasi untuk beroperasi pada kinerja

yang optimal; menilai dan merekomendasikan perbaikan kinerja jaringan; menyediakan ketrampilan khusus dalam mendukung dan memecahkan masalah jaringan dan keadaan darurat; memasang, mengkonfigurasi, menguji, memelihara dan mengelola jaringan baru dan yang diupgrade, aplikasi perangkat lunak database, server dan workstation; menyiapkan dan memelihara prosedur dan dokumentasi untuk inventori jaringan, dan mencatat diagnosis dan resolusi kesalahan jaringan, perangkat tambahan dan modifikasi terhadap jaringan, dan instruksi pemeliharaan.

2523.99 Profesional Jaringan Komputer Lainnya

Jabatan ini mencakup professional jaringan komputer lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2529 Profesional Database dan Jaringan YTDL

Subgolongan Ini mencakup profesional database dan jaringan lain dalam golongan 252, profesional Database dan jaringan. Misalnya, spesialis keamanan teknologi informasi dan komunikasi.
Tugas meliputi -

a) mengembangkan rencana untuk melindungi file komputer terhadap modifikasi, perusakan, atau pengungkapan secara tidak disengaja atau tidak sah dan untuk memenuhi kebutuhan darurat pengolahan data;
b) melatih pengguna dan mempromosikan kesadaran keamanan untuk menjamin keamanan sistem dan meningkatkan efisiensi server dan jaringan;
c) melakukan diskusi dengan pengguna untuk membahas isu-isu seperti kebutuhan akses data komputer, pelanggaran keamanan, dan perubahan pemrograman;
d) memantau laporan terkini virus komputer untuk menentukan kapan untuk memperbarui sistem perlindungan virus;
e) memodifikasi keamanan file komputer untuk memasukkan software baru, memperbaiki kesalahan, atau merubah status akses individu;
f) memantau penggunaan file data dan mengatur akses untuk melindungi informasi dalam file komputer;
g) melakukan penilaian risiko dan melaksanakan uji sistem pengolahan data untuk menjamin kegiatan pengolahan data dan langkah-langkah keamanan;
h) mengenkripsi transmisi data dan mendirikan firewall untuk menyembunyikan informasi rahasia yang sedang dikirim dan untuk mencegah transfer digital yang telah tercemar.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Spesialis forensik digital
- Spesialis keamanan (TIK)

Jabatan

2529.01 Spesialis Forensik Digital

Spesialis forensik digital memeriksa berbagai bukti digital, termasuk foto dan video, perangkat digital, komputer dan jaringan data untuk kpenetingan investigasi terhadap tindakan kriminal menggunakan media digital.

2529.02 Spesialis Keamanan (TIK)

Spesialis keamanan teknologi informasi dan komunikasi menggunakan keterampilan dan pengetahuan mereka untuk mencegah serangan cyber pada sistem dan akses data rahasia dari pengguna yang tidak diijinkan.
Mendesain, memasang, mengelola dan mengembangkan kebijakan dan prosedur keamanan;

melaksanakan dan mengelola firewall jaringan, mendeteksi hacker dan sistem antivirus; mengatur jaringan virtual.

2529.99 Profesional Database dan Jaringan YTDL

Jabatan ini mencakup professional database dan jaringan ytdl lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan Pokok

26 Profesional Hukum, Sosial dan Budaya

Profesional hukum, sosial dan budaya mengadakan penelitian, meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori dan metode operasional, atau menerapkan pengetahuan yang berhubungan dengan undang-undang, penyimpanan dan pengembalian informasi dan artefak, psikologi, kesejahteraan sosial, politik, ekonomi, sejarah, keagamaan, bahasa, sosiologi dan ilmu social lainnya serta seni dan hiburan.

Tugas meliputi: mengadakan penelitian mengenai permasalahan hukum, membuat draft undang-undang dan peraturan; emberikan saran kepada klien dalam kasus-kasus hukum; membela dan membawa kasus di pengadilan; memimpin proses yang berkaitan dengan pengadilan; mengembangkan dan memelihara arsip koleksi perpustakaan dan galeri; mengadakan penelitian, meningkatkan atau engembangkan konsep-konsep, teori-teori dan metode-metode operasional atau menerapkan pengetahuan yang terkait dengan bidang ilmu sosial; memahami, menciptakan dan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan sastra dan artistik; menginterpretasi dan mengkomunikasikan berita-berita, ide-ide, kesan-kesan dan fakta-fakta.

Jabatan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

261 Profesional hukum
262 Pustakawan, arsiparis dan kurator
263 Profesional sosial dan keagamaan
264 Penulis, wartawan dan ahli bahasa
265 Seniman kreatif dan pertunjukan

Golongan

261 Profesional Hukum

Profesional hukum melakukan penelitian tentang masalah hukum, menyarankan klien mengenai aspek hukum dari suatu masalah, membela kasus atau melakukan penuntutan di pengadilan hukum, memimpin proses peradilan di pengadilan, dan merancang undang-undang dan peraturan.

Tugas meliputi: memberikan saran kepada klien mengenai hukum, melakukan bisnis legal atas nama klien, dan melakukan litigasi bila diperlukan, atau memimpin proses peradilan dan menjatuhkan putusan di pengadilan. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2611 Pengacara
2612 Hakim
2619 Profesional hukum ytdl

Subgolongan

2611 Pengacara

Pengacara memberikan saran kepada klien tentang hukum pada berbagai bidang, menyusun dokumen hukum, mewakili klien sebelum administrasi atau pengadilan dan membela kasus atau melakukan penuntutan di pengadilan, atau menginstruksikan pengacara untuk membela di tingkat pengadilan yang lebih tinggi.

Tugas meliputi -
a) memberikan saran kepada klien mengenai hukum pada berbagai bidang dan melakukan bisnis yang legal atas namanya;
b) meneliti prinsip-prinsip hukum, ketetapan dan keputusan pengadilan sebelumnya yang berhubungan dengan kasus-kasus tertentu;
c) mengumpulkan bukti untuk merumuskan pembelaan atau memulai tindakan hukum, dengan cara seperti mewawancarai klien dan saksi untuk memastikan fakta-fakta suatu kasus;
d) mengevaluasi temuan dan mengembangkan strategi dan argumen dalam persiapan untuk presentasi kasus;
e) membela kasus klien 'sebelum pengadilan, pengadilan dan lembaga administratif atau menginstruksikan pengacara untuk membela di tingkat pengadilan yang lebih tinggi;
f) menerima ikhtisar dan pembelaan pada pengadilan yang lebih tinggi;
g) bertindak sebagai jaksa penuntut atas nama Pemerintah;
h) melakukan negosiasi penyelesaian dalam hal-hal yang melibatkan sengketa hukum;
i) menyusun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan peraturan pemerintah berdasarkan hukum yang ada;
j) menyusun dokumen hukum seperti kontrak, transaksi real estate dan surat wasiat dan menyiapkan pernyataan pendapat hukum.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Jaksa
- Pembela
- Pengacara
- Jaksa penuntut
- Advokat

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Notaris - 2619
- Panitera pengadilan - 3411

Jabatan

2611.01 Pengacara

Pengacara memberikan saran dan nasehat kepada klien tentang hukum, menyusun dokumen hukum, mewakili klien sebelum administrasi atau pengadilan, dan membela klien terkait penyelesaian suatu kasus hukum.

Tugas meliputi: memberikan saran kepada klien mengenai hukum; mengumpulkan bukti untuk merumuskan pembelaan atau memulai tindakan hukum, dengan cara seperti mewawancarai klien dan saksi untuk memastikan fakta-fakta suatu kasus; mengevaluasi temuan dan mengembangkan strategi dan argumen dalam persiapan untuk presentasi kasus; membela klien terkait penyelesaian suatu kasus hukum; menerima ikhtisar dan pembelaan pada pengadilan yang lebih tinggi; melakukan negosiasi penyelesaian dalam hal yang melibatkan sengketa hukum; menyusun dokumen hukum seperti kontrak, transaksi real estate, surat wasiat; dan menyiapkan pernyataan pendapat hukum.

2611.02 Jaksa

Jaksa melakukan penyidikan dan sebagai pelaksana putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam perkara pidana.

2611.03 Penuntut Umum

Penuntut umum adalah jaksa yang diberi wewenang untuk membuat surat dakwaan, menghadiri persidangan dan melakukan penuntutan dalam perkara pidana; melakukan penuntutan dan pelaksanaan Penetapan Hakim.

2611.04 Penasihat Hukum

Penasihat hukum memberikan nasehat- nasehat dan pendapat hukum terhadap suatu tindakan/ perbuatan hukumn yang akan dan yang telah dilakukan oleh kliennya (non-litigation).

2611.99 Pengacara Lainnya

Jabatan ini mencakup pengacara lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2612 Hakim

Hakim memimpin persidangan pidana dan perdata di pengadilan hukum.
Tugas meliputi -
a) memimpin percobaan dan dengar pendapat;
b) menafsirkan dan menegakkan aturan prosedur dan membuat keputusan tentang diterimanya bukti;
c) menentukan hak dan kewajiban para pihak yang terlibat, dan, dalam kasus diadili oleh juri;
d) menginstruksikan juri mengenai poin hukum yang berlaku untuk kasus ini;
e) menimbang dan mempertimbangkan bukti-bukti dalam pengadilan non-juri dan memutuskan bersalah atau tidak bersalah atau derajat kewajiban terdakwa atau tertuduh
f) menjatuhkan hukuman pada orang yang dihukum dalam kasus pidana, menentukan kerusakan atau pengampunan lain yang tepat dalam kasus perdata dan mengeluarkan perintah pengadilan;
g) meneliti masalah hukum dan menulis opini yang objektif tentang isu-isu.

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Panitera pengadilan 3411

Jabatan

2612.00 Hakim

Hakim memimpin persidangan pidana dan perdata di pengadilan hukum.
Tugas meliputi memimpin percobaan dan dengar pendapat; menafsirkan dan menegakkan aturan prosedur dan membuat keputusan tentang diterimanya bukti; menentukan hak dan kewajiban para pihak yang terlibat, dan, dalam kasus diadili oleh juri; menginstruksikan juri mengenai poin hukum yang berlaku untuk kasus ini; menimbang dan mempertimbangkan bukti-bukti dalam pengadilan non-juri dan memutuskan bersalah atau tidak bersalah atau derajat kewajiban terdakwa atau tertuduh; menjatuhkan hukuman pada orang yang dihukum dalam kasus pidana, menentukan kerusakan atau pengampunan lain yang tepat dalam kasus perdata dan mengeluarkan perintah pengadilan; meneliti masalah hukum dan menulis opini yang objektif tentang isu-isu.

Subgolongan

2619 Profesional Hukum YTDL

Subgolongan ini mencakup profesional hukum yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di 261 profesional hukum.
Misalnya, mereka yang melakukan kegiatan hukum selain memohon atau menuntut kasus atau

memimpin proses peradilan.
Tugas meliputi:
a) memberikan saran pada aspek hukum dari berbagai masalah pribadi, bisnis dan administratif;
b) menyusun dokumen dan kontrak hukum;
c) mengatur transfer properti;
d) menentukan, melalui pemeriksaan, penyebab kematian apapun yang tidak jelas karena penyebab alami.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Pemeriksa
- Ahli hukum (kecuali pengacara atau hakim)
- Notaris

Jabatan

2619.01 Ahli Hukum (Selain Pengacara dan Hakim)

Ahli hukum memberikan pendidikan hukum untuk mengembangkan ilmu hukum; melakukan studi terkait hukum; berkontribusi dalam aktivitas advokasi kebijakan; menjadi saksi ahli dalam persidangan; memberikan saran pada aspek hukum dari berbagai masalah pribadi, bisnis dan administratif.

2619.02 Notaris

Notaris memberikan penyuluhan hukum untuk dan atas tindakan hukum yang dilakukan notaris atas permintaan kliennya; membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundangan dan/atau yag dikehendaki oleh yang berkepentingan, untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya sepanjang pembuatan akta tersebut tidak ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang; mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal pembuatan surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus (legalisasi).

2619.99 Profesional Hukum YTDL

Jabatan ini mencakup profesional hukum lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

262 Pustakawan, Arsiparis dan Kurator

Pustakawan, arsiparis dan kurator mengembangkan dan memelihara koleksi arsip, perpustakaan, museum, galeri seni, dan perusahaan sejenis.
Tugas meliputi: menilai atau mengembangkan dan mengatur isi dari arsip dan artefak dari sejarah, budaya dan seni, dan menjamin keamanan dan pemeliharannya; mengatur koleksi dan pameran di museum, galeri seni dan tempat sejenis; mengembangkan dan memelihara koleksi sistematis dari bahan yang dicatat dan diterbitkan dan menyediakannya untuk pengguna dalam perpustakaan dan instansi terkait; menyiapkan makalah ilmiah dan laporan; melakukan penelitian.
Jabatan dalam subgolongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2621 Arsiparis dan kurator
2622 Pustakawan dan profesional informasi ybdi

Subgolongan

2621 Arsiparis dan Kurator

Arsiparis dan kurator mengumpulkan, menilai dan menjamin penyimpanan dan pemeliharaan isi arsip, artefak dan catatan sejarah, budaya, administratif dan artistik, dan seni dan hal lainnya. Mereka merencanakan, merancang dan menerapkan sistem untuk penyimpanan catatan dan dokumen historis yang berharga

Tugas meliputi:

a) mengevaluasi dan memelihara catatan untuk tujuan administrasi, sejarah, hukum, bukti dan lainnya;
b) mengarahkan atau melaksanakan penyusunan indeks, bibliografi, salinan mikrofilm dan bantuan referensi lain untuk bahan yang dikumpulkan dan menyediakannya bagi pengguna;
c) meneliti asal mula, persebaran dan penggunaan bahan dan objek wisata budaya dan sejarah;
d) mengatur, mengembangkan dan memelihara koleksi seni, barang budaya, ilmiah atau historis yang signifikan;
e) mengarahkan atau melakukan klasifikasi dan katalogisasi koleksi museum dan galeri seni dan mengatur pameran;
f) meneliti, menilai, dan mengembangkan, mengatur dan menyimpan dokumen-dokumen historis yang signifikan dan berharga seperti kertas pemerintah, swasta, foto, peta, manuskrip audio-visual;
g) menyiapkan makalah ilmiah dan laporan;
h) merencanakan dan melaksanakan komputerisasi pengelolaan arsip dan catatan elektronik;
i) menyelenggarakan pameran di museum dan galeri seni, mempublikasikan pameran dan mengatur display khusus untuk tujuan umum, khusus atau pendidikan;
j) menilai dan memperoleh bahan-bahan arsip untuk membangun dan mengembangkan koleksi arsip untuk tujuan penelitian.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Pengarsip
- Kurator galeri seni
- Kurator museum
- Manajer pencatatan

Jabatan

2621.01 Pengarsip

Pengarsip mengumpulkan, menilai, dan menjamin penyimpanan dan pemeliharaan isi arsip yang berharga baik milik pemerintah atau swasta.

Tugasnya meliputi: mengevaluasi dan memelihara catatan untuk tujuan administrasi; mengarahkan atau melaksanakan penyusunan indeks, dan bantuan referensi lain sebagai bahan yang dikumpulkan dan menyediakannya bagi pengguna; meneliti, menilai, dan mengembangkan, mengatur dan menyimpan dokumen-dokumen historis yang signifikan dan berharga seperti kertas pemerintah atau swasta; menyiapkan makalah ilmiah dan laporan; merencanakan dan melaksanakan komputerisasi pengelolaan arsip dan catatan elektronik; menilai dan memperoleh bahan-bahan arsip untuk membangun dan mengembangkan koleksi arsip untuk tujuan penelitian.

2621.02 Kurator Galeri Seni

Kurator galeri seni mengumpulkan, menilai, dan menjamin penyimpanan dan pemeliharaan benda-benda seni dalam sebuah galeri.

Tugasnya meliputi: merencanakan, merancang, dan menerapkan sistem untuk penyimpanan benda-benda seni yang berharga; mengatur, mengembangkan dan memelihara koleksi benda

seni; mengarahkan atau melakukan klasifikasi dan katalogisasi koleksi galeri seni dan mengatur pameran; menyelenggarakan pameran di galeri seni, mempublikasikan pameran dan mengatur display khusus untuk tujuan umum, khusus atau pendidikan; mengamati dan menganalisis perkembangan seni rupa Indonesia dan seni rupa International; mempertimbangkan dan menseleksi karya dan kegiatan pameran; membantu mempertimbangkan tata pameran tetap, sistem pendokumentasian dan kebijakan pengelolaan koleksi; melakukan kerjasama, bimbingan, edukasi, dan apresiasi seni rupa melalui kegiatan-kegiatan galeri.

2621.03 Kurator Museum

Kurator museum mengumpulkan, menilai, dan menjamin penyimpanan dan pemeliharaan artefak; catatan sejarah, budaya, dan benda bersejarah lainnya.
Melaksanakan tugas seperti curator galeri seni, namun objeknya meliputi benda-benda bersejarah.

2621.99 Arsiparis dan Kurator Lainnya

Jabatan ini mencakup arsiparis dan kurator lainnya selain dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2622 Pustakawan dan Profesional Informasi YBDI

Pustakawan dan profesional informasi ybdi mengumpulkan, menyeleksi, mengembangkan, mengatur dan menjaga koleksi perpustakaan dan repositori informasi lainnya, mengatur dan mengontrol layanan perpustakaan lainnya dan memberikan informasi bagi pengguna.
Tugas meliputi:

a) mengatur, mengembangkan dan memelihara koleksi yang sistematis dari buku, majalah dan media cetak lainnya, bahan yang direkam secara audio-visual dan digital;
b) menyeleksi dan merekomendasikan akuisisi buku dan media cetak lainnya atau , bahan yang direkam secara audio-visual dan digital
c) mengatur, mengklasifikasi dan mengkatalogi bahan pustaka;
d) mengelola perpustakaan dan fasilitas peminjaman antar perpustakaan dan jaringan informasi;
e) mengambil bahan dan memberikan informasi kepadda pengguna bisnis dan lainnya berdasarkan koleksi sendiri atau pada sistem perpustakaan dan jaringan informasi-;
f) melakukan penelitian dan menganalisis atau memodifikasi layanan perpustakaan dan informasi sesuai dengan perubahan kebutuhan pengguna ';
g) menyusun dan menerapkan skema dan model konseptual untuk penyimpanan, pengaturan, klasifikasi, dan pengambilan informasi;
h) menyiapkan makalah ilmiah dan laporan;
i) melakukan pencarian referensi melalui manual, media on-line dan interaktif, membuat peminjaman antar-perpustakaan dan melakukan fungsi lain untuk membantu pengguna dalam mengakses bahan pustaka.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Ahli bibliografi
- Juru katalog
- Pustakawan

Jabatan

2622.01 Ahli Bibliografi

Ahli bibliografi mengelola perpustakaan dan melakukan layanan perpustakaan terkait;

membantu mengembangkan koleksi perpustakaan 'untuk mendukung penelitian dan pembelajaran rekomendasi untuk pembelian; memastikan bahwa perpustakaan memiliki sumber daya cetak, multimedia, dan elektronik yang diperlukan.

2622.02 Juru Katalog

Juru katalog mengelola katalog bahan di perpustakaan; mengelompokkan dan mengklasifikasikan bahan pustaka seperti buku, CD, film, surat kabar, atau dokumen lainnya; menginput data tentang bahan ke katalog elektronik untuk memastikan pengguna dapat menemukan buku, serial, film, atau dokumen lainnya.

2622.03 Pustakawan

Pustakawan mengumpulkan, menyeleksi, mengembangkan, mengatur, dan menjaga koleksi perpustakaan dan repositori informasi lainnya; mengatur dan mengontrol layanan perpustakaan lainnya; memberikan informasi bagi pengguna; melayani pengunjung perpustakaan untuk meminjam atau menemukan buku, majalah, dan informasi lain di perpustakaan.
Tugasnya meliputi: mengatur, mengembangkan, dan memelihara koleksi yang sistematis dari buku, majalah, dan media cetak lainnya; menyeleksi dan merekomendasikan akuisisi buku dan media cetak lainnya atau; mengatur, mengklasifikasi dan mengkatalogi bahan pustaka; mengelola perpustakaan dan fasilitas peminjaman antar perpustakaan dan jaringan informasi; melakukan penelitian dan menganalisis atau memodifikasi layanan perpustakaan dan informasi sesuai dengan perubahan kebutuhan pengguna; menyusun dan menerapkan skema dan model konseptual untuk penyimpanan, pengaturan, klasifikasi, dan pengambilan informasi; menyiapkan makalah ilmiah dan laporan; melakukan pencarian referensi melalui manual, media on-line dan interaktif, membuat peminjaman antar-perpustakaan dan melakukan fungsi lain untuk membantu pengguna dalam mengakses bahan pustaka; melayani pengunjung perpustakaan.

2622.99 Pustakawan dan Profesional Informasi YBDI

Jabatan ini mencakup pustakawan dan profesional informasi lainnya selain dari subgolongan di atas.

Golongan

263 Profesional Sosial dan Keagamaan

Profesional sosial dan keagamaan melakukan penelitian, meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori dan metode operasional, atau menerapkan pengetahuan yang berkaitan dengan filsafat, politik, ekonomi, sosiologi, antropologi, sejarah, filologi, bahasa, psikologi, dan ilmu-ilmu sosial lainnya, atau menyediakan layanan sosial untuk memenuhi kebutuhan individu dan keluarga dalam masyarakat.
Tugas meliputi: merumuskan dan menerapkan solusi masalah ekonomi politik atau sosial saat ini atau mendatang,; meneliti dan menganalisis peristiwa dan kegiatan masa lalu dan menelusuri asal-usul dan evolusi umat manusia; mempelajari asal mula dan perkembangan bahasa, atau menerjemahkan atau menafsirkannya; mempelajari proses mental dan perilaku individu dan kelompok; memberikan pelayanan sosial; menyiapkan makalah ilmiah dan laporan. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.
Jabatan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
2631 Ahli ekonomi
2632 Ahli sosiologi, antropologi dan profesional ybdi
2633 Ahli filsafat, sejarawan dan ahli politik
2634 Psikolog

2635 Profesional konseling dan pekerja Sosial
2636 Profesional pemimpin keagamaan

Subgolongan

2631 Ahli Ekonomi

Ahli ekonomi melakukan penelitian, memantau data, menganalisis informasi dan menyiapkan laporan dan rencana untuk menyelesaikan masalah ekonomi dan bisnis dan mengembangkan model untuk menganalisis, menjelaskan dan meramalkan perilaku dan pola ekonomi. Mereka memberikan saran untuk bisnis, kelompok tertentu dan pemerintah untuk merumuskan solusi masalah ekonomi dan bisnis saat ini atau mendatang.

Tugas meliputi -

a) meramal perubahan dalam lingkungan ekonomi untuk penganggaran jangka pendek, perencanaan jangka panjang dan evaluasi investasi;
b) merumuskan rekomendasi, kebijakan dan rencana untuk ekonomi, strategi korporasi dan investasi, dan melakukan studi kelayakan untuk proyek-proyek;
c) memantau data ekonomi untuk menilai efektivitas, dan menyarankan kesesuaiannya, terhadap kebijakan moneter dan fiscal;
d) meramal produksi dan konsumsi produk dan jasa tertentu berdasarkan catatan produksi dan konsumsi masa lalu dan kondisi ekonomi umum dan industri tertentu;
e) mempersiapkan perkiraan pendapatan dan pengeluaran, suku bunga dan nilai tukar;
f) menganalisis faktor-faktor yang menentukan partisipasi angkatan kerja, lapangan kerja, upah, pengangguran dan hasil pasar tenaga kerja lainnya;
g) menerapkan rumus matematika dan teknik statistik untuk menguji dan menerapkan teori ekonomi dan merancang solusi untuk masalah ekonomi;
h) mengumpulkan, menganalisis dan menafsirkan data ekonomi dengan menggunakan teori ekonomi dan berbagai teknik statistik lainnya;
i) mengevaluasi hasil keputusan politik tentang ekonomi dan keuangan publik dan memberikan saran tentang kebijakan ekonomi dan program yang mungkin tindakan berdasarkan faktor ekonomi dan tren masa lalu, saat ini dan mendatang;
j) menyiapkan makalah ilmiah dan laporan;
k) memeriksa masalah yang berkaitan dengan kegiatan ekonomi perusahaan individual;
l) melakukan penelitian mengenai kondisi pasar di wilayah lokal, regional atau nasional untuk mengatur penjualan dan tingkat harga levels untuk barang dan jasa, menilai potensial pasar dan tren masa depan dan mengembangkan strategi bisnis.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Ahli ekonometrik
- Penasihat ekonomi
- Analis ekonomi
- Ahli ekonomi perburuhan

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Ahli statistika - 2120

Jabatan

2631.01 Ahli Ekonomi

Ahli ekonomi mengembangkan dan menerapkan teori dan konsep ekonomi, serta menulis tentang kebijakan ekonomi.

Tugasnya meliputi: merumuskan rekomendasi, kebijakan dan rencana untuk ekonomi, strategi korporasi dan investasi; memeriksa masalah yang berkaitan dengan kegiatan ekonomi;

melakukan penelitian mengenai kondisi pasar di wilayah lokal, regional atau nasional untuk mengatur penjualan dan tingkat harga levels untuk barang dan jasa.

2631.02 Ahli Ekonometrik

Ahli ekonometrik adalah ahli ekomoni yang mengintegrasikan statistik dan matematika dalam analisis ekonomi. Tugasnya: melakukan penelitian, menyiapkan laporan, atau merumuskan rencana untuk mengatasi masalah ekonomi yang berkaitan dengan produksi dan distribusi barang dan jasa atau kebijakan moneter dan fiskal. Dapat mengumpulkan dan memproses data ekonomi dan statistik dengan menggunakan teknik sampling dan metode ekonometrik.

2631.03 Penasehat Ekonomi

Penasihat ekonomi adalah seseorang yang melakukan penelitian, menyiapkan laporan, atau merumuskan rencana untuk mengatasi masalah ekonomi yang berkaitan dengan produksi dan distribusi barang dan jasa atau kebijakan moneter dan fiskal. Tugas lainnya adalah mengumpulkan dan memproses data ekonomi dan statistik dengan menggunakan teknik sampling dan metode ekonometrik.

2631.04 Analis Ekonomi

Analis ekonomi adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk menganalisis, peramalan, pelaporan dan memberikan nasihat tentang ekonomi, industri dan kebijakan pasar tenaga kerja. Analis ekonomi memantau tren ekonomi dan demografi dan membimbing desain dan pelaksanaan operasi pemerintah dan komersial terkait. Tugasnya antara lain: membuat rekomendasi untuk kebijakan baru; mempersiapkan analisis kebijakan dari isu-isu kebijakan ekonomi, memperbarui laporan saat ini; menilai implikasi keuangan dari kebijakan; bekerja dengan undang-undang dan tetap up to date dengan keputusan kebijakan pemerintah; penghubung dan konsultasi dengan para pemangku kepentingan yang relevan ketika menyusun laporan posisi kebijakan; menerapkan analisis kritis dan teknik kuantitatif untuk isu-isu kebijakan dan topik terkait lainnya; mempersiapkan model dan penilaian kuantitatif kompleks lainnya; dan penyusunan laporan eksternal, internal dan pengirimannya.

2631.05 Ahli Ekonomi Perburuhan

Ahli ekonomi perburuhan adalah ahli ekonomi yang mendalami fungsi dan dinamika pasar tenaga kerja upahan. Ahli ekonomi perburuhan melihat pada pemasok jasa tenaga kerja (buruh), tuntutan jasa tenaga kerja (pengusaha), dan upaya untuk memahami pola yang dihasilkan dari upah, tenaga kerja, dan pendapatan. Ahli ekonom perburuhan memiliki tanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis data dalam rangka mempersiapkan laporan dan merumuskan rencana untuk mengatasi masalah ekonomi yang terkait dengan pasar tenaga kerja. Tugasnya antara lain: mengumpulkan dan menganalisis data yang terkait dengan perburuhan dan ketenagakerjaan pasar; menyiapkan laporan yang menjelaskan fenomena tertentu dalam ekonomi tenaga kerja; menentukan potensi dampak kebijakan publik baru, seperti undang-undang, pajak, jasa, dan peraturan yang diusulkan; bersaksi sebagai saksi ahli pada sidang peraturan atau legislatif mengenai efek perkiraan perubahan undang-undang atau kebijakan publik; rekomendasi hadir berdasarkan analisis biaya-manfaat; dan bekerja sama dengan asisten peneliti.

2631.99 Ahli Ekonomi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli ekonomi lainnya.

Subgolongan

2632 Ahli Sosiologi, Antropologi dan Profesional YBDI

Ahli sosiologi, antropologi dan profesional ybdi menyelidiki dan menjelaskan struktur masyarakat, asal-usul dan evolusi masyarakat, dan saling ketergantungan antara kondisi lingkungan dan aktivitas manusia. Mereka memberikan saran tentang aplikasi praktis dari temuan dalam perumusan kebijakan ekonomi dan sosial.

Tugas meliputi -

a) melakukan penelitian tentang asal-usul, perkembangan, struktur, pola sosial, organisasi dan antar-hubungan manusia dalam masyarakat;
b) menelusuri asal-usul dan evolusi umat manusia melalui studi perubahan karakteristik dan budaya dan lembaga-lembaga sosial;
c) menelusuri perkembangan masyarakat melalui materi sisa-sisa masa lalu, seperti tempat tinggal, kuil, peralatan, tembikar, koin, senjata, atau patung;
d) mempelajari aspek fisik dan iklim wilayah dan daerah, dan menghubungkan temuan ini dengan kegiatan ekonomi, sosial dan budaya;
e) mengembangkan teori, model dan metode untuk menafsirkan dan menjelaskan fenomena sosial;
f) mengevaluasi hasil keputusan politik tentang kebijakan sosial;
g) menganalisis dan mengevaluasi data sosial;
h) memberikan saran tentang aplikasi praktis dari temuan dalam perumusan kebijakan ekonomi dan sosial untuk kelompok penduduk dan wilayah, dan untuk pengembangan pasar;
i) menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Ahli antropologi
- Ahli arkeologi
- Ahli etnologi
- Ahli geografi
- Ahli sosiologi

Jabatan

2632.01 Ahli Antropologi

Ahli antropologi mempelajari, menyelidiki, dan menjelaskan tentang manusia baik dari fisik, perilaku, keanekaragaman, dan lain sebagainya.

Tugas meliputi: melakukan penelitian tentang evolusi fisik manusia, adaptasinya terhadap lingkungan, dan kebudayaan yang masih ada maupun yang sudah punah; mendeskripsikan tata cara kehidupan kelompok manusia dari berbagai sudut belahan bumi pada setiap periode dan karakter fisik manusia yang hidup pada kelompok itu; menemukan prinsip-prinsip umum tentang gaya hidup manusia serta bagaimana gaya hidup itu terbentuk; meneliti tentang asal muasal hidup manusia dari periode ke periode, perkembangan struktur fisik dan pengaruhnya terhadap lingkungan, mengembangkan teori, model dan metode untuk menafsirkan dan menjelaskan tentang aspek manusia; mengevaluasi hasil keputusan politik tentang kebijakan sosial; menganalisis dan mengevaluasi data sosial; memberikan saran tentang aplikasi praktis dari temuan dalam perumusan kebijakan ekonomi dan sosial untuk kelompok penduduk dan wilayah, dan untuk pengembangan pasar; menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

2632.02 Ahli Arkeologi

Ahli arkeologi mempelajari manusia beserta kebudayaan-kebudayaan yang terjadi dimasa lampau melalui peninggalanya.

Tugasnya meliputi: menelusuri perkembangan masyarakat melalui materi sisa-sisa masa lalu,

seperti tempat tinggal, kuil, peralatan, tembikar, koin, senjata, atau patung; mempelajari perilaku manusia dan proses perubahan budaya; melakukan penelitian dengan penggalian (ekskavasi) arkeologis; mengelola sumber daya arkeologi (Archaeological Resources Management) atau pengelolaan sumberdaya budaya (CRM, Culture Resources Management); mengembangkan teori, model dan metode untuk menafsirkan dan menjelaskan tentang asal usul kebudayan manusia; mengevaluasi hasil keputusan politik tentang kebijakan sosial; menganalisis dan mengevaluasi data sosial; memberikan saran tentang aplikasi praktis dari temuan dalam perumusan kebijakan ekonomi dan sosial untuk kelompok penduduk dan wilayah, dan untuk pengembangan pasar; menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

2632.03 Ahi Etnologi

Ahli etnologi mempelajari berbagai suku bangsa dan aspek kebudayaannya, serta hubungan antara satu bangsa dengan bangsa lainnya.
Tugasnya meliputi: meneliti tentang aspek suku bangsa di suatu tempat pada suatu waktu yang meliputi ras, asal muasal, sejarah, adat istiadat, susunan masyarakat, bahasa, peralatan yang digunakan, aktivitas perekonomian, gambaran fisik seperti warna kulit, tinggi badan, rambut, bentuk muka, dan lain sebagainya; melakukan studi perbandingan unsur suku bangsa tertentu terhadap sejumlah besar suku bangsa; melakukan survei untuk mencari keterangan tentang suatu masyarakat melalui wawancara dari sejumlah orang yang dianggap paling tahu dan mewakili keseluruhan masyarakat; mengembangkan teori, model dan metode untuk menafsirkan dan menjelaskan tentang aspek suku bangsa; menganalisis dan mengevaluasi data sosial; memberikan saran tentang aplikasi praktis dari temuan dalam perumusan kebijakan ekonomi dan sosial untuk kelompok penduduk dan wilayah, dan untuk pengembangan pasar; menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

2632.04 Ahli Geografi

Ahli geografi mempelajari lingkungan bumi dan habitat manusia.
Tugasnya meliputi: mempelajari detail fisik lingkungan serta pengaruhnya, ekologi margasatwa, cuaca dan pola iklim, ekonomi, budaya, serta hubungan di antara unsur tersebut

2632.05 Ahli Sosiologi

Ahli sosiologi adalah seseorang yang ahli dalam studi ilmiah tentang perilaku sosial, asal-usulnya, pengembangan, organisasi, dan lembaga. Ahli sosialogi menggunakan berbagai metode investigasi empiris dan analisis kritis untuk mengembangkan tubuh pengetahuan tentang tatanan sosial, gangguan sosial dan perubahan sosial. Ahli sosiologi mempelajari perkembangan, struktur, pola sosial dan hubungan timbal balik dari kelompok-kelompok sosial dan masyarakat manusia. Tujuan ahli sosiologi adalah melakukan penelitian yang dapat diterapkan langsung dalam kebijakan sosial dan kesejahteraan, sementara yang lain fokus terutama pada memperbaiki pemahaman teoritis dari proses sosial. Materi pelajaran berkisar dari tingkat mikro lembaga individu dan interaksi ke tingkat makro sistem dan struktur sosial.
Tugasnya: mengamati dan menyelidiki kelompok-kelompok sosial dan mata pelajaran seperti keluarga, masyarakat, pendidikan, hubungan industrial, kejahatan, politik, minoritas dan hubungan etnis, kemiskinan dan komunikasi massa; penelitian, mengumpulkan dan menganalisis data, biasanya menggunakan komputer; merekam dan menafsirkan fakta dan angka, dan menulis laporan menggunakan data; melakukan wawancara sistematis individu yang dipilih; hidup dalam masyarakat yang sedang dipelajari untuk membantu pemahaman mereka sendiri.

2632.99 Ahli Sosiologi, Antropologi dan Profesional YBDI

Jabatan ini mencakup ahli sosiologi, antropologi dan profesional ybdi.

Subgolongan

2633 Ahli Filsafat, Sejarawan dan Ahli Politik

Ahli filsafat, sejarawan dan ahli politik melakukan penelitian mengenai asal-usul pengalaman manusia dan keberadaan, fase atau aspek-aspek sejarah manusia, dan struktur politik, gerakan dan perilaku. Mereka mendokumentasikan dan melaporkan temuan tersebut untuk menginformasikan dan mengarahkan aksi politik dan individual.

Tugas meliputi -

a) meneliti, terutama melalui penalaran, prinsip-prinsip umum penyebab dan arti dunia, tindakan manusia, pengalaman dan eksistensi, dan menafsirkan dan mengembangkan konsep-konsep dan teori filosofis;
b) melakukan konsultasi dan membandingkan sumber-sumber primer, seperti catatan asli atau kontemporer dari peristiwa masa lalu, dan sumber-sumber sekunder seperti temuan arkeologi atau antropologi;
c) mengekstraksi materi yang relevan, memeriksa keasliannya, dan meneliti dan menjelaskan sejarah dari suatu negara, periode atau wilayah, atau aspek tertentu - seperti ekonomi, sosial atau politik - dari sejarah;
d) melakukan penelitian di bidang-bidang seperti filsafat politik, atau teori lampau dan sekarang dan kegiatan sistem, lembaga atau perilaku politik;
e) mengamati lembaga-lembaga politik kontemporer dan pendapat, mengumpulkan data dari berbagai sumber, termasuk wawancara dengan pejabat pemerintah dan partai politik dan pihak terkait lainnya;
f) mengembangkan teori, model dan metode untuk menafsirkan dan menggambarkan sifat pengalaman manusia dan peristiwa dan perilaku sejarah dan politik;
g) menyajikan temuan dan kesimpulan untuk publikasi atau penggunaan oleh pemerintah, partai politik atau organisasi lain dan orang-orang tertentu;
h) menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Ahli genealogi (ahli silsilah)
- Ahli sejarah
- Ahli filsawat
- Ahli politik

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Penasihat politik- 2422

Jabatan

2633.01 Ahli Filsafat

Ahli fillsafat adalah seseorang yang terlibat atau mempelajari filsafat (kata "filsuf" berasal dari Yunani kuno/philosophos, yang berarti "pencinta kebijaksanaan"). Atau seorang intelektual yang telah memberikan kontribusi dalam satu atau lebih bidang saat ini filsafat, seperti estetika, etika, epistemologi, logika, metafisika, teori sosial, dan filsafat politik. Seorang ahli filsafat dapat menjadi salah satu yang bekerja di humaniora atau ilmu-ilmu lain yang telah sejak berpisah dari filosofi yang tepat selama berabad-abad, seperti seni, sejarah, ekonomi, sosiologi, psikologi, linguistik, antropologi, teologi, dan politik. Ahli filsafat berhubungan dengan pengetahuan ini untuk pembahasan masalah filosofis.

2633.02 Ahli Sejarah

Ahli sejarah adalah seorang ahli dalam sejarah, terutama dari periode tertentu, wilayah geografis, atau fenomena sosial. Seorang sejarawan adalah manusia yang mempelajari dan menulis tentang masa lalu dan dianggap sebagai pemegang otoritasnya.

2633.03 Ahli Politik

Ahli politik adalah seseorang yang ahli di bidang disiplin ilmu sosial berkaitan dengan studi tentang negara, bangsa, pemerintah, dan politik dan kebijakan pemerintah. Hal ini berkaitan secara ekstensif dengan teori dan praktek politik, dan analisis sistem politik, perilaku politik, dan budaya politik. Ahli politik terlibat dalam mengungkapkan hubungan yang mendasari peristiwa politik dan kondisi, dan mencoba untuk membangun prinsip-prinsip umum tentang cara dunia bekerja politik. Ilmu politik bersinggungan dengan bidang lain; termasuk ekonomi, hukum, sosiologi, sejarah, antropologi, administrasi publik, kebijakan publik, politik nasional, hubungan internasional, perbandingan politik, psikologi, organisasi politik, dan teori politik.

2633.04 Ahli Genealogi (Ahli Silsilah)

Ahli genealogi atau dikenal sebagai ahli silsilah atau sejarah keluarga, adalah seseorang yang mendalami studi tentang keluarga dan penelusuran silsilah dan sejarahnya. Ahli genealogi menggunakan wawancara lisan, catatan sejarah, analisis genetik, dan catatan lain untuk mendapatkan informasi tentang keluarga dan untuk menunjukkan kekerabatan dan silsilah anggotanya. Hasilnya sering ditampilkan dalam grafik atau ditulis sebagai narasi. Tugasnya antara lain: melakukan penelitian latar belakang silsilah individu atau keluarga dalam rangka membangun keturunan dari nenek moyang tertentu atau untuk menemukan dan mengidentifikasi leluhur dari individu atau keluarga; berkonsultasi silsilah meja dan publikasi dan dokumen, seperti catatan gereja dan pengadilan, bukti kelahiran, pembaptisan, pernikahan, kematian, dan warisan untuk melacak garis keturunan atau suksesi; membangun grafik yang menunjukkan garis hubungan keturunan dan keluarga; dan menyiapkan sejarah keluarga dalam bentuk narasi atau menulis sketsa singkat menekankan tempat menarik di latar belakang keluarga.

2633.99 Ahli Filsafat, Sejarawan dan Ahli Politik Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli filsafat, sejarawan dan ahli politik lainnya.

Subgolongan

2634 Psikolog

Psikolog meneliti dan mempelajari proses mental dan perilaku manusia sebagai individu atau dalam kelompok, dan menerapkan pengetahuan ini untuk mempromosikan penyesuaian dan pengembangan pribadi, sosial, pendidikan atau pekerjaan.

Tugas meliputi -

a) merencanakan dan melaksanakan uji untuk mengukur karakteristik mental, fisik dan lainnya seperti kecerdasan, kemampuan, bakat, potensi, dll, menafsirkan dan mengevaluasi hasil, dan memberikan saran;
b) menganalisis pengaruh faktor keturunan, sosial, pekerjaan dan lainnya pada pemikiran dan perilaku individu;
c) melakukan konseling atau wawancara terapeutik dengan individu dan kelompok, dan menyediakan layanan lanjutan;
d) menjaga kontak yang diperlukan, seperti dengan anggota keluarga, otoritas pendidikan atau pengusaha, dan merekomendasikan solusi yang mungkin dan perlakuan terhadap masalah tersebut;

e) mempelajari faktor-faktor psikologis dalam diagnosis, pengobatan dan pencegahan penyakit mental dan gangguan emosional atau kepribadian, dan berunding dengan profesional terkait;
f) mempersiapkan makalah ilmiah dan laporan;
g) merumuskan tes pencapaian, diagnostik dan prediktif untuk digunakan oleh guru dalam perencanaan metode dan isi pelatihan;
h) melakukan survei dan studi penelitian tentang desain pekerjaan, kelompok kerja, moral, motivasi, pengawasan dan manajemen;
i) mengembangkan teori, model dan metode untuk menafsirkan dan menjelaskan perilaku manusia.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Psikolog klinis
- Psikolog pendidikan
- Psikolog organisasi
- Psikoterapis
- Psikolog olahraga

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Psikiater - 2212

Jabatan

2634.01 Psikolog Klinis

Psikolog klinis adalah seseorang dengan integrasi ilmu, teori dan pengetahuan klinis untuk tujuan pemahaman, mencegah, dan menghilangkan kesusahan berbasis psikologis atau disfungsi dan untuk mempromosikan subjektif dan perilaku kesejahteraan dan pengembangan pribadi. Inti prakteknya adalah penilaian psikologis dan psikoterapi, meskipun psikolog klinis juga terlibat dalam penelitian, pengajaran, konsultasi, kesaksian forensik, dan pengembangan program dan administrasi. Psikolog klinis membantu orang membuat perubahan positif untuk berpikir dan perilaku mereka. Psikolog klinis bertujuan untuk memahami pikiran dan tindakan klien sehingga dapat bekerja dengan klien untuk mengelola atau mengatasi tekanan psikologis dan meningkatkan kesejahteraan. Tugasnya antara lain: menilai orang (klien) kebutuhan melalui wawancara, tes psikometri dan pengamatan; memutuskan bentuk paling tepat pengobatan, yang bisa termasuk terapi, konseling atau saran; merencanakan program pengobatan dan bekerja dengan klien dalam kelompok atau perorangan; menulis laporan; melakukan penelitian; dan memberikan konseling dan dukungan.

2634.02 Psikolog Pendidikan

Psikologi pendidikan adalah seorang psikolog yang membantu anak-anak atau remaja yang sedang mengalami masalah dalam lingkungan pendidikan dengan tujuan meningkatkan pembelajaran. Masalah yang dihadapi termasuk masalah sosial atau emosional atau kesulitan belajar. Pekerjaan melibatkan penilaian terhadap anak menggunakan observasi, wawancara dan bahan uji. Psikolog pendidikan menawarkan berbagai intervensi yang tepat, seperti program belajar dan kerja kolaboratif dengan guru atau orang tua. Psikolog pendidikan juga memberikan pelatihan untuk guru dan profesional lainnya pada isu-isu seperti perilaku dan manajemen stres. Pekerjaan juga melibatkan penelitian dan memberi nasihat tentang ketentuan dan kebijakan pendidikan.

2634.03 Psikolog Organisasi

Psikologi organisasi (dikenal sebagai psikolog I-O, psikolog kerja, dan psikologi bisnis) adalah seorang psikolog yang mendalami studi ilmiah tentang perilaku manusia di tempat kerja dan menerapkan teori-teori psikologis dan prinsip-prinsip organisasi. Psikolog organisasi dilatih

dalam model ilmuwan-praktisi. Psikolog organisasi berkontribusi terhadap kesuksesan organisasi dengan meningkatkan kinerja, kepuasan, keamanan, kesehatan dan kesejahteraan karyawan. Seorang psikolog organisasi melakukan penelitian tentang perilaku dan sikap karyawan, dan bagaimana hal ini dapat ditingkatkan melalui praktik perekrutan, pelatihan, umpan balik, dan sistem manajemen. Psikolog organisasi membantu organisasi dan karyawan transisi antara periode perubahan dan pengembangan organisasi.

2634.04 Psikoterapis

Psikoterapi mencakup proses interaktif antara seseorang atau kelompok dan profesional (psikiater, psikolog, pekerja sosial klinis, berlisensi konselor, atau praktisi yang terlatih lainnya) kesehatan mental yang berkualitas. Tujuannya adalah eksplorasi pikiran, perasaan dan perilaku untuk tujuan pemecahan masalah atau mencapai tingkat yang lebih tinggi berfungsi. Psikoterapi bertujuan untuk meningkatkan rasa individu dari kesejahteraan sendiri. Psikoterapis menggunakan berbagai teknik berdasarkan pengalaman membangun hubungan, dialog, komunikasi dan perubahan perilaku yang dirancang untuk meningkatkan kesehatan mental klien atau pasien, atau untuk meningkatkan hubungan kelompok (misalnya di dalam keluarga).

2634.05 Psikolog Olahraga

Psikolog olahraga adalah seorang psikolog yang khusus dalam ilmu interdisipliner yang mengacu pada pengetahuan dari berbagai bidang terkait termasuk biomekanik, fisiologi, kinesiologi dan psikologi. Ini melibatkan studi tentang bagaimana faktor psikologis mempengaruhi performa dan bagaimana partisipasi dalam olahraga dan latihan mempengaruhi faktor psikologis dan fisik. Selain instruksi dan pelatihan keterampilan psikologis bagi peningkatan kinerja, diterapkan psikologi olahraga dapat mencakup pekerjaan dengan atlet, pelatih, dan orang tua mengenai cedera, rehabilitasi, komunikasi, team building, dan transisi karir.

2634.99 Psikolog Lainnya

Jabatan ini mencakup psikolog lainnya.

Subgolongan

2635 Profesional Konseling dan Pekerja Sosial

Profesional konseling dan Pekerja sosial memberikan saran dan bimbingan kepada individu, keluarga, kelompok, masyarakat dan organisasi dalam mengatasi kesulitan sosial dan pribadi. Mereka membantu klien untuk mengembangkan keterampilan dan akses sumber daya dan layanan dukungan yang diperlukan untuk mengatasi isu-isu yang timbul dari pengangguran, kemiskinan, cacat, kecanduan, perilaku kriminal dan kenakalan, masalah perkawinan dan lainnya.

Tugas meliputi -

a) mewawancara klien secara individual, dalam keluarga, atau dalam kelompok, untuk menilai situasi dan masalah mereka dan menentukan jenis layanan yang dibutuhkan;
b) menganalisis situasi klien dan menyajikan pendekatan alternatif untuk menyelesaikan masalah;
c) mengkompilasi catatan kasus atau laporan untuk pengadilan dan proses hukum lainnya;
d) memberikan konseling, terapi dan layanan mediasi dan memfasilitasi sesi kelompok untuk membantu klien mengembangkan keterampilan dan wawasan yang diperlukan untuk menghadapi dan menyelesaikan masalah sosial dan pribadi;
e) merencanakan dan melaksanakan program bantuan untuk klien termasuk intervensi krisis dan rujukan ke lembaga yang memberikan bantuan keuangan, bantuan hukum, perumahan, perawatan medis dan layanan lain;
f) menyelidiki kasus-kasus penyalahgunaan atau penelantaran dan mengambil tindakan untuk

melindungi anak-anak dan lainnya dari orang yang berisiko;
g) bekerja sama dengan pelaku selama dan setelah vonis, untuk membantu mereka berintegrasi ke dalam masyarakat dan mengubah sikap dan perilaku dalam rangka untuk mengurangi pelanggaran lebih lanjut;
h) memberikan saran kepada gubernur penjara dan masa percobaan dan badan pembebasan bersyarat yang membantu menentukan apakah, dan dalam kondisi apa, pelaku harus dipenjara, dibebaskan dari penjara atau menjalani langkah-langkah pemasyarakatan alternatif;
i) bertindak sebagai pendukung bagi kelompok-kelompok klien di masyarakat dan melobi solusi untuk masalah yang mempengaruhi mereka;
j) mengembangkan program-program pencegahan dan intervensi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
k) menjaga kontak dengan lembaga-lembaga pelayanan sosial, pendidikan dan penyedia layanan kesehatan yang terlibat dengan klien untuk memberikan informasi dan memperoleh umpan balik menganai situasi keseluruhan dan kemajuan klien.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Konselor kecanduan
- Konselor dukacita
- Konselor anak dan remaja
- Konselor keluarga
- Konselor pernikahan
- Petugas parole (pembebasan tahanan bersyarat)
- Petugas masa percobaan
- Pekerja sosial
- Organisator kesejahteraan perempuan

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Pekerja kesejahteraan- 3412

Jabatan

2635.01 Konselor Kecanduan

Konselor kecanduan adalah seseorang yang bekerja dengan klien dari berbagai latar belakang yang memiliki berbagai gangguan kecanduan seperti narkoba, alkohol dan perjudian kecanduan. Melalui sesi informasi dan kelompok terapi, kecanduan konselor bekerja dengan individu yang terkena, menggunakan strategi intervensi yang sesuai dan pendekatan pengobatan nasihat klien melalui semua tahapan pemulihan. Selama proses ini, konselor terus meninjau, menilai dan mendokumentasikan kemajuan klien mereka dan menindaklanjuti pasca perawatan. Sebelum konseling, konselor mengevaluasi kekuatan klien, kemungkinan masalah, tingkat kecanduan dan potensi klien untuk berubah. Mengambil sejarah klien menjadi pertimbangan konselor menciptakan penelitian dan rencana perawatan berbasis pengalaman. Konselor akan memberitahu klien tentang isu-isu kecanduan dan program dan layanan yang tersedia, serta merujuk klien untuk ahli lainnya bila diperlukan. Selain bekerja secara langsung dengan klien, konselor kecanduan membuat program pendidikan publik, pencegahan dan promosi kesehatan.

2635.02 Konselor Dukacita

Konselor dukacita adalah seseorang yang bekerja dengan klien untuk membantu orang mengatasi lebih efektif dengan kematian orang yang dicintai. Konseling berkabung bertujuan untuk mendapatkan Anda ke titik di mana Anda dapat berfungsi dengan normal. Secara khusus, konseling berkabung dapat: menawarkan pemahaman tentang proses berkabung

menjelajahi daerah-daerah yang berpotensi mencegah Anda pindah daerah membantu menyelesaikan konflik yang masih tersisa membantu Anda untuk menyesuaikan diri dengan rasa baru diri mengatasi kemungkinan masalah depresi atau pikiran untuk bunuh diri. Konseling berkabung mungkin dapat memberikan dukungan selama masa-masa yang sangat sulit. Berbicara tentang kerugian sering memungkinkan seseorang untuk menyesuaikan diri dengan kehidupan baru mereka dengan segala perubahannya - baik dan buruk.

2635.03 Konselor Anak dan Remaja

Konselor anak dan remaja adalah seorang profesional yang bekerja dengan anak-anak dan remaja dalam berbagai konteks terapi. Konseling anak dan remaja adalah: "penilaian pola perilaku maladaptif dan fungsi sosial-emosional pada anak-anak, remaja, dan orang dewasa muda dan pencegahan dan pengobatan kondisi individu, keluarga dan masyarakat, dalam rangka mengembangkan, memelihara, dan meningkatkan emosional, sosial, perilaku, dan interpersonal kesejahteraan dalam konteks kehidupan sehari-hari".

2635.04 Konselor Keluarga

Konselor keluarga adalah seseorang yang bekerja di bawah undang-undang hukum keluarga. Konselor keluraga membantu orang-orang dengan kesulitan hubungan dan masalah-masalah pribadi atau antar pribadi yang harus dilakukan dengan anak-anak dan keluarga selama pernikahan, perpisahan dan perceraian. Konseling keluarga mungkin tentang perasaan sakit hati, masalah antara seseorang dan pasangannya atau orang lain dalam keluarga, pengaturan hidup baru dan isu-isu yang berkaitan dengan perawatan anak-anak dan penyesuaian keuangan. Konselor keluarga memelihara netralitas setiap saat untuk membangun platform yang bebas dari kesalahan dan prasangka untuk memungkinkan anggota untuk mengeksplorasi masalah dan kemudian mengekspresikan keprihatinan mereka untuk kemampuan keluarga untuk berubah. Setiap keluarga adalah unik, bahkan dalam budaya sendiri, dan pandangan yang tidak menghakimi tentang keyakinan keluarga dan nilai-nilai; etnis, seksualitas, agama, kemampuan, usia dan kelas sangat penting untuk memungkinkan baru, lebih baik 'sistem' atau seperangkat aturan yang akan dibentuk.

2635.05 Konselor Pernikahan

Konselor pernikahan adalah seseorang yang bekerja untuk memberi dukungan kepada orang-orang dalam hubungan yang mungkin mempertimbangkan pemisahan atau mencari peningkatan keintiman dan pemahaman dengan cara hubungan yang fokus dengan fokus pada perbaikan diri dan kesadaran diri. Konselor pernikahan dapat membantu pasangan: memahami apa yang bisa saja salah dalam pernikahan; meningkatkan pernikahan dengan bekerja melalui masalah ini; menemukan sumber daya internal dan kekuatan pasangan dan membuatnya bekerja; berkomunikasi dan menghubungkan kembali dengan pasangan; mendapatkan kembali kepercayaan dan komitmen pasangan.

2635.06 Petugas Parole (Pembebasan Bersyarat)

Petugas parole (pembebasan bersyarat) adalah seseorang yang berperan dalam sistem peradilan pidana dengan mengawasi pelaku dibebaskan dari penahanan atau hukuman sanksi non-penahanan seperti pelayanan masyarakat. Dalam beberapa yurisdiksi petugas pembebasan bersyarat terlibat dalam menyajikan laporan pelaku dan membuat rekomendasi hukuman untuk pengadilan. Petugas pembebasan bersyarat (parole) yang bertugas melakukan pengawasan pelaku kriminal yang baru saja dibebaskan dari penjara secara percobaan. Petugas pembebasan bersyarat (parole) mengidentifikasi dan mengawasi pelaku yang

memenuhi syarat untuk pembebasan bersyarat dari penjara sebelum pelaku telah menyelesaikan hukumannya. Untuk jasa pembebasan bersyarat, narapidana harus mematuhi aturan penjara, melakukan pekerjaan dengan baik penjara, dan menunjukkan kemajuan dalam program rehabilitasi dan terapi. Petugas pembebasan bersyarat menyiapkan laporan untuk papan pembebasan bersyarat. Petugas menilai kehidupan tahanan sebelum dan selama masa penahanan; bagaimana keluarga tahanan akan mempengaruhi rehabilitasi; dan apa pekerjaan prospek tahanan mungkin jika bebas. Berdasarkan laporan petugas dan wawancara dengan para tahanan dan keluarganya, tahanan tertentu dibebaskan. Petugas pembebasan bersyarat bekerja dengan pelaku setelah kembali ke komunitasnya. Petugas membantu mencari pekerjaan, sekolah, atau program terapi. Misalnya, mantan pecandu narkoba mungkin harus mendaftar di program-program yang membantu pelaku tetap tidak menggunakan obat kembali. Jika pelaku memiliki masalah keuangan, petugas mengarahkan pelaku ke lembaga masyarakat yang dapat memberikan manfaat kesejahteraan dan dukungan keuangan lainnya. Beberapa petugas mengawasi rumah singgah di mana kelompok-kelompok kecil pelaku hidup bersama untuk berbagi pengalaman dan dukungan lainnya.

2635.07 Petugas Masa Percobaan

Petugas masa percobaan berperan dalam sistem peradilan pidana dengan mengawasi pelaku yang dalam masa percobaan. Petugas percobaan mengelola pelaku untuk melindungi masyarakat dan mengurangi timbulnya penolakan. Petugas masa percobaan bekerja dengan pelaku dalam tahanan, pelaku dibebaskan dari penjara pada lisensi dan pelaku menjalani hukuman berbasis masyarakat. Petugas masa percobaan berinteraksi dengan pelaku, korban, polisi dan rekan pelayanan penjara secara teratur. Petugas bekerja sama dengan lembaga-lembaga hukum dan sukarelawan yang relevan. Petugas juga dapat mengelola disetujui tempat tinggal bagi pelanggar dan mantan tahanan.

2635.08 Pekerja Sosial

Pekerja sosial adalah seseorang yang bekerja dengan orang-orang untuk mendukungnya melalui masa-masa sulit dan memastikan bahwa orang-orang yang rentan, termasuk anak-anak dan orang dewasa yang dijaga dari bahaya. Peran mereka adalah untuk memberikan dukungan untuk memungkinkan pengguna layanan untuk membantu diri mereka sendiri. Petugas sosial mempertahankan hubungan profesional dengan pengguna jasa, bertindak sebagai panduan dan pendukung. Petugas menggunakan penilaian profesionalnya untuk membuat keputusan-keputusan sulit yang mungkin tidak selalu diterima dengan baik oleh semua pengguna layanan. Para pekerja sosial cenderung mengkhususkan diri dalam mendukung baik anak-anak dan keluarga atau orang dewasa yang rentan. Petugas sosial bekerja dengan kelompok: orang tua; orang dengan belajar dan cacat fisik; pelanggar muda; orang dengan kondisi kesehatan mental; sekolah non-attenders; pelaku narkoba dan alkohol; tunawisma.

Tugasnya antara lain: melakukan wawancara dengan pengguna jasa dan keluarganyaa untuk menilai dan meninjau situasi; mengambil keputusan dan penilaian (bekerja sama dengan profesional lainnya), yang memenuhi standar tertentu dan rentang waktu; menawarkan informasi dan dukungan kepada pengguna jasa dan keluarga; pengorganisasian dan mengelola paket dukungan untuk memungkinkan pengguna layanan untuk memimpin sepenuhnya hidup mungkin; merekomendasikan dan membuat keputusan tentang tindakan yang terbaik untuk pengguna jasa tertentu; penghubung dengan, dan membuat rujukan ke, lembaga-lembaga lain; berpartisipasi dalam tim multidisiplin dan pertemuan tentang, misalnya, perlindungan anak atau kesehatan mental; memelihara catatan yang akurat dan mempersiapkan laporan untuk

tindakan hukum; memberikan bukti di pengadilan; berpartisipasi dalam pertemuan pelatihan, pengawasan dan tim.

2635.09 Organisator Kesejahteraan Perempuan

Organisator kesejahteraan perempuan adalah seseorang yang bekerja pada pengembangan perempuan di bidang pendidikan, kesadaran kesehatan dan pembangunan kapasitas sebagai kunci untuk pembangunan berkelanjutan. Dengan visi kesehatan, kesejahteraan, perdamaian dan kesamaan gender pada masyarakat di mana masyarakat dan khusus perempuan dan pemuda memiliki hak untuk kehidupan yang bermartabat dan misi memberdayakan perempuan dan remaja di semua bidang dasar kehidupan dan meningkatkan kondisi hidup. Tugasnya: bekerja untuk peningkatan kesehatan dasar dan ketentuan; memberikan bantuan pengobatan gratis kepada warga senior; untuk berjuang untuk perlindungan lingkungan; untuk melindungi perempuan dan hak-hak anak-anak dan pengembangan masyarakat; untuk meningkatkan kesadaran di kalangan mahasiswa muda (khusus siswa perempuan); jaringan di lembaga-lembaga pembangunan sosial; untuk memberikan kredit mikro bagi perempuan pedesaan untuk wanita pemberdayaan.

2635.99 Profesional Konseling dan Pekerja Sosial Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional konseling dan pekerja sosial lainnya.

Subgolongan

2636 Profesional Pemimpin Keagamaan

Profesional pemimpin keagamaan berfungsi sebagai penjaga tradisi suci, praktek-praktek dan kepercayaan. Mereka melakukan pelayanan keagamaan, merayakan atau mengelola ritus agama atau denominasi, memberikan bimbingan rohani dan moral dan melakukan fungsi lain yang terkait dengan praktek agama.

a) mengabadikan tradisi suci, praktek dan keyakinan;
b) melakukan pelayanan keagamaan, ritus dan upacara;
c) melaksanakan tugas-tugas administratif dan sosial, termasuk berpartisipasi dalam komite dan pertemuan organisasi keagamaan;
d) memberikan bimbingan rohani dan moral sesuai dengan agama yang dianut;
e) menyebarkan doktrin agama di negara sendiri atau di luar negeri;
f) mempersiapkan khotbah dan ceramah-ceramah agama;
g) mengembangkan dan mengarahkan program studi dan program pendidikan agama;
h) konseling individu tentang masalah-masalah interpersonal, kesehatan, keuangan, dan agama;
i) menjadwalkan dan berpartisipasi dalam acara-acara khusus seperti kamp-kamp, konferensi, seminar, dan retret.

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Penceramah lainnya - 3413
- Biarawan - 3413
- Biksu - 3413

Catatan
Anggota ordo religius yang pekerjannya melibatkan melakukan tugas pekerjaan lain, misalnya sebagai guru, perawat atau pekerja kesejahteraan, harus diklasifikasikan sesuai dengan tugas utama dan tugas yang dijalankan dalam pekerjaan.

Jabatan

2636.01 Imam Muslim

Imam muslim adalah seseorang pemimpin Islam. Biasanya dalam konteks pemimpin ibadah masjid dan komunitas Muslim. Dalam konteks ini, Imam dapat memimpin ibadah, menjadi tokoh masyarakat, dan memberikan bimbingan agama. Imam juga dapat digunakan dalam bentuk sebutan untuk cendekiawan Muslim ternama.

2636.02 Pendeta Katolik

Imam katolik adalah orang yang berwenang untuk melakukan ritual sakral agama Katolik, terutama sebagai agen mediator antara manusia dan Tuhan. Imam atau pastor memiliki wewenang atau kekuasaan untuk mengelola ritual keagamaan.

2636.03 Pendeta Kristen

Pendeta kristen adalah orang yang berwenang untuk melakukan ritual sakral agama Kristen, terutama sebagai agen mediator antara manusia dan Tuhan. Pendeta memiliki wewenang atau kekuasaan untuk mengelola ritual keagamaan.

2636.04 Pendeta Hindu

Pendeta hindu adalah orang yang berwenang untuk melakukan ritual sakral agama Hindu, terutama sebagai agen mediator antara manusia dan Tuhan. Pendeta memiliki wewenang atau kekuasaan untuk mengelola ritual keagamaan.

2636.05 Pendeta Budha

Pendeta budha adalah orang yang berwenang untuk melakukan ritual sakral agama Budha, terutama sebagai agen mediator antara manusia dan Tuhan. Pendeta memiliki wewenang atau kekuasaan untuk mengelola ritual keagamaan.

2636.06 Pendeta Kong Hu Cu

Pendeta Kong Hu Cu adalah orang yang berwenang untuk melakukan ritual sakral agama Kong Hu Cu, terutama sebagai agen mediator antara manusia dan Tuhan. Pendeta memiliki wewenang atau kekuasaan untuk mengelola ritual keagamaan.

2636.99 Profesional Pemimpin Keagamaan Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional pemimpin keagamaan lainnya.

Golongan

264 Penulis, Wartawan dan Ahli Bahasa

Penulis, wartawan dan ahli bahasa menyusun dan menciptakan karya sastra, menginterpretasikan dan mengkomunikasikan berita dan urusan publik melalui media dan menerjemahkan atau menafsirkan dari satu bahasa ke bahasa lain.

Tugas meliputi: menulis karya sastra; menilai manfaat karya sastra dan seni lainnya; mengumpulkan informasi tentang masalah-masalah saat ini dan menulis tentang tersebut, meneliti, menyelidiki, menafsirkan dan mengkomunikasikan berita dan urusan publik melalui surat kabar, televisi, radio dan media lainnya; menerjemahkan bahan tertulis dari satu bahasa ke bahasa lain; secara bersamaan menerjemahkan dari satu bahasa ke bahasa lain.

Jabatan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:

2641 Pengarang dan penulis ybdi

2642 Wartawan

2643 Penerjemah, alih bahasa dan profesional bahasa lainnya

Subgolongan

2641 Pengarang dan Penulis YBDI

Pengarang dan penulis ybdi merencanakan, meneliti dan menulis buku, skrip, storyboard, drama, esai, pidato, manual, spesifikasi dan artikel non-jurnalistik (selain bahan untuk koran, majalah dan buletin lainnya) untuk publikasi atau presentasi.

Tugas meliputi:

a) menyusun, menulis dan mengedit novel, drama, skrip, puisi dan bahan lain untuk publikasi atau presentasi;

b) melakukan penelitian untuk menetapkan konten faktual dan untuk memperoleh informasi lain yang diperlukan;

c) menulis script dan cerita bersambung dan mempersiapkan program untuk tahap produksi, film, radio dan televisi;

d) menganalisis materi, seperti spesifikasi, catatan dan gambar, dan manual penulisan, panduan pengguna dan dokumen lain untuk menjelaskan secara jelas dan ringkas mengenai instalasi, operasi dan pemeliharaan perangkat lunak, peralatan elektronik, mekanis dan lainnya;

e) menulis brosur, buku panduan dan publikasi teknis sejenis;

f) memilih materi untuk publikasi, memeriksa gaya, tata bahasa dan ketepatan isi, melakukan revisi yang diperlukan dan mengecek salinan proof sebelum pencetakan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Penulis
- Editor buku
- Penulis esai
- Penulis media interaktif
- Novelis
- Penulis drama
- Penyair
- Penulis script
- Penulis pidato
- Penulis teknis

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Copywriter periklanan- 2431
- Copy writer hubungan masyarakat - 2432
- Wartawan - 2642
- Editor koran -2642

Jabatan

2641.01 Penulis

Penulis adalah orang yang menggunakan kata-kata yang ditulis dalam berbagai gaya dan teknik untuk mengkomunikasikan ide-ide. Penulis menghasilkan berbagai bentuk seni sastra dan menulis kreatif atau seorang yang menulis buku, artikel, atau laporan. Seorang penulis secara luas didefinisikan sebagai "orang yang berasal atau memberi eksistensi apa pun" dan yang penulis menentukan tanggung jawab atas apa yang telah dibuat. Secara sempit didefinisikan, seorang penulis adalah pencetus dari setiap karya tulis dan juga dapat digambarkan sebagai penulis. Penulis sering menulis tentang bagaimana mereka menulis (yaitu, proses yang mereka gunakan); mengapa mereka menulis (yaitu, motivasi mereka); dan juga mengomentari karya penulis lain (kritik); penulis bekerja secara profesional atau non-profesional.

2641.02 Editor Buku

Editor buku adalah seseorang yang bekerja untuk penerbitan perusahaan untuk mempersiapkan pekerjaan seorang penulis untuk publikasi. Editor buku bekerja sama dengan seniman desain, pewarna, personil produksi, departemen pemasaran, dan ahli di bidangnya untuk merancang sebuah produk yang menarik, membimbing melalui berbagai tingkat produksi, dan kemudian mempromosikannya setelah telah diterbitkan. Bekerja sama dengan penulis, mereka memastikan bahwa pekerjaan yang dihasilkan memiliki manfaat sastra yang tinggi dan bebas dari inkonsistensi, termasuk kesalahan tata bahasa dan ejaan. Editor biasanya menghabiskan sebagian besar waktu mereka membaca, mengkaji, dan menulis ulang naskah. Mereka bekerja dengan penulis dan penulis lepas untuk merencanakan, mengatur, dan menyajikan bahan tertulis dan grafis dengan cara terbaik mungkin. Sebagai contoh, editor buku dapat bekerja dengan seorang penulis untuk memuat ratusan ilustrasi dalam teks satu buku. Editor juga bisa menulis keterangan dan pastikan kredit dan izin adalah dalam rangka. Penulis dan editor bekerja sama untuk menentukan apa yang akan banding terbaik untuk pembaca. Editor harus menjaga hubungan baik dengan para penulis dan latihan bijaksana dan diplomasi ketika mengkritik naskah.

2641.03 Penulis Esai

Penulis esai adalah seseorang yang menulis esai. Dimana esai adalah suatu tulisan yang menggambarkan opini penulis tentang subyek tertentu yang coba dinilainya.

2641.04 Penulis Media Interaktif

Penulis media interaktif adalah seseorang yang artikel untuk publikasi media interaktif. Tugasnya antara lain: menulis dan melaporkan konten untuk publikasi media interaktif; melakukan penelitian dan wawancara dengan menggunakan berbagai sumber daya untuk menemukan menarik, konten asli untuk publikasi media interaktif; berpartisipasi dalam proses editorial kolaboratif yang mencakup kontribusi terhadap tugas-tugas membuat kalender editorial, curah pendapat unik, ide-ide konten yang luar biasa, storyboard, dan memproduksi konten; membantu mengumpulkan seni untuk cerita digital, serta membantu merancang tata letak dan format cerita, yang sesuai; menulis jelas, berita menarik yang sesuai untuk media interaktif; menghadirkan konsep dan ide-ide untuk editor dan anggota tim; mengembangkan dan menyusun akurat, tata bahasa yang benar, dan menarik cerita yang sesuai untuk media interaktif; mengikuti standar berkembang dan tren di media interaktif berkaitan dengan isi dan fungsi; menjawab pertanyaan tindak lanjut editor mengenai cerita pada waktu yang tepat; mematuhi tenggat waktu yang ditetapkan oleh manajer operasional; melakukan tugas terkait seperti yang diperlukan atau ditugaskan.

2641.05 Novelis

Novelis adalah seseorang yang menulis novel, yaitu narasi yang panjang, biasanya dalam bentuk prosa, yang menggambarkan karakter fiksi dan peristiwa, biasanya dalam bentuk cerita berurutan. Novelis juga sering menulis dalam genre lain baik fiksi dan non-fiksi.

2641.06 Penulis Drama

Penulis drama adalah seseorang yang menulis sastra dramatis atau drama. Biasa disebut dramawan. Dramawan membuat skrip. Seperti seniman sastra lainnya, dramawan bercerita melalui kata-kata dan tindakan karakter. Sedangkan karya dramawan dapat berdiri sendiri sebagai sastra, atau untuk seniman teater lainnya dengan mengubah script ke dalam produksi drama.

2641.07 Penulis Puisi (Penyair)

Penulis puisi atau penyair adalah orang yang menulis puisi. Penyair adalah orang yang memiliki kekuatan khusus imajinasi atau ekspresi. Karya penyair bisa secara harfiah berarti sebuah karya yang berasal dari peristiwa tertentu atau dengan cara yang khas. Penyair memiliki realitas objektif sejak jaman dahulu, dalam hampir semua bahasa. Penyair telah membuat karya untuk berubah dari satu kondisi ke yang lain budaya yang berbeda dan periode waktu. Penyair memiliki akal untuk merasakan gelombang bahasa.

2641.08 Penulis Script

Penulis skrip atau penulis naskah adalah orang yang menulis skrip atau naskah untuk drama, film, atau siaran.

2641.09 Penulis Pidato

Penulis pidato adalah seseorang yang ipekerjakan untuk mempersiapkan dan menulis pidato yang akan disampaikan oleh orang lain.

2641.10 Penulis Teknis

Penulis teknis adalah seorang penulis profesional yang terlibat dalam menulis teknis dan menghasilkan dokumentasi teknis yang membantu orang menggunakan produk atau jasa. Dokumentasi ini termasuk bantuan online, panduan pengguna/manual, kertas putih, spesifikasi desain, manual sistem, rencana proyek, rencana uji, korespondensi bisnis, dll penulis teknis membuat dokumentasi dalam berbagai bentuk, seperti cetak, web-based, atau alat elektronik lainnya.

2641.99 Pengarang dan Penulis YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pengarang dan penulis ybdi lainnya.

Subgolongan

2642 Wartawan

Wartawan meneliti, menyelidiki, menginterpretasikan dan mengkomunikasikan berita dan urusan publik melalui surat kabar, televisi, radio dan media lainnya.

Tugas meliputi:

a) mengumpulkan berita lokal, nasional dan internasional melalui wawancara, investigasi dan observasi, menghadiri acara-acara publik, mencari catatan, meninjau pekerjaan tertulis, menghadiri pertunjukan film dan panggung;
b) mengumpulkan, melaporkan dan mengomentari berita dan masalah terkini untuk publikasi di koran dan buletin, atau untuk penyiaran melalui radio, televisi atau media webcast;
c) menerima, menganalisis dan memverifikasi berita dan salinan lain untuk akurasi;
d) mewawancara politisi dan tokoh masyarakat lainnya dalam konferensi pers dan lainnya, termasuk rekaman wawancara individual untuk media radio, televisi atau webcast;
e) meneliti dan melaporkan perkembangan dalam bidang khusus seperti kedokteran, ilmu pengetahuan dan teknologi;
f) menulis editorial dan komentar mengenai topik terkini untuk merangsang minat publik dan mengungkapkan pandangan dari publikasi atau stasiun penyiaran;
g) menulis tinjauan kritis dari karya seni sastra, musik dan lainnya berdasarkan pengetahuan, penilaian dan pengalaman untuk surat kabar, media televisi, radio dan lainnya;
h) menyeleksi materi untuk publikasi, memeriksa gaya, tata bahasa, akurasi dan legalitas isi dan mengatur revisi yang diperlukan;
i) penghubung dengan staf produksi dalam memeriksa salinan bukti akhir sebelum pencetakan;

j) menyeleksi, menyusun dan menyiapkan bahan publikasi tentang bisnis atau organisasi lainnya melalui pers, televisi, radio, dan media lainnya.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Wartawan
- Editor copy
- Editor surat kabar
- Reporter surat kabar
- Wartawan olahraga
- Sub editor
- Reporter berita TV / radio,

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Petugas hubungan masyarakat -2432
- Penulis buku- 2641
- Editor buku- 2641
- Wartawan foto- 3431
- Operator kamera - 3521

Jabatan

2642.01 Wartawan

Wartawan adalah seseorang yang bekerja dengan mengumpulkan, menulis dan mendistribusikan berita dan informasi terkini lainnya. Sebuah karya jurnalis disebut sebagai jurnalisme. Seorang wartawan dapat bekerja dengan isu-isu umum, atau khusus dalam isu-isu tertentu. Sebagai contoh, seorang wartawan olahraga meliputi berita dalam dunia olahraga.

2642.02 Editor Copy

Editor copy memeriksa naskah dan memperbaikinya apabila terdapat kesalahan ataupun kelemahan.
memeriksa kesalahan penulisan (tanda baca, ejaan, dsb), memeriksa konsistensi dalam penulisan, memeriksa apakah semua bagian dalam buku yang diedit sudah sesuai dengan fakta terbaru atau belum (untuk buku nonfiksi).

2642.03 Editor Surat Kabar

Editor surat kabar adalah seseorang yang memiliki tanggung jawab sehari-hari memutuskan berita dicetak di koran. Jauh sebelum surat kabar diterbitkan, editor memberikan wartawan untuk meliput berita, cek untuk akurasi dan keadilan dalam artikel surat kabar dan menulis berita.

2642.04 Reporter Surat Kabar

Reporter surat kabar adalah orang yang melaporkan, terutama yang digunakan untuk melaporkan berita atau melakukan wawancara untuk surat kabar. Tugasnya antara lain: mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang peristiwa berita untuk menulis berita untuk surat kabar; menerima tugas atau mengevaluasi berita utama dan berita lain untuk mengembangkan ide cerita; mengumpulkan dan memverifikasi informasi faktual mengenai cerita melalui wawancara, observasi, dan penelitian; mengatur materi, menentukan kemiringan atau penekanan, dan menulis cerita sesuai dengan yang ditentukan editorial gaya dan format yang standar; memantau polisi dan radio pemadam kebakaran komunikasi untuk mendapatkan berita utama; mengambil foto atau merekam video untuk menggambarkan cerita; mengedit, atau membantu dalam editing, video untuk siaran; muncul di program televisi ketika

melakukan direkam atau difilmkan wawancara atau narasi; memberikan laporan langsung dari tempat kejadian atau unit siaran seluler; mengirimkan informasi ke NEWSWRITER untuk menulis cerita; mengkhususkan diri dalam satu jenis pelaporan, seperti olahraga, kebakaran, kecelakaan, urusan politik, uji coba pengadilan, atau kegiatan polisi; dan bisa ditugaskan ke daerah-daerah terpencil atau negara-negara asing dan ditunjuk Koresponden atau Koresponden Asing.

2642.05 Wartawan Olahraga

Wartawan olahraga adalah seseorang yang bekerja dengan mengumpulkan, menulis dan mendistribusikan berita dan informasi terkini lainnya khusus di bidang olahraga.

2642.06 Sub Editor

Sub editor adalah seseorang yang memeriksa teks tertulis dari surat kabar, majalah atau situs web sebelum diterbitkan. Sub editor bertanggung jawab untuk memastikan tata bahasa, ejaan, gaya rumah yang benar dan nada karya yang diterbitkan. Sub editor memastikan bahwa salinan sesungguhnya adalah benar dan bahwa hal itu sesuai dengan target pasar. Mereka juga lay out cerita pada halaman, menulis judul dan mungkin terlibat dengan desain halaman keseluruhan. Sub editor bekerja pada surat kabar nasional dan lokal, majalah dan publikasi online. Untuk menjadi sub editor yang baik, harus tahu hukum dan dapat menempatkan cerita bersama-sama dengan kecepatan dan gaya. Tugasnya antara lain: copy editing, ditulis oleh wartawan atau fitur penulis, untuk menghapus kesalahan ejaan dan kesalahan tata bahasa; materi menulis ulang sehingga mengalir atau membaca lebih baik dan mematuhi gaya rumah publikasi tertentu; memastikan bahwa cerita sesuai kata tertentu menghitung dengan memotong atau memperluas materi yang diperlukan; menulis headline yang menangkap esensi dari cerita atau pintar atau lucu; menulis standfirsts atau 'menjual' (perkenalan singkat yang meringkas cerita, di bawah judul); penghubung dengan wartawan atau jurnalis, dan editor; memeriksa fakta-fakta dan cerita untuk memastikan mereka akurat, mematuhi hukum hak cipta, tidak memfitnah atau melawan kebijakan publikasi; cropping foto dan memutuskan di mana untuk menggunakannya untuk efek terbaik, dan menulis keterangan gambar; proofreading halaman lengkap yang dihasilkan oleh sub-editor lain menggunakan simbol pemeriksaan dasar utama; bekerja untuk rencana halaman untuk memastikan bahwa cerita yang benar muncul di tempat yang benar pada setiap halaman; meletakkan halaman dan, tergantung pada sifat dari peran, memainkan bagian dalam desain halaman; memanipulasi di layar copy menggunakan perangkat lunak desktop publishing yang tepat, seperti Quark Express, InDesign dan Photoshop; menjaga up to date dengan isu sektor, misalnya dengan membaca publikasi terkait; mengadaptasi semua keterampilan ini untuk situs web publikasi.

2642.07 Reporter Berita TV/Radio

Reporter TV / radio adalah orang yang melaporkan, terutama yang digunakan untuk melaporkan berita atau melakukan wawancara untuk stasiun televisi atau radio. Tugasnya antara lain: mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang peristiwa berita untuk menulis berita untuk stasiun televise atau radio; menerima tugas atau mengevaluasi berita utama dan berita lain untuk mengembangkan ide cerita; mengumpulkan dan memverifikasi informasi faktual mengenai cerita melalui wawancara, observasi, dan penelitian; mengatur materi, menentukan kemiringan atau penekanan, dan menulis cerita sesuai dengan yang ditentukan editorial gaya dan format yang standar; memantau polisi dan radio pemadam kebakaran komunikasi untuk mendapatkan berita utama; mengambil foto atau merekam video untuk

menggambarkan cerita; mengedit, atau membantu dalam editing, video untuk siaran; muncul di program televisi ketika melakukan direkam atau difilmkan wawancara atau narasi; memberikan laporan langsung dari tempat kejadian atau unit siaran seluler; mengirimkan informasi ke NEWSWRITER untuk menulis cerita; mengkhususkan diri dalam satu jenis pelaporan, seperti olahraga, kebakaran, kecelakaan, urusan politik, uji coba pengadilan, atau kegiatan polisi; dan bisa ditugaskan ke daerah-daerah terpencil atau negara-negara asing dan ditunjuk Koresponden atau Koresponden Asing.

2642.99 Wartawan Lainnya

Jabatan ini mencakup wartawan lainnya.

Subgolongan

2643 Penerjemah, Alih Bahasa dan Profesional Bahasa Lainnya

Penerjemah, alih bahasa dan profesional bahasa lainnya menerjemahkan atau menafsirkan dari satu bahasa ke lain dan mempelajari asal, pengembangan dan struktur bahasa.

Tugas meliputi:

a) mempelajari hubungan antara bahasa asli kuno dan kelompok-kelompok bahasa modern, menelusuri asal-usul dan evolusi kata-kata, tata bahasa dan bentuk-bentuk bahasa, dan menyajikan temuan;

b) memberikan saran atau mempersiapkan sistem klasifikasi bahasa, tata bahasa, kamus dan semacamnya;

c) menerjemahkan dari satu bahasa ke lain dan memastikan bahwa arti yang benar dari yang bahasa aslinya, istilah hukum, teknis atau ilmiah diterjemahkan secara benar, dan bahwa ungkapan dan terminologi dari maksud dan gaya karya sastra tersampaikan;

d) mengembangkan metode untuk penggunaan komputer dan peralatan lain untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas terjemahan;

e) menafsirkan dari ucapan atau bahasa isyarat ke ucapan atau bahasa isyarat lain, khususnya di konferensi, pertemuan dan acara-acara sejenis, dan memastikan arti yang benar, sejauh mungkin, maksud asli tersampaikan;

f) merevisi dan memperbaiki materi yang telah diterjemahkan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Interpreter
- Leksikograf (ahli perkamusan)
- Ahli filologi (manuskrip)
- Penerjemah bahasa isyarat
- Subtitler
- Penerjemah

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Penulis - 2641
- Editor buku- 2641
- Wartawan - 2642

Jabatan

2643.01 Interpreter

Interpreter/penerjemah adalah seseorang yang menafsirkan, terutama yang menerjemahkan pidato lisan. Penerjemahan bahasa, atau menafsirkan, adalah memfasilitasi komunikasi lisan atau bahasa isyarat, baik secara simultan atau berurutan, antara pengguna bahasa yang

berbeda.

2643.02 Leksikograf (Ahli Perkamusan)

Leksikografer/ahli perkamusan adalah seseorang yang mengkompilasi kamus. Leksikografi praktis adalah seni atau kerajinan kompilasi, menulis dan mengedit kamus. Leksikografi teoritis adalah disiplin ilmiah menganalisis dan menggambarkan hubungan semantik, sintagmatik dan paradigmatik dalam leksikon (kosakata) bahasa, mengembangkan teori komponen kamus dan struktur yang menghubungkan data dalam kamus, kebutuhan akan informasi oleh pengguna dalam jenis tertentu situasi, dan bagaimana pengguna dapat mengakses data terbaik yang tergabung dalam kamus cetak dan elektronik.

2643.03 Ahli Filologi (Manuskrip)

Ahli filologi (manuskrip) adalah seseoarang yang ahli dalam manuskrip yaitu ahli dalam ilmu yang mempelajari bahasa dalam sumber-sumber sejarah tertulis; itu adalah kombinasi dari kritik sastra, sejarah, dan linguistik. Hal ini lebih sering didefinisikan sebagai studi tentang teks-teks sastra dan catatan tertulis, pembentukan keaslian dan bentuk aslinya, dan penentuan maknanya.

2643.04 Juru Bahasa Isyarat (Sign Language Interpreter)

Juru bahasa isyarat adalah seseorang bertanggung jawab untuk membantu individu tuli atau gangguan pendengaran memahami apa yang dikatakan dalam berbagai situasi. Seorang penerjemah harus memahami materi pelajaran sehingga ia secara akurat dapat menerjemahkan apa yang diucapkan dalam bahasa isyarat. Interpreter bekerja dengan tekun untuk memfasilitasi kemudahan komunikasi antara mendengar dan individu non-pendengaran. Mereka harus mengkomunikasikan pikiran, ide dan perasaan secara akurat sementara tidak memaksakan ide mereka sendiri. Tugas mereka adalah untuk menyampaikan informasi tanpa mengubah itu. Interpreter bahasa isyarat bekerja di berbagai lokasi, termasuk sekolah, pengadilan dan rumah sakit.

2643.05 Subtitler

Subtitler adalah seseorang bertanggung jawab untuk menyediakan sub judul untuk berbagai output film dan televisi dengan cara menyampaikan dialog, narasi atau informasi yang asli untuk pemirsa yang tuli atau tidak paham bahasa yang digunakan pada media itu.

2643.06 Penerjemah (Translator)

Penerjemah adalah orang yang menerjemahkan dari satu bahasa ke lain baik secara lisan maupun tertulis.

2643.99 Penerjemah, Alih Bahasa dan Profesional Bahasa Lainnya

Jabatan ini mencakup penerjemah, alih bahasa dan profesional bahasa lainnya.

Golongan

265 Seniman Kreatif dan Pertunjukan

Seniman kreatif dan pertunjukan mengkomunikasikan gagasan, kesan dan fakta dalam berbagai mediau ntuk mendapatkan efek tertentu; menginterpretasikan komposisi seperti skor musik atau script untuk melakukan atau mengarahkan penampilan, dan menyelenggarakan presentasi pertunjukan tersebut dan acara media lainnya.

Tugas meliputi: menyusun dan menciptakan bentuk-bentuk seni visual; menyusun dan menulis musik orisinil; merancang, mengarahkan, melatih dan menampilkan musik, tari, produksi teater dan

film; mengambil tanggung jawab kreatif, keuangan dan organisasi dalam produksi program televisi, film, dan pertunjukan panggung, mempelajari naskah, drama atau buku dan mempersiapkan dan melatih interpretasi; memilih dan memperkenalkan musik, video dan materi hiburan lainnya untuk disiarkan dan membuat pengumuman komersial dan layanan publik.

Jabatan dalam subgolongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

2651 Seniman visual
2652 Musisi, penyanyi dan komposer
2653 Penari dan koreografer
2654 Produser dan sutradara film, pementasan dan ybdi
2655 Aktor
2656 Penyiar radio, televisi dan media lainnya
2659 Seniman kreatif dan petunjukan ytdl

Subgolongan

2651 Seniman Visual

Seniman visual membuat dan mengeksekusi karya seni melalui patung, lukisan, gambar, menciptakan kartun, ukiran atau menggunakan teknik lain.

Tugas meliputi -

a) menyusun dan mengembangkan ide-ide, desain dan gaya untuk lukisan, gambar dan patung;
b) mengatur objek, model, dan memilih lanskap dan bentuk-bentuk visual lainnya sesuai dengan materi subject yang dipilih;
c) memilih media, metode dan bahan artistik;
d) menciptakan representasional atau abstrak tiga dimensi atau bentuk-bentuk relief dengan membentuk, mengukir dan bekerja dan mengkombinasikan bahan seperti, kayu, batu, tanah liat, logam, es atau kertas;
e) menciptakan gambar representasional atau abstrak dan lukisan menggunakan pensil, tinta, kapur, cat minyak, warna air atau melalui penerapan teknik-teknik lain;
f) menciptakan gambar dan ukiran atau goresan pada logam, kayu, atau bahan lain;
g) menciptakan kartun untuk menggambarkan orang-orang dan peristiwa, sering kali dalam bentuk karikatur;
h) memperbaiki lukisan dan benda-benda seni lainnya yang rusak, kotor dan pudar.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Kartunis
- Seniman keramik
- Seniman komersial
- Pemulih gambar
- Pelukis potret
- Pematung

Beberapa Jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Pekerja kerajinan- 731
- Desainer industri - 2163
- Desainer grafis- 2166
- Guru kursus melukis - 2355

Jabatan

2651.01 Kartunis

Kartunis adalah seseorang yang ahli dalam menggambar kartun.

2651.02 Seniman Keramik

Seniman keramik adalah seseorang yang mengolah material keramik untuk membuat karya seni dari yang bersifat tradisional sampai kontemporer.

2651.03 Pemulih Gambar

Pemulih gambar/konservator (picture restorer) adalah seorang profesional yang mempertahankan dan mengembalikan gambar atau lukisan bernilai budaya atau sejarah yang signifikan. Seorang konservator-pemulih gambar adalah seorang profesional yang sangat berkomitmen terlibat dalam konservasi gambar atau lukisan yang berharga dalam hal seni, estetika, budaya, ilmiah atau sejarah. Seorang konservator-pemulih gambar memiliki baik pengetahuan teoritis (teori seni rupa, sejarah budaya dan teknologi, kimia, biologi) dan keterampilan teknis praktis. Peran konservator atau pemulih gambar adalah untuk menilai kondisi material dari suatu obyek, menemukan strategi dan menerapkan metode ilmiah untuk menjaga integritas, mencegah kerusakan atau mengembalikannya. Untuk melakukannya, pemulih gambar melihat sejarah dan cara pembuatan objek. Dan juga menilai kemungkinan penyebab kerusakan obyek, termasuk: Korosi karena cahaya, tingkat salah suhu atau kelembaban, angkutan, hama, polusi udara atau terabaikan. Seorang konservator harus mendokumentasikan metode dan prosedur yang digunakan untuk referensi di masa mendatang dan memastikan bahwa proses restorasi yang lembut dan reversibel. Seoarang konservator akan memberi nasihat tentang langkah-langkah terbaik untuk mencegah kerusakan lebih lanjut, seperti mencari menyimpan atau menampilkan fasilitas yang memadai, atau membuat salinan dari sebuah benda yang terlalu rapuh untuk dipamerkan.

2651.04 Pelukis Potret

Pelukis potret adalah seorang pelukis dengan genre tertentu di mana tujuannya adalah untuk menggambarkan tampilan visual dari subjek. Istilah ini biasanya diterapkan pada penggambaran subyek manusia. Istilah 'lukisan potret' juga dapat menggambarkan melukis potret sebenarnya.

2651.05 Pematung

Pematung adalah seorang seniman yang membuat patung.

2651.99 Seniman Visual Lainnya

Jabatan ini mencakup seniman Visual lainnya.

Subgolongan

2652 Musisi, Penyanyi dan Komposer

Musisi, penyanyi dan komposer menulis, mengatur, melaksanakan dan melakukan komposisi musik.

Tugas meliputi -

a) menciptakan struktur melodis, harmonis dan irama untuk mengekspresikan ide dan emosi dalam bentuk musik;
b) menerjemahkan ide dan konsep ke dalam tanda-tanda dan simbol musikal standar untuk reproduksi dan pertunjukan;
c) menyesuaikan atau mengatur musik untuk grup instrumental atau vokal, peralatan atau acara tertentu;
d) melakukan kelompok instrumental atau vokal;
e) menyeleksi musik untuk pertunjukan dan mengatur bagian instrumental untuk musisi;
f) memainkan satu atau lebih alat musik sebagai penyanyi solo atau sebagai anggota orkestra atau

kelompok musik;
g) menyanyi sebagai solois atau anggota kelompok vokal atau band lain;
h) berlatih dan berlatih untuk menjaga standar pertunjukan yang tinggi.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Pemimpin band
- Komposer
- Pemain musik
- Konduktor musik
- Musisi klub malam
- Penyanyi klub malam
- Orchestrator
- Penyanyi
- Musisi jalan
- Penyanyi jalan

Jabatan

2652.01 Pemimpin Band

Pemimpin band adalah seoarang pemimpin dari sebuah band dari musisi. Kebanyakan pemimpin band juga pemain dengan band. Peran pemimpin band tergantung pada berbagai keterampilan, bukan hanya bermusik. Sebuah pemimpin band perlu menjadi music director dan performer.

2652.02 Komposer

Komposer menciptakan struktur melodis, harmonis dan irama dari sebuah musik
Tugasnya meliputi: menerjemahkan ide dan konsep ke dalam tanda-tanda dan simbol musikal standar untuk reproduksi dan pertunjukan musik; berlatih dan melakukan rehearsal untuk menjaga standar pertunjukan yang tinggi.

2652.03 Pemain Musik

Pemain musik memainkan alat musik dalam suatu pertunjukan musik.
Tugasnya meliputi: memainkan satu atau lebih alat musik, sebagai solois ataupun anggota dalam orkestra maupun kelompok musik; berlatih dan melakukan rehearsal untuk menjaga standar pertunjukan yang tinggi.

2652.04 Konduktor Musik

Konduktor musik mengonduktori kelompok instrumental maupun vokal dalam suatu pertunjukan musik.
Tugasnya meliputi: menyeleksi musik untuk pertunjukan dan mengatur bagian instrumental untuk musisi; menyesuaikan atau mengatur musik untuk grup instrumental atau vokal, peralatan atau acara tertentu; berlatih dan melakukan rehearsal untuk menjaga standar pertunjukan yang tinggi.

2652.05 Orchestrator

Orchestrator adalah seseorang yang menulis atau menggubah musik yang akan ditampilkan dengan orkestra.

2652.06 Penyanyi

Penyanyi menyanyi sebagai solois atau anggota kelompok vokal atau band lain

2652.99 Musisi, Penyanyi dan Komposer Lainnya

Jabatan ini mencakup musisi, penyanyi, dan komposer lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2653 Penari dan Koreografer

Penari dan koreografer menyusun dan menciptakan atau melakukan tarian.

Tugas meliputi -

a) meyusun dan menciptakan tarian, seringnya menyampaikan cerita, tema, ide atau suasana hati, dengan pola langkah, gerakan dan gerak tubuh;
b) melakukan tarian secara solo, dengan pasangan atau sebagai anggota kelompok menari di depan pertunjukan langsung atau untuk media film, televisi atau visual lainnya;
c) melatih, melakukan dan menghadiri kelas tari untuk menjaga tingkat kemampuan yang diperlukan dan kebugaran;
d) mengarahkan dan berpartisipasi dalam persiapan untuk berlatih langkah dan teknik tarian yang diperlukan untuk pertunjukan;
e) mengikuti audisi untuk peran tarian atau untuk keanggotaan di kelompok tari;

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Penari balet
- Penari jalan

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Guru dance- 2355

Jabatan

2653.01 Koreografer

Koreografer meyusun dan menciptakan tarian, seringnya menyampaikan cerita, tema, ide atau suasana hati, dengan pola langkah, gerakan dan gerak tubuh.
Tugasnya meliputi: menyusun dan menciptakan tarian; mengarahkan dan berpartisipasi dalam persiapan untuk berlatih, termasuk langkah dan teknik tarian yang diperlukan untuk pertunjukan; mengatur produksi musik bersama sutradara musik.

2653.02 Penari Balet

Penari balet melakukan tarian balet secara solo, dengan pasangan atau sebagai anggota kelompok menari di depan pertunjukan langsung atau untuk media film, televisi atau visual lainnya.

2653.03 Penari Klub Malam

Penari klub malam melakukan tarian secara solo, dengan pasangan atau sebagai anggota kelompok menari untuk menghibur pengunjung di klub malam.

2653.04 Penari Jalan

Penari jalan melakukan tarian secara solo, dengan pasangan atau sebagai anggota kelompok menari di jalanan, biasanya untuk menghibur orang - orang yang sedang melintas ataupun hanya untuk mecari kepuasan tersendiri.

2653.99 Penari dan Koreografer Lainnya

Jabatan ini mencakup penari dan koreografer lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2654 Produser dan Sutradara Film, Pementasan Dan YBDI

Produser dan sutradara film, pementasan, dan ybdi mengawasi dan mengontrol aspek teknis dan artistik dari film, televisi atau produksi radio dan pertunjukan panggung.

Tugas meliputi -

a) memilih penulis, mempelajari script untuk menentukan interpretasi artistik, dan melatih aktor tentang metode berakting;

b) mengarahkan semua aspek produksi drama di panggung, televisi, radio, atau dalam gambar bergerak, termasuk pilihan aktor, dan keputusan akhir mengenai kostum, set desain, efek suara atau pencahayaan;

c) merencanakan, mengatur dan mengontrol berbagai tahap dan penjadwalan yang terlibat dalam produksi pertunjukan, film, acara televisi dan program radio;

d) terlibat dan mengawasi semua tenaga teknis, dan menentukan perlakuan, ruang lingkup dan penjadwalan produksi;

e) memelihara arsip produksi dan negosiasi royalti;

f) menciptakan, merencanakan, menulis skrip untuk merekam, perekaman video dan program editing;

g) mengawasi posisi dekorasi, peralatan pentas dan peralatan pencahayaan dan suara.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Sutradara film dokumenter
- Editor film
- Pengarah fotografi
- Sutradara panggung
- Pengarah teknis
- Pengarah teknis televisi atau radio
- Produser teater

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Produser berita TV -2642
- Teknisi penyiaran - 3521
- Teknisi suara- 3521
- Teknisi video - 3521
- Manajer panggung- 3435

Jabatan

2654.01 Sutradara Film Dokumenter

Sutradara film dokumenter mengarahkan semua aspek produksi dari film dokumenter. Tugasnya meliputi: memilih penulis, mempelajari script untuk menentukan interpretasi artistik, dan melatih aktor tentang metode berakting; mengarahkan pemilihan aktor dan keputusan akhir mengenai kostum, set desain, efek suara atau pencahayaan; merencanakan, mengatur dan mengontrol berbagai tahap dan penjadwalan yang terlibat dalam produksi film dokumenter; terlibat dan mengawasi semua tenaga teknis, dan menentukan perlakuan, ruang lingkup dan penjadwalan produksi.

2654.02 Editor Film

Editor film melakukan penyuntingan potongan-potongan video atau gambar untuk menghasilkan film sesuai yang diinginkan.

2654.03 Sutradara Film

Sutradara berperan sebagai penggagas materi, pengolah sekaligus eksekutor materi (cerita), atau membuat cerita menjadi film bersama para aktor dan kru lainnya.

2654.04 Pengarah Fotografi

Pengarah fotografi menterjemahkan ide, visi dan misi sutradara melalui elemen-elemen visual dan fotografi.

2654.05 Sutradara Panggung

Sutradara panggung mengarahkan semua aspek produksi dari suatu pertunjukan panggung.Melakukan tugas sejenis dengan sutradara lainnya, namun mengkhususkan diri pada acara panggung.

2654.06 Pengarah Teknis

Pengarah teknis bertanggung jawab terhadap aspek teknis dan operasional pendukung atas peralatan yang digunakan serta kualitas gambar dan suara pada saat diproduksinya program.

2654.07 Produser

Produser bertanggung jawab dalam keseluruhan aspek suatu produksi, baik pra, produksi, maupun pasca produksi dari pembuatan film atau pertunjukan panggung.
Mencari dan mendapatkan ide cerita untuk produksi; Membuat proposal produksi berdasarkan ide atau skenario ; Menyusun rancangan produksi; Menyusun rencana pemasaran; Mengupayakan anggaran-dana untuk produksi; Mengawasi pelaksanaan produksi melalui laporan yang diterima dari semua departemen; bertanggung jawab atas kontrak kerja secara hukum dengan berbagai pihak dalam produksi yang dikelola.

2654.99 Produser dan Sutradara Film, Pementasan Dan YBDI

Jabatan ini mencakup produser dan sutradara film, pementasan dan yang berkaitan dengan itu dari subgolongan lainnya.

Subgolongan

2655 Aktor

Aktor memerankan peran dalam produksi film, televisi atau radio dan pertunjukan panggung.
Tugas meliputi -

a) mempelajari alur dan peran dan memainkan bagian dalam produksi drama diatas panggung, iklan, televisi, radio atau dalam gambar bergerak;
b) memerankan karakter yang dibuat oleh dramawan atau penulis dan mengkomunikasikannya ke penonton;
c) bercerita atau membaca sastra dengan lantang untuk mendidik atau menghibur pendengar;
d) menghadiri panggilan audisi dan casting untuk audisi peran;
e) mempersiapkan pertunjukan melalui latihan di bawah instruksi dan bimbingan sutradara produksi;
f) membaca skrip dan melakukan penelitian untuk memahami bagian-bagian, tema dan karakteristik;
g) memerankan bagian dan menggambarkan peran seperti yang dikembangkan dalam latihan dalam produksi film, televisi, radio dan panggung.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Aktor
- Artis pantomim

- Pencerita

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Stuntman -3435
- Walker-on -3435

Jabatan

2655.01 Aktor

Aktor memerankan peran dalam produksi film, televisi atau radio dan pertunjukan panggung. Tugasnya meliputi: mempelajari alur dan peran dan memainkan bagian dalam produksi drama diatas panggung, iklan, televisi, radio atau dalam gambar bergerak; memerankan karakter yang dibuat oleh dramawan atau penulis dan mengkomunikasikannya ke penonton; menghadiri panggilan audisi dan casting untuk audisi peran; mempersiapkan pertunjukan melalui latihan di bawah instruksi dan bimbingan sutradara produksi; membaca skrip dan melakukan penelitian untuk memahami bagian-bagian, tema dan karakteristik; memerankan bagian dan menggambarkan peran seperti yang dikembangkan dalam latihan dalam produksi film, televisi, radio dan panggung.

2655.02 Artis Pantomim

Artis Pantomim melakukan pertunjukan teater dengan menggunakan isyarat dalam bentuk mimik wajah atau gerak tubuh sebagai dialog.

2655.03 Pencerita

Pencerita bercerita atau membaca sastra dengan lantang untuk mendidik atau menghibur pendengar.

2655.99 Aktor Lainnya

Jabatan ini mencakup aktor lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2656 Penyiar Radio, Televisi dan Media Lainnya

Penyiar di radio, televisi dan media lainnya membaca buletin berita, melakukan wawancara, dan membuat pengumuman atau perkenalan lain di radio, televisi, dan di bioskop dan perusahaan atau media lain

Tugas meliputi -

a) membaca buletin berita dan membuat pengumuman lainnya di radio atau televisi;
b) memperkenalkan seniman yang tampil atau orang-orang yang diwawancarai, dan membuat pengumuman terkait di radio, televisi, atau di bioskop, klub malam dan tempat lainnya;
c) mewawancara orang di depan umum, terutama di radio dan televisi;
d) mempelajari informasi latar belakang dalam rangka untuk mempersiapkan program atau wawancara;
e) mengomentari musik dan hal-hal lain, seperti cuaca atau kondisi lalu lintas.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Penyiar radio
- Penyiar televise
- Pembaca berita
- Penyiar olahraga

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Wartawan - 2642

Jabatan

2656.01 Penyiar Radio

Penyiar radio melakukan penyiaran dan hal lain yang terkait di radio.
Tugasnya meliputi: melakukan wawancara di radio; membuat pengumuman atau perkenalan di radio; mempelajari informasi latar belakang dalam rangka mempersiapkan program atau wawancara di radio; mengomentari musik dan hal lainnya seperti cuaca atau kondisi lalu lintas di radio.

2656.02 Penyiar Televisi

Penyiar televisi melakukan penyiaran dan hal lain yang terkait di televisi.
Tugasnya meliputi: melakukan wawancara di televisi; membuat pengumuman atau perkenalan di televisi; mempelajari informasi latar belakang dalam rangka mempersiapkan program atau wawancara di televisi; mengomentari musik dan hal lainnya seperti cuaca atau kondisi lalu lintas di televisi.

2656.03 Pembaca Berita

Pembaca berita membacakan berita (biasanya dalam program khusus berita), baik di radio maupun televisi.
Tugasnya meliputi: membacakan berita terkini (termasuk pula melaporkan keadaan cuaca maupun keadaan lalu lintas) dalam program khusus berita yang disiarkan di radio, televisi, maupun media lainnya; melakukan persiapan pendahuluan sebelum membacakan berita.

2656.04 Penyiar Olahraga

Penyiar olahraga melakukan penyiaran yang dikhususkan kepada program atau acara mengenai olahraga, baik di radio maupun di televisi.
Tugasnya meliputi: membacakan berita seputar olahraga (biasanya dalam program khusus olahraga) yang disiarkan di radio, televisi, maupun media lainnya; mengomentari jalannya pertandingan olahraga (biasanya bersama narasumber yang diikutsertakan dalam program); melakukan persiapan pendahuluan sebelum penyiaran dilakukan.

2656.99 Penyiar Radio, Televisi dan Media Lainnya

Jabatan ini mencakup penyiar radio, televisi, dan media lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

2659 Seniman Kreatif dan Petunjukan YTDL

Subgolongan Ini mencakup semua seniman kreatif dan pertunjukan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam 265 seniman kreatif dan seniman pertunjukan. Misalnya, badut, pesulap, pemain akrobat dan seniman pertunjukan lainnya.
Tugas meliputi:
a) melakukan kejenakaan lucu dan menceritakan kisah lucu;
b) melakukan trik ilusi dan kecepatan tangan, dan kemahiran hipnotisme;
c) melakukan akrobat sulit dan spektakuler, dan kemahiran senam atau juggling;
d) melatih dan melakukan pertunjukan dengan hewan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Pemain acrobat
- Pemain akrobat udara
- Badut
- Ahli hipnotis
- Pesulap

- Pemain boneka
- Stand up komedian
- Ventriloquist

Jabatan

2659.01 Pemain Akrobat

Pemain akrobat adalah orang yang berlatih akrobatik. Akrobat adalah kinerja yang luar biasa atas prestasi keseimbangan, kelincahan, dan koordinasi motorik. Akrobat yang paling sering dikaitkan dengan aktivitas yang membuat ekstensif menggunakan elemen senam, seperti tari Acro, sirkus, dan senam, tetapi banyak kegiatan atletik lainnya - seperti balet dan menyelam - juga dapat menggunakan akrobat.

2659.02 Pemain Akrobat Udara

Pemain akrobat udara melakukan akrobat di udara dengan peralatan khusus seperti tali, ayunan, tiang, dan sebagainya dalam suatu pertunjukan untuk mengagumkan penonton.

2659.03 Badut

Badut menggunakan kostum dan makeup lucu untuk menghibur dengan melakukan pantomim, tindakan lucu, juggling, atraksi lucu, dan sejenisnya. Biasanya bermain dalam sirkus, teater, atau tampil dalam suatu acara.

2659.04 Ahli Hipnotis

Ahli hipnotis adalah seseorang yang melakukan induksi hipnosis. Hypnosis biasanya melibatkan pengenalan prosedur di mana subjek diberitahu bahwa saran untuk pengalaman imajinatif akan disajikan. Induksi hipnosis adalah saran awal diperpanjang untuk menggunakan imajinasi seseorang, dan mungkin berisi elaborasi lebih lanjut dari pendahuluan. Sebuah prosedur hipnosis digunakan untuk mendorong dan mengevaluasi tanggapan terhadap saran. Bila menggunakan hipnosis, satu orang (subjek) dipandu oleh yang lain (hipnotis) untuk menanggapi saran untuk perubahan dalam pengalaman subjektif, perubahan persepsi, sensasi, emosi, pikiran atau perilaku.

2659.05 Pesulap

Pesulap menampilkan trik-trik sulap, ilusi dengan kecepatan tangan, trik kartu dan sejenisnya untuk menghibur penonton.
Menggunakan berbagai metode sulap atau ilusi untuk menghibur penonton, mempelajari trik baru, mungkin melibatkan penonton dalam pertunjukannya.

2659.06 Dalang

Dalang (pemain boneka) adalah orang yang memanipulasi benda mati, seperti boneka, secara real time untuk menciptakan ilusi kehidupan. Dalang dapat terlihat atau disembunyikan dari penonton. Dalang dapat mengoperasikan boneka secara tidak langsung dengan menggunakan string, batang, kawat, elektronik atau langsung oleh tangan-tangan sendiri ditempatkan di dalam boneka atau memegangnya eksternal. Beberapa gaya wayang membutuhkan dalang untuk bekerja sama sebagai sebuah tim untuk membuat sebuah karakter boneka tunggal. Peran dalang adalah untuk memanipulasi objek fisik sedemikian rupa sehingga penonton percaya objek dijiwai dengan kehidupan. Dalam beberapa kasus persona dari dalang juga merupakan fitur penting.

2659.07 Stand Up Komedian (Pelawak Tunggal)

Standup komedian menceritakan lelucon dan cerita konyol untuk pendengar untuk membuat mereka tertawa.

2659.08 Ventriloquist

Ventriloquist menghibur penonton dengan memproyeksikan suara sehingga tampak merupakan suara boneka dan menggerakkannya agar tampak hidup.
Mengambil bagian dalam suatu acara panggung, televisi, radio, video, produksi film, atau lainnya untuk hiburan, informasi, atau instruksi; mempelajari peran dari script untuk menafsirkan, dan menghafal dialog; Menghadiri audisi dan panggilan casting untuk audisi peran; bekerja sama dengan sutradara, aktor-aktor lain, dan dramawan untuk menemukan penafsiran yang paling cocok untuk peran; berkolaborasi dengan aktor-aktor lain sebagai bagian dari sebuah ensemble;membaca script atau buku-buku untuk menceritakan tindakan atau untuk menginformasikan atau menghibur penonton, memanfaatkan perlengkapan panggung; Menceritakan lelucon, melakukan tarian, lagu dan sandiwara, meniru tingkah laku dan suara orang lain, meliukkan wajah, dan menggunakan perangkat lain untuk menghibur penonton; Menulis materi untuk drama, komedi, pertunjukan boneka, narasi, atau pertunjukan lainnya; Memanipulasi string, kabel, batang, atau jari untuk menghidupkan wayang atau boneka.

2659.99 Seniman Kreatif dan Petunjukan YTDL

Jabatan ini mencakup seniman Kreatif dan petunjukan ytdl lainnya dari subgolongan di atas.

GOLONGAN POKOK 3

TEKNISI DAN ASISTEN PROFESIONAL

Golongan Pokok

3 TEKNISI DAN ASISTEN PROFESIONAL

Teknisi dan asisten profesional mengerjakan pekerjaan teknik dan tugas terkait penelitian dan aplikasi dari konsep dan metode operasional ilmiah atau artistik serta peraturan pemerintahan atau bisnis.

Tugasnya meliputi: bertanggungjawab dan mengerjakan pekerjaan teknis yang berhubungan dengan penelitian dan aplikasi konsep dan metode operasional di bidang ilmu fisika termasuk permesinan dan teknologi, ilmu hayati termasuk kesehatan dan ilmu social serta humaniora; jasa teknis terkait perdagangan, keuangan, administrasi, termasuk administrasi hukum dan peraturan pemerintahan dan pekerjaan sosial; menyediakan dukungan teknis untuk kesenian dan hiburan; berpartisipasi di kegiatan olahraga; melaksanakan tugas keagamaan.

Golongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

31 Asisten ahli ilmu pengetahuan dan teknik
32 Asisten profesional kesehatan
33 Asisten profesional bisnis dan administrasi
34 Asisten profesional hukum, sosial, budaya dan ybdi
35 Teknisi informasi dan komunikasi

Subgolongan Pokok

31 Asisten Ahli Ilmu Pengetahuan Dan Teknik

Asisten ahli ilmu pengetahuan dan teknik melakukan tugas teknis terkait penelitian dan metode operasional dalam ilmu pengetahuan dan mesin. Mereka mengawasi dan mengontrol aspek teknis dan operasional dari kegiatan pertambangan, manufaktur, konstruksi dan permesinan lainnya dan mengoperasikan peralatan teknis termasuk pesawat udara dan kapal.
Tugasnya meliputi: mengatur, mengawasi dan mengoperasikan perlengkapan dan peralatan; memimpin dan mengawasi eksperimen dan pengujian sistem; mengumpulkan dan menguji sampel; mencatat observasi dan menganalisis data; menyiapkan, meninjau dan menginterpretasi gambar dan diagram teknik, mengkordinasi, mengawasi, mengontrol dan menjadwal kegiatan pekerja lain; mengoperasikan dan memonitor mesin kendali, sistem control terkomputerisasi, dan mesin kontrol proses multifungsi; mengerjakan fungsi teknis untuk memastikan pergerakan dan operasi yang aman dan efisien dari kapal, pesawat udara dan perlengkapan lainnya.

Subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

311 Teknisi ilmu fisika dan teknik
312 Supervisor pertambangan, industri pengolahan dan konstruksi
313 Teknisi pengawasan proses
314 Teknisi ilmu hayati dan asisten ahli ybdi
315 Pengawas dan Teknisi kapal dan pesawat udara

Golongan

311 Teknisi Ilmu Fisika Dan Teknik

Teknisi ilmu fisika dan teknik melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian dan aplikasi praktis dari konsep, prinsip dan metode operasional khusus ilmu fisika termasuk bidang-bidang seperti permesinan, gambar teknik atau efisiensi ekonomi dari proses produksi.
Tugasnya meliputi: melaksanakan pekerjaan teknis yang berkaitan dengan kimia, fisika, geologi, meteorologi, astronomi, teknik, atau gambar teknik; mengatur, mengoperasikan, dan memelihara peralatan dan perlengkapan laboratorium, memantau percobaan, membuat observasi, dan menghitung dan mencatat hasil; menyiapkan bahan untuk eksperimen; melakukan pengujian sistem, mengumpulkan dan menguji sampel, mencatat pengamatan dan menganalisis data;

menyiapkan, meninjau dan menafsirkan gambar teknis, diagram kabel, diagram perakitan papan sirkuit, atau gambar tata letak.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3111 Teknisi ilmu kimia dan fisika
3112 Teknisi teknik sipil
3113 Teknisi teknik listrik
3114 Teknisi teknik elektronik
3115 Teknisi teknik mekanis
3116 Teknisi teknik kimia
3117 Teknisi pertambangan dan metalurgi
3118 Juru gambar teknik
3119 Teknisi ilmu fisika dan teknik ytdl

Subgolongan

3111 Teknisi Ilmu Kimia Dan Fisika

Teknisi ilmu kimia dan fisika melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian di bidang kimia, fisika, geologi, geofisika, meteorologi dan astronomi, dan dalam pengembangan aplikasi praktis industrial, medis, militer dan lainnya dari hasil penelitian.

Tugasnya meliputi

a) mengumpulkan sampel dan menyiapkan bahan dan peralatan untuk eksperimen, pengujian dan analisis;
b) melakukan uji laboratorium rutin dan melakukan berbagai fungsi dukungan teknis untuk membantu ilmuwan kimia dan fisika dalam penelitian, pengembangan, analisis dan pengujian;
c) mengontrol kualitas dan kuantitas persediaan laboratorium dengan menguji sampel dan memantau penggunaan dan menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek, sesuai spesifikasi yang diberikan;
d) mengatur, mengoperasikan, dan memelihara peralatan dan perlengkapan laboratorium, memantau eksperimen, melakukan observasi, dan menghitung dan mencatat hasil;
e) menyiapkan bahan untuk eksperimen seperti membekukan dan mengiris spesimen dan mencampur bahan kimia;
f) mengumpulkan dan menguji sampel tanah dan air, mencatat observasi dan menganalisa data dalam mendukung ahli geologi atau geofisika.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi kimia
- Teknisi geologi
- Teknisi meteorologi
- Teknisi fisika

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Teknisi teknik kimia- 3116
- Teknisi ilmu hayati - 3141

Jabatan

3111.01 Teknisi Kimia

Teknisi kimia melakukan tugas teknis, biasanya dengan petunjuk dan pengawasan ahli kimia yang berhubungan dengan penelitian murni dibidang kimia atau penerapan riset dan pengembangan tugas dibidang kimia.

Membantu dengan atau dibawah pengawasn ahli kimia, melakukan test, analisis dan percobaan dibidang kimia organik, anorganik dengan tujuan meneliti proses kimia, menetapkan

susunan dan sifat zat, menemukan dan mengembangkan produk kimia baru, atau pengendalian proses produksi; memasang peralatan untuk eksprimen serta menimbang, mengukur, mengaduk, menjaring dan menyiapkan bahan; menerapkan pengetahuan tentang prinsip kimia guna mengetahui, mempelajari dan mengusulkan penyelesaian masalah yang dihadapi; mencatat hasil observasi dan kesimpulan pemerikasaan, analisis dan percobaan, membuat perhitungan, membuat bagan dan menulis laporan dan dapat pula merawat laboratorium dan peralatan lainnya.

3111.02 Teknisi Geologi

Teknisi geologi melakukan tugas teknis dengan arahan ahli geologi untuk membantu mengidentifikasi kondisi geologi, melakukan evaluasi menyeluruh, analisis, perkiraan kemungkinan perubahan kondisi geologi, terkait dengan hal-hal seperti penyediaan dan pengelolaan sumber daya energy, pengelolaan lingkungan, penataan dan perencanaan, pengembangan wilayah, konstruksi serta pengelolaan sumber daya air.
Mengumpulkan sampel dan bahan penyusunan dan peralatan untuk eksperimen, pengujian dan analisis; melakukan uji laboratorium secara rutin dan melakukan berbagai fungsi dukungan teknis untuk membantu ahli geologi dalam penelitian, pengembangan, analisis dan pengujian; mengendalikan kualitas dan kuantitas persediaan laboratorium dengan mengambil sampel dan pemantauan penggunaan serta menyiapkan perkiraan rincian tentang jumlah, biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek, menurut spesifikasi yang diberikan; melakukan pemantauan terhadap percobaan, membuat observasi, dan menghitung serta mencatat hasil; mengumpulkan dan menguji sampel tanah dan air, membuat rekaman pengamatan dan menganalisa data dalam rangka mendukung ahli geologi.

3111.03 Teknisi Meteorologi

Teknisi Meteorologi melakukan tugas teknis, biasanya dengan petunjuk ahli meteorologi, untuk membantu dalam penelitian masalah atmosfer dan berbagai sifat fisika dan kimia atmosfer lainnya untuk berbagai keperluan dalam pengembangan industri, medis, militer dan hasil penelitian aplikasi praktis lainnya terkait cuaca.
Melakukan pengujian dan analisis secara rutin dan melakukan berbagai fungsi dukungan teknis untuk membantu ahli meteorologi dalam penelitian, pengembangan; mengendalikan kualitas dan kuantitas perlengkapan laboratorium dan pemantauan penggunaan serta menyiapkan perkiraan rincian tentang jumlah, biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek, menurut spesifikasi yang diberikan; melakukan pemantauan terhadap percobaan, membuat observasi, dan menghitung serta mencatat hasil; Mengumpulkan, membuat rekaman pengamatan dan menganalisa data dalam rangka mendukung ahli meteorologi.

3111.04 Teknisi Fisika

Teknisi fisika melakukan bantuan teknis dengan petunjuk dan pengawasan ahli fisika yang bersangkutan dengan penelitian murni dibidang fisika atau penerapan riset dan pengembangan dibidang fisika.
Membantu dengan atau dibawah pengawasn ahli fisika dengan melakukan eksprimen, test dan analisis dibidang mekanis, panas, sinar, suara, listrik dan magnit, elektronik, nuklir dan cabang ilmu fisika lain guna menyelidiki struktur dan sifat benda, bentuk dan penyebaran energi, hubungan antara benda dan tenaga serta bentuk fiska lain atau mengembangakan penerapan praktis dibidang industri, kedokteran dan kemeliteran; membuat peralatan untuk percobaan serta menimbang, mengukur atau menyediakan bahan; menerapkan pengetahuan fisika guna

mengetahui, mempelajari dan mengusulkan pemecahan masalah yang dihadapinya; mencatat hasil dan kesimpulan analisis serta percobaan, membuat perhitungan, menyusun bagan-bagan serta menulis laporan dan dapat pula merawat laboratorium dan peralatan lainnya.

3111.99 Teknisi Ilmu Kimia Dan Fisika Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi ilmu kimia dan fisika lainnya dalam subgolongan di atas.

Subgolongan

3112 Teknisi Teknik Bangunan

Teknisi teknik bangunan melakukan tugas-tugas teknis dalam penelitian teknik sipil, desain, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan bangunan dan struktur lainnya, seperti sistem penyediaan air dan pengolahan air limbah, jembatan, jalan, bendungan dan bandara.

Tugasnya meliputi:

a) melakukan atau membantu uji lapangan dan laboratorium dari tanah dan bahan konstruksi;
b) menyediakan bantuan teknis yang berhubungan dengan konstruksi bangunan dan struktur lainnya, dan dengan survei atau penyusunan laporan survei;
c) memastikan kesesuaian dengan spesifikasi desain, undang-undang dan peraturan yang relevan, dan pemeliharaan standar yang ditetapkan dari bahan dan pekerjaan;
d) menerapkan pengetahuan teknis bangunan dan prinsip-prinsip dan praktek teknik sipil untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang terjadi;
e) membantu persiapan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek, sesuai spesifikasi yang diberikan;
f) mengatur pemeliharaan dan perbaikan
g) memeriksa bangunan dan struktur selama dan setelah konstruksi untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum bangunan, grading, zonasi dan keselamatan dan rencana yang telah disetujui, spesifikasi dan standar, serta dengan aturan lain mengenai kualitas dan keamanan bangunan;
h) memeriksa pabrik industri, hotel, bioskop dan bangunan dan struktur lain untuk mendeteksi bahaya kebakaran dan memberikan saran cara mengatasinya;
i) memberikan saran tentang instalasi detektor kebakaran dan sistem sprinkler dan penggunaan matrial dalam konstruksi bangunan dan sarana transportasi untuk mengurangi risiko kebakaran dan luasnya kerusakan dan bahaya jika terjadi kebakaran

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini.:

- Inspektur bangunan
- Teknisi bangunan
- Teknisi teknik sipil
- Inspektur kebakaran
- Teknisi geoteknik
- Asisten surveyor

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Surveyor quantity- 2149
- Teknisi teknik kelautan - 3115
- Penyidik kebakaran - 3119

Jabatan

3112.01 Inspektur Bangunan

Inspektur bangunan memeriksa bangunan dengan keterampilan teknik untuk menentukan kekuatan bangunan dan kesesuaian dengan spesifikasi, aturan bangunan, dan peraturan lainnya.

Memeriksa bangunan selama dan setelah konstruksi untuk kualitas struktural, keselamatan umum, atau kesesuaian terhadap spesifikasi dan aturan; memeriksa fasilitas atau instalasi untuk menentukan dampak lingkungan; memantau pemasangan pipa, kabel, peralatan, atau peralatan untuk memastikan instalasi yang dilakukan dengan benar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku; mengukur dimensi dan memverifikasi tingkat, keselarasan, atau elevasi struktur atau perlengkapan untuk memastikan kepatuhan terhadap rencana bangunan dan aturan; menjaga log harian dan melengkapi catatan pemeriksaan dengan foto-foto; meninjau dan menginterpretasikan rencana, cetak biru, tata letak, spesifikasi, atau metode konstruksi untuk memastikan kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan peraturan keselamatan; mengevaluasi rincian proyek untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan lingkungan; melakukan inspeksi, menggunakan instrumen survei, perangkat ukur, atau peralatan uji; memeriksa dan memonitor situs konstruksi untuk memastikan kepatuhan terhadap standar keamanan, kode bangunan, atau spesifikasi; memantau kegiatan konstruksi untuk memastikan bahwa peraturan lingkungan tidak dilanggar.

3112.02 Teknisi Bangunan

Teknisi bangunan mewakili arsitek gedung dilokasi pembangunan untuk menjamin dipenuhinya spesifikasi rencana dan pencapaian standar mutu bahan dan kecakapan tenaga kerja yang diinginkan.
Berkonsultasi dengan pimpinan dilokasi proyek untuk memastikan program kerja, volume kerja dan sasaran pembangunan; memeriksa pekerjaan yang sedang berlangsung untuk menjamin dipenuhinya speksifikasi rencana dan pencapaian standar mutu bahan dan kecakapan tenaga kerja yang diinginkan; melakukan pemeriksaan dilapangan dan pengujian dengan mengunakan pengetahuan teori dan praktek tentang teknik gedung; melaporkan atau berkonsultasi dengan arsitek mengenai kemajuan dan standar pekerjaan serta penyimpinan yang ada dari rencana semula; meneruskan instruksi kepada pimpinan dilokasi mengenai pekerjaan untuk menangulangi kekurangan yang dicumpai serta memberi penjelasan kepada pimpinan mengenai masalah yang mungkin timbul karena penyimpangan dari speksifikasi rencana; mencatat semua rincian mengenai penyimpangan yang telah disetujui dari kontrak semula.

3112.03 Teknisi Teknik Sipil

Teknisi teknik sipil melakukan pekerjaan teknis, biasanya dengan petunjuk dan pengawasan ahli teknik sipil atau arsitek gedung dalam menunjang perencanaan dan pelaksanaan proyek-proyek gedung dan teknik sipil termasuk pembangunan baru, perbaikan dan pemeliharaannya.
Membantu dalam penyelidikan lokasi, mengukur dan mencatatnya menguji contoh tanah dan menyiapkan perhitungan yang terinci dalam pembangunan, perbaikan rencana dan speksifikasi pembangunan, perbaikan dan pemelihara gedung dan bangunan teknik sipil; membuat tapsiran terinci mengenai jumlah dan biaya kegiatan, bahan dan tenaga kerja dan membantu dalam kegiatan tender; memeriksa dan menguji bahan bangunan yang diterima dari referensi untuk menjamin mutu standar; membantu membuat jadual kerja, memeriksa kemajuan pekerjaan pembangunan untuk disesuaikan dengan speksifikasinya dan menapsir jumlah dan biaya pembangunan yang sedang digarap; menerapkan pengetahuan mengenai gedung dan teknik sipil baik teori maupun praktek untuk mengenai dan memecahkan masalah yang timbul dalam pekerjaan.

3112.04 Inspektur Kebakaran

Inspektur kebakaran memeriksa bangunan dan peralatan untuk mendeteksi bahaya kebakaran

dan menegakkan peraturan terkait kebakaran.
Memeriksa bangunan untuk menemukan kondisi berbahaya dan pelanggaran peraturan kebakaran seperti akumulasi dari bahan yang mudah terbakar, masalah kabel listrik, dan masalah memadai atau non-fungsional dari pintu darurat; menjelaskan persyaratan peraturan kebakaran dan informasi pencegahan kebakaran untuk arsitek, kontraktor, pengacara, insinyur, pengembang, tenaga pelayanan kebakaran, dan masyarakat umum; mengidentifikasi tindakan perbaikan yang diperlukan sesuai dengan peraturan kebakaran yang berlaku, undang-undang, peraturan, dan standar, dan menjelaskan langkah-langkah untuk pemilik properti atau perwakilan mereka; menghadiri kelas pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan pencegahan kebakaran, keamanan, dan prosedur pemadam kebakaran; mematuhi peraturan tindak lanjut pemadaman kebakaran untuk memastikan bahwa tindakan korektif telah dilakukan dalam kasus-kasus di mana pelanggaran yang ditemukan; menulis laporan rinci inspeksi kebakaran yang dilakukan, pelanggaran, dan rekomendasi perbaikan yang ditawarkan; memeriksa properti yang menyimpan, menangani, dan menggunakan bahan-bahan berbahaya untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum, dan peraturan, dan menerbitkan izin bahan berbahaya; mengembangkan atau meninjau rencana pintu darurat; memeriksa dan menguji sistem deteksi perlindungan kebakaran untuk memverifikasi bahwa sistem tersebut dipasang sesuai dengan hukum tata cara, peraturan, dan standar; melakukan inspeksi dan pengujian penerimaan sistem proteksi kebakaran yang baru diinstal.

3112.05 Teknisi Geoteknik

Teknisi geoteknik melakukan pekerjaan teknis, biasanya dengan petunjuk dan pengawasan ahli geoteknik dalam menunjang perencanaan dan pelaksanaan proyek-proyek gedung dan teknik sipil termasuk pembangunan baru, perbaikan dan pemeliharaannya.
Teknisi geoteknik melakukan tugas teknis terkait terkait dengan perilaku bumi atau tanah untuk menentukan jenis dan kedalaman pondasi, analisa pengaruh air tanah, metode pelaksanaan penggalian, pengamanan galian pada basement, menentukan besarnya beban gempa yang mungkin terjadi di lokasi bangunan, dsb.

3112.06 Asisten Surveyor

Asisten Surveyor bertugas membantu tugas-tugas surveyor serta mengaplikasikan keputusan surveyor di lapangan dengan persetujuan dan control penuh dari surveyor. Asisten surveyor bisa memberikan masukan pada surveyor untuk menyelesaikan permasalahan dilapangan. Mengatur dan mengoperasikan instrumen survei, seperti teodolit dan peralatan pengukur jarak elektronik, dan kompilasi catatan, membuat sketsa dan memasukkan data ke komputer; mengatur dan mengoperasikan instrumen survei seperti prisma, theodolites, dan peralatan pengukur jarak elektronik; melakukan perhitungan untuk menentukan koreksi kelengkungan bumi, dampak atmosfer pada pengukuran, penutupan melintasi dan penyesuaian, azimuths, tingkat berjalan, dan penempatan penanda; pengukuran survey dan data deskriptif dengan catatan, gambar, sketsa; lay out grid, dan menentukan kontrol horizontal dan vertikal; mengarahkan dan mengawasi pekerjaan anggota survei; melakukan survei untuk memastikan lokasi dari fitur alami dan struktur buatan manusia di permukaan bumi, tanah, dan air menggunakan peralatan pengukur jarak elektronik dan instrumen survei lainnya.

3112.99 Teknisi Teknik Bangunan Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi teknik bangunan lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3113 Teknisi Teknik Listrik

Teknisi teknik listrik melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian teknik listrik, dan dalam desain, manufaktur, perakitan, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan, sarana prasarana dan sistem distribusi listrik.

Tugasnya meliputi:

a) menyediakan bantuan teknis dalam penelitian dan pengembangan peralatan dan sarana prasarana kelistrian, atau pengujian prototipe;
b) merancang dan mempersiapkan cetak biru instalasi listrik dan sirkuit sesuai spesifikasi yang diberikan;
c) menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk pembuatan dan instalasi sesuai spesifikasi yang diberikan;
d) memantau aspek teknis dari pembuatan, instalasi, pemanfaatan, pemeliharaan dan perbaikan sistem dan peralatan listrik untuk memastikan kinerja yang memuaskan dan sesuai spesifikasi dan peraturan;
e) merencanakan metode instalasi, memeriksa instalasi yang telah selesai untuk keamanan dan kontrol atau melakukan menjalankan dari peralatan atau sistem listrik baru;
f) merakit, memasang, menguji, mengkalibrasi, memodifikasi dan memperbaiki peralatan dan instalasi listrik agar sesuai peraturan dan persyaratan keselamatan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi teknik listrik
- Teknisi teknik transmisi tenaga listrik

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Teknisi teknik elektronik -3114
- Operator mesin produksi tenaga listrik- 3131
- Mekanik listrik- 7241

Jabatan

3113.01 Teknisi Teknik Listrik

Teknisi teknik listrik melakukan pekerjaan teknis, biasanya dengan petunjuk dan pengawasan ahli teknik listrik dalam tugas perekayasaan, pengembangan, pembangunan, pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan sistem dan peralatan listrik.

Memasang alat-alat listrik dan melakukan percobaan, pengujian, membuat catatan hasil observasi serta membatu pekerjaan penelitian dan pengembangan mengenai peralatan pembangkit dan distribusi tenaga listrik, peralatan listrik untuk industri, rumah tangga dan lain-lainya; membuat perkiraan terinci mengenai kebutuhan jumlah dan biaya untuk bahan dan tenaga kerja yang diperlukan untuk membuat dan memasang peralatan listrik dan menyiapkan jadual kerja; melakukan pengawasan teknisi dan memberi bimbingan teknis kepada pekerja dalam pembuatan, pemasangan, perbaikan dan menguji pekerjaan yang telah diselasaikan untuk menjamin terpeliharanya speksifikasi dan standar norma keselamatan kerja; memeriksa dan mengatur operasi instalasi pembangkit tenaga listrik yang telah terpasang untuk proses produksi dan keperluan lain; menerapkan pengetahuan teknik kelistrikan secara teori dan praktek untuk mengenal dan memecahkan masalah yang mungkin timbul dalam pekerjaan.

3113.02 Teknisi Teknik Transmisi Tenaga Listrik

Teknisi teknik transmisi tenaga listrik melakukan tugas teknik terkait transmisi tenaga listrik dalam bidang-bidang seperti manufaktur, perakitan, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan, sarana prasarana dan sistem distribusi listrik.

Melakukan tugas teknis terkait transmisi mulai dari kegiatan perancangan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sistem distribusi listrik.

3113.03 Inspektur Ketenagalistrikan

Inspektur Ketenagalistrikan melakukan pelaksanaan Inspeksi Ketenagalistrikan dengan metoda baku untuk mendapatkan data dan informasi yang berhubungan dengan ilmu ketenagalistrikan, dimulai dari tahap perencanaan inspeksi, persiapan inspeksi, pelaksanaan inspeksi hingga evaluasi dan analisis hasil inspeksi. Tugas pokok Inspektur Ketenagalistrikan sendiri adalah melakukan inspeksi, pengujian, penelaahan proses dan gejala berbagai aspek ketenagalistrikan, mengembangkan metoda dan teknik inspeksi, melaporkan dan menyebarluaskan hasil inspeksi.

3113.99 Teknisi Teknik Listrik Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi teknik listrik lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3114 Teknisi Teknik Elektronik

Teknisi Teknik Elektronik melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian teknik elektronika, dan dalam desain, manufaktur, perakitan, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan elektronik.

Tugasnya meliputi

a) menyediakan bantuan teknis dalam penelitian dan pengembangan peralatan elektronik, atau pengujian prototipe;
b) merancang dan mempersiapkan cetak biru sirkuit elektronik sesuai spesifikasi yang diberikan;
c) menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk pembuatan dan pemasangan peralatan elektronik, sesuai spesifikasi yang diberikan;
d) memantau aspek-aspek teknis dari pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan elektronik untuk memastikan kinerja yang memuaskan dan memastikan kesesuaian terhadap spesifikasi dan peraturan;
e) membantu dalam desain, pengembangan, instalasi, operasi dan pemeliharaan sistem elektronik;
f) merencanak metode instalasi, memeriksa instalasi untuk keamanan dan kontrol atau menjalankan peralatan atau sistem elektronik baru;
g) melakukan uji sistem elektronik, mengumpulkan dan menganalisis data, dan merakit sirkuit dalam mendukung ahli elektronik.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi teknik Elektronik

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Teknisi rekayasa listrik - 3113
- Teknisi rekayasa Telekomunikasi- 3522
- Mekanik Elektronik- 7421
- Perakit Peralatan elektronik- 8212

Jabatan

3114.00 Teknisi Teknik Elektronik

Teknisi Teknik Elektronik membantu dalam penelitian elektronik, dan dalam desain,pembuatan, perakitan, konstruksi, operasional, pemeliharaan dan perbaikan peralatan elektronik. Memberikan bantuan teknis dalam penelitian dan pengembangan peralatan elektronik, atau pengujian prototip ; Merancang dan mempersiapkan cetak biru dari sirkuit elektronik yang

sesuai dengan spesifikasi yang diberikan; mempersiapkan rinci perkiraan jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk pembuatan dan pemasangan peralatan elektronik, sesuai dengan spesifikasi yang diberikan; melakukan pemantauan aspek teknis pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan elektronik untuk memastikan kinerja yang memuaskan dan menjamin kesesuaian dengan spesifikasi dan peraturan; membantu dalam desain, pengembangan, instalasi, operasi dan pemeliharaan sistem elektronik; memeriksa instalasi selesai untuk keamanan dan kontrol atau yang melaksanakan menjalankan peralatan elektronik baru atau sistem awal; melakukan pengujian sistem elektronik, mengumpulkan dan menganalisis data, dan perakitan sirkuit dalam mendukung pekerjaan insinyur elektronik.

Subgolongan

3115 Teknisi Teknik Mekanis

Teknisi teknik mekanis melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian teknik mesin, dan dalam desain, manufaktur, perakitan, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan mesin, komponen dan peralatan mekanik.

Tugasnya meliputi:

a) menyediakan bantuan teknis dalam penelitian dan pengembangan mesin dan instalasi, sarana prasarana dan komponen mekanik, atau pengujian prototipe;
b) merancang dan mempersiapkan tata letak mesin dan instalasi, sarana prasarana dan komponen mekanik sesuai spesifikasi yang diberikan;
c) menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk pembuatan dan pemasangan sesuai spesifikasi yang diberikan;
d) memantau aspek teknis dari pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan perbaikan mesin dan instalasi, sraana prasarana dan komponen mekanik untuk memastikan kinerja yang memuaskan dan sesuai spesifikasi dan peraturan;
e) mengembangkan dan memantau pelaksanaan standar dan prosedur keselamatan untuk pekerjaan survei kelautan dalam kaitannya dengan lambung kapal, peralatan dan kargo;
f) merakit dan menginstal rakitan mekanik baru dan modifikasi, komponen, peralatan dan kontrol mesin, dan sistem tenaga hidrolik;
g) melakukan uji sistem mekanik, mengumpulkan dan menganalisis data, dan merakit dan memasang rakitan mekanik dalam mendukung ahli mekanik;
h) memastikan bahwa desain teknik mesin dan pekerjaan yang telah selesai sesuai spesifikasi, peraturan dan ketentuan kontrak.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi teknik penerbangan
- Teknisi teknik kelautan
- Teknisi teknik mesin
- Estimator mekanik

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Mekanik mesin industri, - 7233
- Perakit mesin mekanikal - 8211

Jabatan

3115.01 Teknisi Teknik Mesin

Teknisi teknik mesin melakukan pekerjaan teknis, biasanya dengan petunjuk dan pengawasan ahli teknik mesin dalam tugas perancangan, pengembangan, pembuatan, pembangunan, pemasangan, pengoperasian yang efisien, pemeliharaan dan perbaikan mesin dan peralatan

yang berfungsi mekanis.
Memasang mesin dan melakukan percobaan, pengujian, membuat catatan, melakukan perhitungan, menyesuaikan instrumen, mencatat hasil observasi serta membantu pekerjaan dan mengembangkan mengenai perkakas mesin, mesin pengerak tenaga, kendaraan, mesin sistem pemanasan ventilasi dan pendingin, mesin dan peralatan untuk penyaluran pengontrolan dan penggunaan tenga nuklir, dan mesin dan peralatan lainnya.
Membuat perkiraan terinci mengenal kebutuhan jumlah dan biaya untuk bahan dan tenaga kerja yang diperlukan untuk pembuatan dan pemasangan dan menyiapakan jadwal kerja; melakukan pengawasan teknis dan memberi bimbingan teknis kepada pekerja yang bertugas membuat, memasang, memperbaiki dan memelihara mesin dan peralatan yang berfungsi mekanis, memeriksa dan menguji pekerjaan yang telah diselesaikan untuk menjamin agar spesifikasi dan standar, norma keselamatan kerja; memeriksan dan mengatur operasi mesin dan peralatan yang telah terpasang untuk proses produksi dan keperluan lain; menerapkan pengetahuan teknik mesin secara teori dan praktek untuk mengenal dan memecahkan masalah yang mungkin timbul dalam pekerjaan.

3115.02 Teknisi Teknik Penerbangan

Teknisi teknik penerbangan melakukan pekerjaan teknis, biasanya dengan petunjuk dan pengawasan ahli teknik pesawat terbang dalam tugas perancangan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan pesawat udara; melakukan pekerjaan yang sejenis dengan pekerjaan teknisi teknik mesin umum tetapi menghususkan diri dalam kerangka pesawat,roda pendarat, sistem rem dan peralatan mikanis lain dari pesawat udara. Dapat menghususkan diri dalam suatu jenis khusus seperti pesawat penumpang, pesawat barang, pesawat militer atau helikopter.

3115.03 Teknisi Teknik Kelautan

Teknisi teknik kelautan melakukan pekerjaan teknis dibawah petunjuk ahli kelautan dalam merancang, mengembangkan, dan pemasangan mesin kapal dan peralatan terkait termasuk mesin penggerak dan sistem catu daya.
Memeriksa peralatan kelautan dan mesin untuk menyusun spesifikasi pekerjaan; melakukan analisis, studi lingkungan, operasional, atau kinerja untuk mengembangkan desain produk, seperti mesin kelautan, peralatan, dan struktur; merancnag dan mengawasi, instalasi, dan perbaikan peralatan kelautan dan peralatan; menyiapkan rencana, perkiraan, desain dan jadwal konstruksi, dan kontrak spesifikasi; menyelidiki dan mengamati pengujian mesin dan peralatan untuk memenuhi standar; mengkoordinasi kegiatan dengan badan pengawas untuk memastikan perbaikan dan perubahan pada biaya minimum, konsisten dengan keselamatan; melakukan uji lingkungan, operasional, atau kinerja pada mesin dan peralatan kelautan; menyiapkan laporan teknis untuk digunakan oleh teknik, manajemen, atau tenaga penjualan; menjaga kontak dan merumuskan laporan untuk memastikan penyelesaian pekerjaan dengan biaya minimum.

3115.99 Teknisi Teknik Mekanis Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi teknik mekanis lainnya dari subgolongan di atas, seperti estimator mekanis.

Subgolongan

3116 Teknisi Teknik Kimia

Teknisi teknik kimia melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian teknik kimia, dan dalam desain, manufaktur, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan pabrik kimia.

Tugasnya meliputi:

a) membantu dalam penelitian dan pengembangan proses kimia industri, pabrik dan peralatan, atau pengujian prototipe;
b) merancang dan mempersiapkan tata letak pabrik kimia sesuai spesifikasi yang diberikan;
c) menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk pembuatan dan pemasangan sesuai spesifikasi yang diberikan;
d) memantau aspek teknis, konstruksi, instalasi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan pabrik kimia untuk memastikan kinerja yang memuaskan dan sesuai spesifikasi dan peraturan;
e) melakukan uji laboratorium kimia dan fisik untuk membantu ilmuwan dan ahli dalam membuat analisis kualitatif dan kuantitatif dari padatan, cairan, dan bahan gas.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi teknik kimia
- Estimator teknik kimia
- Teknisi teknik perminyakan

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Teknisi kimia - 3111

Jabatan

3116.00 Teknisi Teknik Kimia

Teknisi teknik kimia melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian teknik kimia, dan dalam desain, manufaktur, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan pabrik kimia. Tugasnya membantu dalam penelitian dan pengembangan proses kimia industri, pabrik dan peralatan, atau pengujian prototipe; merancang dan mempersiapkan tata letak pabrik kimia sesuai spesifikasi yang diberikan; menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk pembuatan dan pemasangan sesuai spesifikasi yang diberikan; memantau aspek teknis, konstruksi, instalasi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan pabrik kimia untuk memastikan kinerja yang memuaskan dan sesuai spesifikasi dan peraturan; melakukan uji laboratorium kimia dan fisik untuk membantu ilmuwan dan ahli dalam membuat analisis kualitatif dan kuantitatif dari padatan, cairan, dan bahan gas.

Subgolongan

3117 Teknisi Pertambangan Dan Metalurgi

Teknisi pertambangan dan metalurgi melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian dan percobaan yang berhubungan dengan metalurgi, dalam meningkatkan metode ekstraksi mineral padat, minyak dan gas, dan dalam, desain, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan tambang dan instalasi tambang, sistem untuk pengangkutan dan penyimpanan minyak dan gas alam, dan untuk ekstraksi logam dari bijih.

Tugasnya meliputi:

a) menyediakan bantuan teknis untuk membantu dalam penelitian dan proses pengembangan untuk menentukan sifat-sifat logam dan paduan baru;
b) memberikan bantuan teknis dalam survei geologi dan topografi, dan dalam desain dan tata letak sistem ekstraksi dan transportasi minyak, gas alam dan bijih mineral, dan pabrik pengolahan dan pemurnian mineral dan logam;
c) menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk

eksplorasi, ekstraksi, pengolahan dan proyek-proyek pengangkutan mineral, minyak dan gas alam,
d) memantau aspek teknis, peraturan dan keamanan, dari konstruksi, instalasi, operasi pemeliharaan, dan perbaikan instalasi eksplorasi ekstraksi pengangkutan dan penyimpanan bijih mineral, minyak dan gas alam, dan pabrik pengolahan mineral;
e) membantu merencanakan dan mendesain tambang, lubang tambang, terowongan dan sarana prasarana pertolongan pertama bawah tanah;
f) mengumpulkan dan menyiapkan sampel batuan, mineral dan logam, melakukan uji laboratorium untuk menentukan sifat, menganalisis dan melaporkan hasil uji dan memelihara peralatan pengujian;
g) menggunakan mikroskop, mesin iradiasi elektromagnetik, spektrometer, spektrograf, densitometer dan mesin pengujian ketegangan;
h) membantu ilmuwan dalam penggunaan alat ukur listrik, sonik, atau nuklir di kegiatan laboratorium dan produksi untuk mendapatkan data yang menunjukkan potensi sumber bijih logam, gas, atau minyak bumi.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Inspektur tambang
- Teknisi teknik pertambangan
- Teknisi metalurgi

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Operator pabrik pertambangan- 8111
- Penambang - 8111
- Penggali - 8111
- Teknisi geologi- 3111

Jabatan

3117.01 Inspektur Tambang

Inspektur tambang melakukan inspeksi, pengujian, penelaahan proses dan gejala berbagai aspek tambang, mengembangkan metoda dan teknik inspeksi, melaporkan dan menyebarluaskan hasil inspeksi; melakukan pemeriksaan/inspeksi; melakukan penyelidikan kecelakaan tambang dan/atau kejadian berbahaya; melakukan penyelidikan terhadap pencemaran dan/atau perusakan lingkungan; melakukan pengujian atas peralatan tambang; melakukan pengujian terhadap lingkungan tempat kerja; melakukan pengujian terhadap kondisi limbah cair, padat, maupun gas; melakukan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja; melakukan pembinaan lingkungan pada kegiatan usaha pertambangan umum; memberikan perintah, larangan dan petunjuk baik yang dicatat dalam BukuTambang maupun secara lisan; menyusun laporan tertulis mengenai hasil pemeriksaan, membuat berita acara penyelidikan kecelakaan tambang dan/atau kejadian berbahaya, pencemaran lingkungan dan pelanggaran Ketentuan-Ketentuan dalam Peraturan Perundang-Undangan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Pertambangan Umum yang berlaku.

3117.02 Teknisi Teknik Pertambangan

Teknisi teknik pertambangan melakukan pekerjaan teknis biasanya dengan petunjuk dan pengawasan ahli teknik penambangan dalam tugas ekstraksi bahan-bahan mineral logam dan bukan logam yang berbentuk padat yang berasal dari bumi dan mempersiapkannya untuk penyaluran atau pengolahan.

Memasang dan menyesuaikan instrumen, membuat catatan, melakukan pengukuran dan perhitungan, mencatat data serta membantu survey geologi dan topografi untuk menetapkan lokasi dan jenis deposit mineral; membuat gambar tapsiran dan jadual kerja serta membantu

dalam merencanakan rangka dasar dan pengawasan konstruksi, terowongan bawah tanah dan pembangunan permukaannya; memeriksa dan menguji hasil kerja pembangunan penambangan untuk menjamin speksifikasi dan standar normal keselamatan kerja; membantu dalam pengawasan teknis untuk operasi penambangan dan pengalian dan persiapan hasil ektrasi bahan mineral untuk penyaluran dan pengolahan; membantu pekerjan penelitian untuk mengembangakan metoda ekstrasi baru atau disempurnakan; menerapkan pengetahuan mengenai teori dan praktek pertambangan untuk memecahkan masalah yang timbul dalam pekerjaan.

3117.03 Teknisi Metalurgi

Teknisi metalurgi melaksanakan tugas teknis, biasanya dibawah bimbingan dan pengawasan ahli metalurgi yang sifatnya membantu untuk mengembangakan dan mengendalikan proses ektraksi logam dari bijinya dan pemurnian logam, penelitian mengenal sifat logam, pengembangan campuran baru dan pengawasan teknis dalam pembuatan serta pengolahan logam dan logam campuran.

3117.04 Inspektur Minyak Dan Gas Bumi

Inspektur minyak dan gas bumi melakukan inspeksi, pengujian, penelaahan proses dan gejala berbagai aspek minyak dan gas bumi, mengembangkan metode dan teknik inspeksi, melaporkan dan menyebarluaskan hasil inspeksi.
Mengumpulkan data dalam rangka menusun konsep inspeksi, menelaah data dan objek inspeksi, menyiapkan peralatan inspeksi, melaksanakan inspeksi alat keselamatan kerja dan berbagai fasilitas penunjang kerja, menelaah data dan hasil inspeksi, melaksanakan inspeksi pengelolaan dan pemantauan lingkungan sekitar operasi, melakukan pengujian teknis, menganalisis hasil inspeksi.

3117.05 Teknisi Teknik Perminyakan

Teknisi teknik perminyakan melakukan pekerjaan teknis, biasanya dengan petunjuk dan pengawasan ahli teknik kimia (minyak bumi) dalam pengembangan proses untuk memurnikan minyak bumi dan untuk merancang, membangun, mengoperasikan , memelihara dan memperbaiki pabrik pemurnian minyak bumi.
Melakukan pekerjaan yang sejenis dengan pekerjaan teknisi teknik kimia umum akan tetapi menghususkan diri dalam minyak bumi dan produksi hasil-hasil ikutannya bahan bakar minyak, seperti bensin dan bahan bakar parafin serta minyak pelumas dan gemuk.

3117.99 Teknisi Pertambangan Dan Metalurgi Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi pertambangan dan metalurgi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3118 Juru Gambar Teknik

Juru gambar teknik mempersiapkan gambar teknis, peta dan ilustrasi dari sketsa, pengukuran dan data lainnya, dan menyalin gambar akhir dan lukisan ke pelat cetak.
Tugasnya meiputi

a) mempersiapkan dan meninjau gambar kerja dari sketsa dan spesifikasi yang disiapkan oleh para ahli dan desainer untuk pembuatan, instalasi, dan pemasangan mesin dan peralatan atau untuk konstruksi, modifikasi, pemeliharaan, dan perbaikan bangunan, bendungan, jembatan, jalan dan proyek arsitektur dan teknik sipil lainnya;
b) mengoperasikan komputer dan menyusun peralatan untuk membuat, memodifikasi dan menghasilkan hard copy dan representasi digital dari gambar kerja;

c) mengoperasikan meja digitalisasi atau peralatan sejenis untuk mentransfer hard copy representasi gambar kerja, peta dan kurva lain ke bentuk digital;
d) mempersiapkan dan meninjau ilustrasi untuk referensi kerja, brosur dan manual teknis dengan perakitan, instalasi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan mesin dan peralatan dan barang lain;
e) menyalin gambar dan lukisan ke batu atau logam pelat untuk mencetak;
f) mempersiapkan diagram kabel, diagram perakitan papan sirkuit, dan gambar tata letak yang digunakan untuk pembuatan, instalasi, dan perbaikan peralatan listrik di pabrik-pabrik, pembangkit listrik, dan bangunan;
g) membuat diagram kerja rinci perangkat dari mesin dan peralatan mekanik, termasuk dimensi, metode, dan informasi teknik lainnya;
h) mengatur gambar yang telah selesai untuk direproduksi untuk digunakan sebagai gambar kerja.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Drafter
- Ilustrator teknik

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Ahli pemetaan -2165
- Surveyor-2165

Jabatan

3118.01 Juru Gambar Teknik

Juru gambar teknik menyiapkan rencana pengerjaan yang teliti dan gambar yang terinci dari proyek teknik bangunan, industri dan lain-lainya berdasarkan sketsa dan spesifikasi yang dibuat oleh ahli teknik serta menyiapkan bagan dan gambar untuk keperluan lain. Termasuk dalam jabatan ini drafter, operator CAD, dan jabatan lain yang sejenis.

Mengenai ukuran, permukaan, volume dan faktor lain; berkonsultasi dengan ahli teknik mengenai penyesuaian rancangan yang dianggap perlu; melakukan modifikasi gambar detail teknik bangunan jika diperlukan, menyiapkan pengerjaan rincian gambar secara teliti, mengunakan pengetahuan tentang bahan, proses pembuatan , praktek teknik konstruksi guna menunjukan rincian yang diperlukan untuk pembuatan mesin dan peralatan, untuk pembangunan gedung, jembatan, bendungan, jalan dan proyek sipil lainnya.

3118.02 Ilustrator Teknik

Ilustrator teknik mengambar ilustrasi teknik untuk brosur, buku referensi dan pedoman teknik yang berhubungan dengan perangkitan, pemasangan, pengoperasian atau pemakaian, pemeliharaan dan perbaikan mesin dan peralatan lain.
Memeriksa mesin, peralatan atau produk yang akan dibuat ilustrasinya, cetak biru dan speksifikasi, foto atau contoh dan sumber bahan lain serta ringkasan yang diperlukan bagian penyiapan data naskah; menentuhkan metode dan teknik pembuatan naskah yang sesuai dengan jenis ilustrasi yang diperlukan dan proses reproduksinya; menyiapkan gambar dalam bentuk skema, ferspektif, diagonal,diperbesar dan bentuk lain untuk fungsi, hubungan dan jenjang urutan perakitan bagian-bagian atau komponen mengenai suatu objek atau untuk mengambarkan metode operasi dan penyesuaian cara pemeliharaan dan peraturan mengenai keselamatan kerja.

3118.99 Juru Gambar Teknik Lainnya

Jabatan ini mencakup juru gambar teknik lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3119 Teknisi Ilmu Fisika Dan Teknik YTDL

Meliputi teknisi ilmufFisika dan teknik yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam 311, teknisi ilmu fisika dan teknik. Misalnya, yang membantu ilmuwan dan ahli yang terlibat dalam mengembangkan prosedur atau melakukan penelitian tentang teknik keselamatan, biomedis, lingkungan atau industri dan produksi.

Tugasnya meliputi:

a) mengumpulkan data dan menyediakan bantuan teknis mengenai: pemanfaatan yang efisien, aman dan ekonomis dari personil, material dan peralatan; metode kerja dan urutan operasi dan pengawasan pelaksanaannya, dan tata letak pabrik atau perusahaan yang efisien;
b) membantu identifikasi bahaya potensial dan memperkenalkan prosedur dan perangkat keselamatan;
c) memodifikasi dan menguji peralatan dan perangkat yang digunakan dalam pencegahan, pengendalian, dan remediasi pencemaran lingkungan, perbaikan situs, dan reklamasi tanah;
d) membantu dalam pengembangan perangkat remediasi pencemaran lingkungan di bawah arahan seorang teknisi;
e) membantu teknisi dalam menguji dan merancang peralatan robotika.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi rekayasa (produksi)
- Teknisi studi waktu dan gerak
- Teknisi survei kuantitas
- Teknisi robotik
- Teknisi ilmu forensik

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Teknisi produksi- 2149
- Ahli studi waktu dan gerak- 2149
- Surveyor quantity- 2149
- Teknisi rekayasa aeronautics - 3115

Jabatan

3119.01 Teknisi Rekayasa Produksi

Teknisi rekayasa produksi menerapkan teori dan prinsip-prinsip rekayasa masalah tata letak industri atau produksi manufaktur, biasanya di bawah arahan ahli teknik. Dapat melakukan studi waktu dan gerak pada operasi pekerja di berbagai industri untuk tujuan seperti menetapkan tingkat produksi standar atau meningkatkan efisiensi.

Menafsirkan gambar teknik, diagram skematik, atau rumus dan berunding dengan manajemen atau staf teknik untuk menentukan standar kualitas dan kehandalan; mempelajari log pekerja, lembar pengolahan produk, atau spesifikasi lembar untuk memverifikasi bahwa catatan mematuhi spesifikasi jaminan kualitas; mengawasi pekerja untuk memverifikasi peralatan yang sedang dioperasikan dan dipelihara sesuai dengan standar jaminan kualitas; mengkompilasi dan mengevaluasi data statistik untuk menentukan dan mempertahankan kualitas dan keandalan produk; menyiapkan tabel, grafik, atau diagram untuk menggambarkan alur kerja, routing, layout lantai, material handling, atau pemanfaatan mesin; mempelajari waktu, gerak, metode, atau kecepatan yang terlibat dalam pemeliharaan, produksi, atau operasi lain untuk membangun tingkat produksi standar atau meningkatkan efisiensi; merancang peralatan dan bahan-bahan baru atau merekomendasikan revisi metode operasi, penanganan material, tata letak peralatan, atau perubahan lain untuk meningkatkan produksi atau meningkatkan standar;

membantu dalam perencanaan tugas sesuai dengan kinerja pekerja, kapasitas mesin, jadwal produksi, atau antistipasi delay; merekomendasikan modifikasi standar kualitas atau produksi yang ada untuk mencapai kualitas optimal dalam batas-batas kemampuan peralatan; mengevaluasi data dan menulis laporan untuk memvalidasi atau menunjukkan penyimpangan dari standar yang ada.

3119.02 Teknisi Robotika

Teknisi robotika membangun, menginstal, menguji, atau memelihara peralatan robotik atau sistem produksi otomatis terkait.
Menyelesaikan masalah sistem robotik, menggunakan pengetahuan tentang mikroprosesor, pengendali yang dapat diprogram, elektronik, analisis rangkaian, mekanik, sensor atau sistem umpan balik, hidrolik, atau pneumatik. Membongkar dan merakit ulang robot atau perangkat peralatan untuk membuat perbaikan seperti penggantian papan sirkuit yang rusak, sensor, controller, encoders, dan servomotors. Melakukan perawatan preventif atau korektif pada sistem atau komponen robotic; memelihara catatan pelayanan peralatan robot atau sistem produksi otomatis; memasang, atau memperbaiki pengendali yang dapat diprogram, pengendali robot, atau konveyor; mendokumentasikan prosedur pengujian dan hasil robotika; meluruskan, mencocokan, atau merakit bagian komponen dengan menggunakan perkakas tangan, alat-alat listrik, perlengkapan, template, atau mikroskop; memasang kabel antara controller; menguji kinerja majelis robot, dengan menggunakan instrumen seperti osiloskop, voltmeter elektronik, atau jembatan; mengembangkan gerakan path robot untuk memaksimalkan efisiensi, keamanan, dan kualitas.

3119.99 Teknisi Ilmu Fisika Dan Teknik YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi ilmu fisika dan teknik yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam subgolongan di atas, seperti teknisi studi waktu dan gerak, teknisi survei kuantitas, dan teknisi forensik.

Golongan

312 Supervisor Pertambangan, Industri Pengolahan Dan Konstruksi

Supervisor pertambangan, industri pengolahan dan konstruksi mengkoordinasi, mengawasi, mengontrol dan menjadwal kegiatan pekerja di kegiatan industri pengolahan, pertambangan dan konstruksi.
Tugasnya meliputi: meninjau, mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan pekerja, teknisi pengawasan proses, operator mesin , perakit, buruh dan pekerja lainnya; mengatur dan merencanakan pekerjaan harian; menyiapkan perkiraan biaya, catatan dan laporan; mengidentifikasi kekurangan staf atau persediaan; menjamin keamanan pekerja; mengajar dan melatih staf baru.
Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
3121 Supervisor pertambangan
3122 Supervisor industri pengolahan
3123 Supervisor konstruksi

Catatan

Jabatan yang diklasifikasikan dalam 312, supervisor pertambangan, industri pengolahan dan konstruksi, biasanya melibatkan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan pengarahan kerja yang dilakukan oleh orang lain. Sebagian besar, pekerja ini tidak melakukan tugas-tugas yang dilakukan oleh orang yang diawasinya, meskipun biasanya memiliki pengalaman yang luas dalam mengerajakan tugas-tugas ini. Mereka yang melaksanakan tugas dan kewajiban dari pekerjaan yang mereka awasi, untuk mengendalikan kualitas teknis pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain, diklasifikasikan dengan pekerja yang diawasinya. Pekerjaan ini disebut "mandor" atau "pemimpin tim".

Dalam membedakan antara manajer yang diklasifikasikan dalam golongan pokok, 1 manajer, dan supervisor, perlu dicatat bahwa manajer dan supervisor dapat merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain.

Selain itu, manajer biasanya memiliki tanggung jawab dan membuat keputusan: pengarahan strategis dan operasional dari unit bisnis atau organisasi (misalnya tentang jenis, kuantitas dan kualitas barang yang akan diproduksi); anggaran (berapa banyak anggaran yang akan dihabiskan dan untuk tujuan apa), dan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian staf. Supervisor dapat memberikan saran dan bantuan kepada manajer tentang hal ini, terutama dalam kaitannya dengan pemilihan staf dan pemecatan, tetapi tidak memiliki otoritas untuk membuat keputusan.

Subgolongan

3121 Supervisor Pertambangan

Supervisor pertambangan mengawasi kegiatan pertambangan dan penggalian dan secara langsung mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan penambang yang bekerja di tambang bawah tanah dan permukaan dan galian.

Tugasnya meliputi:

a) mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pekerja yang mengekstrak mineral dan deposit alam lainnya dari bumi, mengoperasikan alat angkut bawah tanah atau peralatan berat di tambang permukaan dan galian;
b) menetapkan metode untuk memenuhi jadwal kerja dan merekomendasikan langkah-langkah bagi manajer pertambangan untuk meningkatkan produktivitas;
c) bekerja sama dengan personel manajerial dan teknis, departemen lain dan kontraktor untuk menyelesaikan masalah operasional dan mengkoordinasikan kegiatan;
d) memberikan laporan dan informasi lainnya untuk manajer pertambangan tentang semua aspek kegitaan pertambangan atau penggalian;
e) menentukan kebutuhan staf dan bahan untuk tambang atau galian.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Supervisor pertambangan
- Supervisor penggalian

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Manajer tambang - 1322
- Inspektur tambang - 3117
- Penambang - 8111
- Penggali - 8111

Jabatan

3121.00 Supervisor Pertambangan Lainnya

Supervisor pertambangan mengawasi kegiatan pertambangan dan penggalian dan secara langsung mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan penambang yang bekerja di tambang bawah tanah dan permukaan dan galian.

Tugasnya meliputi: mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pekerja yang mengekstrak mineral dan deposit alam lainnya dari bumi, mengoperasikan alat angkut bawah tanah atau peralatan berat di tambang permukaan dan galian; menetapkan metode untuk memenuhi jadwal kerja dan merekomendasikan langkah-langkah bagi manajer pertambangan untuk meningkatkan produktivitas; bekerja sama dengan personel manajerial dan teknis, departemen lain dan kontraktor untuk menyelesaikan masalah operasional dan mengkoordinasikan kegiatan; memberikan laporan dan informasi lainnya untuk manajer pertambangan tentang semua aspek kegitaan pertambangan atau penggalian; menentukan kebutuhan staf dan bahan untuk tambang atau galian.

Subgolongan

3122 Supervisor Manufaktur

Supervisor manufaktur mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan teknisi pengawasan proses, operator mesin, perakit, dan buruh manufaktur lainnya.

a) mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan teknisi pengawasna proses, operator mesin, perakit, dan buruh manufaktur lainnya;
b) mengatur dan merencanakan pekerjaan harian terkait perencanaan, ekonomi, staf dan lingkungan;
c) menyiapkan perkiraan biaya, catatan dan laporan;
d) mengidentifikasi kekurangan staf atau komponen;
e) menjamin keamanan pekerja;
f) mengajar dan melatih staf baru.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Koordinator area manufaktur
- Supervisor perakitan
- Mandor pekerja
- Supervisor finishing
- Supervisor produksi manufaktur

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Manajer industri pengolahan- 1321

Jabatan

3122.01 Koordinator Area Manufaktur

Koordinator area manufaktur mengkoordinasikan dengan seluruh unit teknis yang ada supaya melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan; dan melaksanakan kebijakan di bidang Manufaktur sesuai dengan target dan sasaran yang akan di capai oleh perusahaan.

3122.02 Supervisor Perakitan

Supervisor perakitan menyusun jadual kerja; menyiapkan bahan dan peralatan kerja, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan perakitan sesuai dengan standar operasional perusahaan yang telah ditetapkan.

3122.03 Supervisor Finishing

Supervisor finishing mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pekerja yang terlibat dalam operasi; menganalisa penyimpangan dari spesifikasi dan mengatur data ke setup mesin yang benar, menggunakan pengetahuan tentang toko matematika dan operasi mesin; menginspeksi mesin untuk mendeteksi kerusakan dan mengarahkan perbaikan atau penggantian suku cadang.

3122.04 Supervisor Produksi Manufaktur

Supervisor produksi manufaktur melakukan supervisi langsung terhadap semua karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya; memberikan bimbingan/pelatihan kepada anak buah dalam mencapai tingkat kuantitas ,kualitas dan schedule produksi serta tingkat utilisasi mesin produksi yang telah ditetapkan; memenuhi standard kualitas hasil produksi sesuai dengan tingkat kebutuhan customer & schedule pengiriman hasil produksi sesuai jadual; bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja dan standard kebersihan lingkungan kerja; melakukan koordinasi dan membina kerja sama team yang solid.

3122.99 Supervisor Manufaktur Lainnya

Jabatan ini mencakup supervisor manufaktur lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3123 Supervisor Konstruksi

Supervisor konstruksi, mengkoordinasi, mengawasi dan menjadwal kegiatan pekerja yang terlibat dalam pembangunan dan perbaikan bangunan dan struktur.

Tugasnya meliputi:

a) membaca spesifikasi untuk menentukan persyaratan konstruksi dan merencanakan prosedur;
b) mengatur dan mengkoordinasikan sumber daya material dan manusia yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c) memeriksa dan menginspeksi kemajuan pekerjaan;
d) memeriksa peralatan dan lokasi konstruksi untuk memastikan pemenuhan persyaratan kesehatan dan keselamatan;
e) mengawasi lokasi konstruksi dan mengkoordinasi pekerjaan dengan proyek-proyek konstruksi lainnya;
f) mengawasi kegiatan pekerja bangunan, buruh dan pekerja konstruksi lainnya.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Pengawas konstruksi bangunan
- Manajer lokasi (konstruksi)

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Manajer proyek konstruksi- 1323
- Manajer proyek- 1323
- Teknisi bangunan - 3112

Jabatan

3123.01 Supervisor Konstruksi Bangunan

Supervisor konstruksi bangunan berkoordinasi, mengawasi jadwal kegiatan pekerja yang terlibat dalam pembangunan, perbaikan bangunan struktur konstruksi, dan mengawasi kegiatan pekerja bangunan, buruh dan pekerja konstruksi lainnya.

mengatur dan mengkoordinasikan bahan dan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan; memeriksa kemajuan pekerjaan; memeriksa peralatan dan situs konstruksi untuk memastikan bahwa persyaratan kesehatan dan keselamatan telah terpenuhi; mengawasi lokasi konstruksi dan berkoordinasi dengan proyek-proyek pembangunan lainnya; mengawasi kegiatan pekerja bangunan, buruh dan pekerja konstruksi lainnya.

3123.02 Manajer Lokasi Konstruksi

Manajer lokasi konstruksi bertanggungjawab pada pelaksanaan pembangunan keseluruhan baik biaya, waktu dan mutu.

Merencanakan jadwal pelaksanaan proyek sesuai dengan kewajiban dari perusahaan terhadap pemilik proyek atau kepentingan perusahaan sendiri; merencanakan pemakaian bahan dan alat dan pekerjaan instalasi untuk setiap proyek yang ditangani sesuai dengan volume dan waktu penggunaannnya; memberikan instruksi pekerjaan dan pengarahan kepada pelaksana dalam menunjang pelaksanaan proyek; mengadakan kontrol terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi-instruksi yang diberikan baik segi teknis, kualitas pekerjaan, maupun jadwalnya; mengadakan control disiplin kerja dari pelaksana-pelaksana proyek, mandor maupun tenaga kerja sesuai dengan tugas, kewajiban dan wewenang masing-masing; berkomunikasi dengan pemilik atau direksi yang ditunjuk dalam segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek untuk menunjang kewajiban perusahaan dengan pemilik proyek, baik dalam waktu maupun kualitasnya; membicarakan masalah-masalah khusus dan kesulitan-kesulitan teknis dengan manajer proyek; membuat laporan yang mencakup kegiatan proyek, kesulitan-kesulitan proyek, dan hal-hal khusus yang perlu dilaporkan; mengatur penggunaan tenaga pekerja di proyek untuk menunjang rencana jadwal; menyetujui dan menerima tenaga pelaksana, mandor, dan pekerja sesuai dengan target dan menugaskan sesuai dengan tujuan masing-masing.

3123.99 Supervisor Konstruksi Lainnya

Jabatan ini mencakup supervisor konstruksi lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

313 Teknisi Pengawasan Proses

Teknisi pengawasan proses mengoperasikan dan memonitor panel, sistem kontrol terkomputerisasi, mesin proses kontrol multi-fungsi dan memelihara unit pengolahan di pembangkit dan distribusi listrik, air limbah, pengolahan limbah dan pabrik pembuangan limbah, pemurnian kimia, minyak dan gas alam dalam pengolahan logam dan kegiatan lainnya.

Tugasnya meliputi: mengoperasikan panel kontrol elektronik atau terkomputerisasi dari ruang kontrol pusat untuk memantau dan mengoptimalkan proses; mengontrol proses start-up dan shut-down; mengoperasikan dan memantau panel dan peralatan terkait; memantau dan memeriksa peralatan dan sistem untuk mendeteksi kegagalan; membaca grafik, meteran dan alat ukur pada interval yang ditetapkan; mengatasi dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan; memelihara catatan, log dan laporan; berkomunikasi dengan personil lain untuk menilai status operasi peralatan, membersihkan dan memelihara peralatan; mengawasi operator pabrik dan mesin dan pekerja lainnya .

Golongan diklasifikasikan sebagai berikut berikut:

3131 Operator mesin pembangkit listrik

3132 Operator mesin pembakaran sampah dan pengolahan air

3133 Pengawas mesin pengolahan bahan kimia
3134 Operator mesin penyulingan minyak tanah dan gas alam
3135 Pengawas proses produksi logam
3139 Teknisi proses kontrol ytdl

Subgolongan

3131 Operator Mesin Produksi Tenaga Listrik

Operator mesin produksi tenaga listrik mengoperasikan, memantau dan memelihara switchboards dan peralatan terkait di pusat kontrol listrik yang mengontrol produksi dan distribusi listrik atau lainnya di jaringan transmisi. Peralatan yang dioperasikan termasuk reaktor, turbin, generator dan peralatan lainnya di stasiun pembangkit listrik.

Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan, memantau dan memeriksa berbagai jenis mesin pembangkit listrik;
b) mengoperasikan dan mengendalikan system dan peralatan pembangkit listrik termasuk boiler, turbin, generator, kondensor, dan reaktor di mesin pembangkit listrik hidro, panas, batubara, minyak, gas alam, dan nuklir untuk menghasilkan dan mendistribusikan listrik;
c) mengendalikan start-up dan shut-down dari peralatan pembangkit listrik, mengendalikan operasi switching, mengatur kadar air dan berkomunikasi dengan operator sistem untuk mengatur dan mengkoordinasikan beban transmisi, frekuensi dan saluran tegangan;
d) membaca grafik, meteran dan alat ukur pada interval yang ditetapkan, mengatasi dan melakukan tindakan korektif yang diperlukan;
e) menyelesaikan dan memelihara catatan, log dan laporan stasiun, dan berkomunikasi dengan personil mesin lain untuk menilai status operasi peralatan;
f) membersihkan dan memelihara peralatan seperti generator, boiler, turbin, pompa, dan kompresor untuk mencegah kegagalan atau kerusakan peralatan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Operator pembangkit listrik tenaga uap
- Operator pembangkit listrik tenaga air
- Operator pembangkit listrik tenaga nuklir
- Operator pembangkit listrik tenaga surya
- Operator stasiun pembangkit
- Operator sistem tenaga listrik

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Operator mesin uap dan boiler 8182

3131.01 Operator Pembangkit Listrik Tenaga Air

Operator Pembangkit Listrik tenaga Air mengoperasikan peralatan kontrol panel serta mengendalikan sistem operasinya agar sesuai dengan SOP dan tingkat pembebanan yang diinginkan.

Tugasnya meliputi: mengecek dan mencatat indikator parameter ruang kontrol pada panel - panel kontrol; menyajikan informasi atas pelaksanaan tugas yang meliputi hasil produksi kwh, pemakaian pelumas dan material operasi dan tingkat keandalan unit serta gangguan dan kerusakan selama operasi; membuat laporan pekerjaannya kepada supervisor operasi; mengoperasikan peralatan turbin generator beserta alat - alat bantunya serta mengendalikan sistem operasinya yang berkaitan dengan SOP yang ditetapkan; mengecek dan mencatat indikator parameter - parameter dengan melihat langsung untuk mengetahui penyimpanan dan kelainan pada sistem turbin generator; membuat laporan pekerjaannya kepada supervisor operasi; mengoperasikan peralatan pintu - pintu air serta alat -alat bantunya sesuai dengan

kebutuhan debit air yang diinginkan; mengawasi dan mencatat serta melaporkan tentang kondisi air pada kolam tando harian.
Mengecek dan mencatat indikator parameter - parameter dengan melihat langsung untuk mengetahui penyimpanan dan kelainan pada sistem turbin generator; membuat laporan pekerjaannya kepada supervisor operasi.

3131.02 Operator Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir

Operator pembangkit listrik tenaga nuklir menggerakkan balok kontrol, menghidupkan dan mematikan perlengkapan, memonitor dan mengatur pengontrol serta mencatat data di log. Memantau peralatan pembangkit listrik dan indikator untuk mendeteksi masalah operasi; menyesuaikan kontrol untuk menghasilkan tenaga listrik tertentu atau untuk mengatur aliran listrik antara stasiun pembangkit dan gardu; mengontrol peralatan pembangkit listrik menggunakan papan kontrol atau peralatan semi-otomatis; mengatur operasi dan kondisi peralatan berdasarkan data instrumen atau dari komputer; mengambil tindakan regulasi, berdasarkan pembacaan dari grafik, meter dan alat pengukur, pada interval yang ditetapkan; memulai atau menghentikan generator atau peralatan pembangkit listrik lainnya yang diperlukan; memeriksa catatan atau entri buku log atau berkomunikasi dengan personil pabrik untuk menilai status operasi peralatan; mengontrol atau memelihara peralatan tambahan; memelihara peralatan, untuk mencegah kegagalan atau kerusakan; berkomunikasi dengan operator sistem untuk mengatur dan mengkoordinasikan tegangan line dan beban transmisi dan frekuensi.

3131.03 Operator Pembangkit Listrik Tenaga Surya

Operator pembangkit listrik tenaga surya memantau peralatan pembangkit listrik dan indikator untuk mendeteksi masalah operasi.
Menyesuaikan kontrol untuk menghasilkan tenaga listrik tertentu atau untuk mengatur aliran listrik antara stasiun pembangkit dan gardu; mengontrol peralatan pembangkit listrik menggunakan papan kontrol atau peralatan semi-otomatis; mengatur operasi dan kondisi peralatan berdasarkan data instrumen atau dari komputer; mengambil tindakan regulasi, berdasarkan pembacaan dari grafik, meter dan alat pengukur, pada interval yang ditetapkan; memulai atau menghentikan generator atau peralatan pembangkit listrik lainnya yang diperlukan; memeriksa catatan atau entri buku log atau berkomunikasi dengan personil pabrik untuk menilai status operasi peralatan; mengontrol atau memelihara peralatan tambahan; memelihara peralatan, untuk mencegah kegagalan atau kerusakan; berkomunikasi dengan operator sistem untuk mengatur dan mengkoordinasikan tegangan line dan beban transmisi dan frekuensi.

3131.04 Operator Mesin Transmisi Tenaga Listrik

Operator mesin transmisi tenaga listrik mengkoordinasikan, mengatur transmisi listrik dari pembangkit ke jaringan distribusi melalui jaringan tenaga listrik termasuk gardu-gardu induknya;
menanggapi keadaan darurat, seperti transformator atau kegagalan saluran transmisi, dan daerah sekitar yang terkena rute saat ini; menyiapkan perintah pengalihan yang akan mengisolasi area kerja tanpa menyebabkan listrik padam, mengacu pada gambar sistem; mengawasi, mengkontrol, atau mengoperasikan peralatan transmisi listrik menggunakan data yang diperoleh dari instrumen atau komputer; berkoordinasi dengan insinyur, perencana, petugas lapangan, atau pekerja utilitas lain untuk memberikan informasi seperti pembersihan, perintah pengalihan, atau perubahan proses transmisi; mengarahkan personil yang terlibat dalam mengendalikan atau mengoperasikan peralatan transmisi, seperti menginstruksikan

operator ruang kontrol untuk memulai boiler atau generator; mengatur transmisi listrik antara stasiun pembangkit, gardu induk, jaringan distribusi, melacak status sirkuit atau koneksi; memonitor dan mencatat pembacaan switchboard atau papan kontrol untuk memastikan bahwa peralatan beroperasi dengan benar; melacak kondisi yang dapat mempengaruhi kebutuhan listrik, seperti perubahan cuaca, dan menyesuaikan peralatan untuk antisipasi perubahan; memanipulasi kontrol untuk mengatur atau mengaktifkan peralatan transmisi listrik; menghitung perkiraan beban atau persyaratan peralatan untuk menentukan pengaturan kontrol yang diperlukan.

3131.05 Operator Mesin Distribusi Tenaga Listrik

Operator mesin distribusi tenaga listrik mengkoordinasikan, mengatur distribusi listrik melalui sistem distribusi ke konsumen termasuk dengan gardu-gardu distribusinya.
Menanggapi keadaan darurat, seperti kegagalan saluran distribusi, dan daerah sekitar yang terkena rute saat ini; menyiapkan perintah pengalihan yang akan mengisolasi area kerja tanpa menyebabkan listrik padam, mengacu pada gambar sistem; mengawasi, mengkontrol, atau mengoperasikan peralatan distribusi listrik menggunakan data yang diperoleh dari instrumen atau komputer; berkoordinasi dengan insinyur, perencana, petugas lapangan, atau pekerja utilitas lain untuk memberikan informasi seperti pembersihan, perintah pengalihan, atau perubahan proses distribusi; mengarahkan personil yang terlibat dalam mengendalikan atau mengoperasikan peralatan distribusi; mengatur distribusi listrik antara stasiun distribusi, gardu, dan konsumen, melacak status sirkuit atau koneksi; memonitor dan mencatat pembacaan switchboard atau papan kontrol untuk memastikan bahwa peralatan beroperasi dengan benar; melacak kondisi yang dapat mempengaruhi kebutuhan listrik, seperti perubahan cuaca, dan menyesuaikan peralatan untuk antisipasi perubahan; memanipulasi kontrol untuk mengatur atau mengaktifkan peralatan distribusi listrik; menghitung perkiraan beban atau persyaratan peralatan untuk menentukan pengaturan kontrol yang diperlukan.

3131.99 Operator Mesin Produksi Tenaga Listrik Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin produksi tenaga listrik lainnya dari subgolongan di atas, seperti operator pembangkit listrik tenag panas bumi, operator stasiun pembangkit, dan operator sistem tenaga listrik.

Subgolongan

3132 Operator Mesin Pembakaran Sampah Dan Pengolahan Air

Operator mesin pembakaran sampah dan pengolahan air memonitor dan mengoperasikan sistem kontrol terkomputerisasi dan peralatan terkait pada mesin pengolahan limbah padat dan cair untuk mengatur perlakuan dan pembuangan limbah dan sampah, dan mesin filtrasi dan pengolahan air untuk mengatur pengolahan dan distribusi air.

a) mengoperasikan dan memantau sistem kontrol terkomputerisasi, mesin dan peralatan terkait pada pengolahan air limbah, pengolahan sampah, dan mesin pengolahan limbah cair untuk mengatur aliran, pengolahan dan pembuangan limbah dan sampah, dan mesin penyaringan dan pengolahan air untuk mengatur pengolahan dan distribusi air untuk konsumsi manusia dan untuk pembuangan selanjutnya ke dalam sistem air alam;
b) mengendalikan operasi tungku insinerator multi-perapian dan peralatan terkait untuk membakar lumpur dan limbah padat di pabrik pengolahan limbah;
c) memeriksa peralatan dan memantau kondisi operasi, meteran, filter, chlorinators, dan alat ukur di ruang kontrol pusat untuk menentukan persyaratan beban, memverifikasi bahwa arus, tekanan, dan suhu sesuai spesifikasi, dan mendeteksi kegagalan;

d) memantau dan menyesuaikan kontrol peralatan tambahan, seperti emisi gas buang, scrubber, dan unit insinerator pemulihan panas;
e) mengumpulkan dan menguji sampel air dan limbah terkait konten bahan kimia dan bakteri, menggunakan peralatan uji dan standar analisis warna;
f) menganalisa hasil uji untuk melakukan penyesuaian peralatan dan sistem pabrik untuk mensterilkan dan menghilangkan bau air dan cairan lainnya;
g) melakukan pemeriksaan keamanan dan keselamatan di pabrik dan tanah;
h) menyelesaikan dan memelihara log mesin dan laporan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Operator mesin pembakaran sampah
- Operator mesin pompa
- Operator proses limbah cair
- Operator pengolahan limbah padat
- Operator pengolahan air limbah
- Operator mesin pengolahan air

Jabatan

3132.01 Operator Mesin Pembakaran Sampah

Operator mesin pembakaran sampah menyiapkan peralatan; melakukan pengecekan peralatan mesin pembakar sampah,mengoperasikan mesing pembakar sampah dengan baik, mematikan mesin setelah proses pembakaran selesai.

3132.02 Operator Mesin Pompa

Operator mesin pompa menyiapkan peralatan; melakukan pengecekan peralatan mesin pompa ; mengoperasikan mesin pompa dengan baik; mematikan mesin pompa setelah proses pemompaan selesai.

3132.03 Operator Mesin Pengolahan Limbah Cair

Operator mesin pengolahan limbah cair memproses limbah perusahaan, membuat laporan mingguan dan harian mengenai proses limbah, mengevaluasi hasil limbah setelah diolah. Menambahkan bahan kimia seperti amonia, klorin, atau kapur untuk mensterilkan dan menghilangkan bau limbah cair; memeriksa peralatan atau memantau kondisi operasi, meter, dan alat pengukur untuk menentukan persyaratan beban dan mendeteksi malfungsi; mengumpulkan dan menguji limbah menggunakan peralatan uji dan standar analisis warna; mencatat data operasional, kehadiran personil, atau pembacaan meter dan alat pengukur; mengoperasikan dan menyesuaikan kontrol pada peralatan untuk mengolah atau membuang limbah; memelihara, memperbaiki, dan melumasi peralatan, menggunakan alat-alat tangan dan alat-alat listrik; mengarahkan dan mengkoordinasikan pekerja yang terlibat dalam operasi rutin dan kegiatan pemeliharaan.

3132.04 Operator Mesin Pengolahan Limbah Padat

Operator mesin pengolahan limbah padat menyiapkan peralatan yang akan digunakan, melakukan proses pembersihan limbah padat pabrik mengunakan air atau cair khusus; melakukan pengecekan proses pembersihan limbah padat pabrik sudah berjalan dengan baik sesuai dengan SOP.

Memeriksa peralatan atau memantau kondisi operasi, meter, dan alat pengukur untuk menentukan persyaratan beban dan mendeteksi malfungsi; mencatat data operasional, kehadiran personil, atau pembacaan meter dan alat pengukur; mengoperasikan dan menyesuaikan kontrol pada peralatan untuk mengolah atau membuang limbah; memelihara,

memperbaiki, dan melumasi peralatan, menggunakan alat-alat tangan dan alat-alat listrik; Mengarahkan dan mengkoordinasikan pekerja yang terlibat dalam operasi rutin dan kegiatan pemeliharaan.

3132.05 Operator Mesin Pengolahan Air Limbah

Operator mesin pengolahan air limbah memproses air limbah perusahaan, membuat laporan mingguan dan harian mengenai proses air limbah, mengevaluasi hasil air limbah setelah diolah.
Menambahkan bahan kimia seperti amonia, klorin, atau kapur untuk mensterilkan dan menghilangkan bau air limbah; memeriksa peralatan atau memantau kondisi operasi, meter, dan alat pengukur untuk menentukan persyaratan beban dan mendeteksi malfungsi; mengumpulkan dan menguji limbah menggunakan peralatan uji dan standar analisis warna; mencatat data operasional, kehadiran personil, atau pembacaan meter dan alat pengukur; mengoperasikan dan menyesuaikan kontrol pada peralatan untuk mengolah atau membuang air limbah; memelihara, memperbaiki, dan melumasi peralatan, menggunakan alat-alat tangan dan alat-alat listrik; mengarahkan dan mengkoordinasikan pekerja yang terlibat dalam operasi rutin dan kegiatan pemeliharaan.

3132.06 Operator Mesin Pengolahan Air

Operator mesin pengolahan air mengoperasikan atau mengendalikan seluruh proses atau sistem mesin, melalui papan kontrol, untuk mengolah atau menyalurkan air.
Menambahkan bahan kimia seperti amonia, klorin, atau kapur untuk mensterilkan dan menghilangkan bau air; memeriksa peralatan atau memantau kondisi operasi, meter, dan alat pengukur untuk menentukan persyaratan beban dan mendeteksi malfungsi; mengumpulkan dan menguji air menggunakan peralatan uji dan standar analisis warna; mengoperasikan dan menyesuaikan kontrol pada peralatan untuk memurnikan dan menjernihkan air; memelihara, memperbaiki, dan melumasi peralatan, menggunakan alat-alat tangan dan alat-alat listrik; mengarahkan dan mengkoordinasikan pekerja yang terlibat dalam operasi rutin dan kegiatan pemeliharaan.

3132.99 Operator Mesin Pembakaran Sampah Dan Pengolahan Air Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pembakaran sampah dan pengolahan air lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3133 Pengawas Mesin Pengolahan Bahan Kimia

Pengawas mesin pengolahan bahan kimia mengoperasikan dan memonitor pabrik kimia dan menyesuaikan dan memelihara, unit pengolahan dan peralatan yang menyaring, menyuling, memisahkan, memanaskan atau memurnikan bahan kimia.

a) mengoperasikan panel kontrol elektronik atau terkomputerisasi dari ruang kontrol pusat untuk memantau dan mengoptimalkan proses fisik dan kimia dari unit pengolahan;
b) menyesuaikan peralatan, katup, pompa, kontrol dan peralatan proses;
c) mengontrol persiapan, mengukur dan memberi bahan baku dan perantara pemrosesan seperti media katalis dan penyaringan ke mesin;
d) mengendalikan proses start-up dan shut-down, mengatasi dan memantau peralatan proses luar;
e) memverifikasi peralatan dari kegagalan, melakukan uji operasi rutin dan mengatur pemeliharaan;
f) menganalisis produk sampel, melakukan pengujian, mencatat data dan menulis log produksi.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Pengawas mesin pengolahan kimia panas
- Pengawas mesin pemisahan dan penyaringan bahan kimia
- Pengawas reaktor dan penyulingan bahan kimia
- Teknisi proses kimia

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Pengawas mesin penyulingan minyak bumi dan gas alam - 3134
- Operator pabrik dan mesin produk kimia - 8131

Jabatan

3133.01 Pengawas Mesin Pengolahan Kimia Panas

Pengawas mesin pengolahan kimia panas mengoperasikan mesin untuk mengolah larutan kimia panas dengan bahan kimia pemutih untuk mendapatkan warna tertentu.
Memompa cairan yang diputihkan ke dalam tangki; menambahkan bahan campuran dan menghidupkan agitator; menyesuaikan alat pengontrol untuk mengatur temperatur dalam tarap tertentu; mengambil contoh untuk analisis laboratorium; memompa hasil ke tangki penyimpanan atau ke proses lanjut; melakukan perbaikan kecil pada peralatan mesin.

3133.02 Pengawas Mesin Pemisahan Dan Penyaringan Bahan Kimia

Pengawas mesin pemisahan dan penyaringan bahan kimia mengatur, mengoperasikan, atau memelihara arus kontinyu; dari mesin ekstrak, sortasi, atau pemisahan cairan, gas, atau padatan dari bahan lain.
Mengatur atau menyesuaikan kontrol mesin untuk mengatur kondisi seperti aliran material, temperatur, atau tekanan; memantau arus atau instrumen seperti pengukur suhu atau tekanan, indikator, atau meter bahan untuk memastikan kondisi pengolahan yang optimal; menghidupkan agitator, shaker, konveyor, pompa, atau mesin centrifuge, kemudian menghidupkan katup atau memindahkan kontrol untuk memuat, tiriskan, terpisah, filter, mengklarifikasi, campuran, atau pemindahan bahan; memeriksa sampel secara visual atau dengan tangan untuk memverifikasi kualitas seperti kejelasan, kebersihan, konsistensi, kekeringan, dan tekstur; mengumpulkan sampel dari bahan atau produk untuk analisis laboratorium; memelihara log pembacaan instrumen, hasil tes, dan mengalihkan produksi, dan mengirim informasi produksi ke database komputer; menguji Sampel untuk menentukan viskositas, keasaman, berat jenis, atau tingkat konsentrasi, menggunakan alat uji seperti viscometers, pH meter, atau hydrometers; membersihkan atau mensterilkan tangki, layar, pipa inflow, area produksi, atau peralatan, dengan menggunakan selang, kuas, pencakar, atau larutan kimia; memeriksa mesin atau peralatan terkait bahaya, efisiensi operasi, kerusakan, keausan, atau kebocoran.

3133.03 Pengawas Reaktor Dan Penyulingan Bahan Kimia

Pengawas reaktor dan penyulingan bahan kimia mengoperasikan atau memelihara peralatan untuk mengontrol perubahan kimia atau reaksi dalam pengolahan produk industri atau konsumen; menyesuaikan kontrol untuk mengatur suhu, tekanan, masukan, atau aliran cairan atau gas dan waktu reaksi yang ditentukan, sesuai dengan pengetahuan tentang peralatan dan proses; mengamati tindakan keamanan untuk mencegah kebakaran atau ledakan; mengamati alat pengukur, alat pencatat, flowmeters, atau produk untuk memastikan kondisi tertentu yang diinginkan; mengkontrol atau mengoperasikan peralatan di mana perubahan kimia atau reaksi berlangsung selama pengolahan produk industri atau konsumen; mengukur, menimbang, dan mencampur bahan-bahan kimia, sesuai dengan spesifikasi; memeriksa peralatan atau unit untuk mendeteksi kebocoran atau kerusakan, peralatan mematikan jika diperlukan; patroli

wilayah kerja untuk mendeteksi kebocoran atau kerusakan peralatan atau untuk memantau kondisi operasi; menguji s ampel produk mengenai berat jenis, karakteristik kimia, tingkat pH, konsentrasi, atau viskositas atau mengirimkannya ke laboratorium untuk pengujian; mengambil contoh produk pada tahap tertentu sehingga analisis dapat dilakukan; mencatat data operasional, seperti suhu, tekanan, bahan yang digunakan, waktu pengolahan, atau hasil tes.

3133.04 Teknisi Proses Kimia

Teknisi proses kimia mengontrol atau mengoperasikan seluruh mesin proses kimia atau sistem.

Memindahkan pengaturan kontrol untuk membuat penyesuaian yang diperlukan pada unit peralatan yang mempengaruhi kecepatan reaksi, kualitas, atau hasil kimia; Memantau instrumen perekaman, flowmeters, lampu panel, atau indikator lain dan mendengarkan sinyal peringatan, untuk memverifikasi kesesuaian kondisi proses; mengkontrol atau mengoperasikan mesin proses atau sistem kimia, menggunakan panelboards, papan kontrol, atau peralatan semi-otomatis; mencatat data operasional, seperti kondisi proses, hasil tes, atau pembacaan instrumen; berunding dengan tenaga teknis dan pengawasan untuk melaporkan atau mengatasi kondisi yang mempengaruhi keselamatan, efisiensi, atau kualitas produk; mengambil contoh produk dan melakukan tes kontrol kualitas untuk memantau proses dan untuk memastikan bahwa standar terpenuhi; mengatur atau mematikan peralatan selama situasi darurat, seperti yang diarahkan oleh petugas pengawas; menghidupkan pompa untuk mencuci dan membilas bejana reaktor, untuk mengeluarkan gas atau uap, untuk mengatur aliran minyak, uap, udara, atau untuk menambahkan produk ke konverter atau bejana pencampur; menafsirkan reaksi kimia melalui penglihatan atau monitor televisi dan melaporkan ulasan pengujian laboratorium untuk penyesuaian proses; patroli wilayah kerja untuk memastikan bahwa larutan dalam tangki atau bak tidak dalam bahaya meluap.

3133.99 Pengawas Mesin Pengolahan Bahan Kimia Lainnya

Jabatan ini mencakup pengawas mesin pengolahan bahan kimia lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3134 Pengawas Mesin Pengilangan Minyak Bumi Dan Gas Alam

Pengawas mesin pengilangan minyak bumi dan gas alam mengoperasikan dan memonitor mesin dan menyesuaikan dan memelihara unit dan peralatan pengolahan yang menyuling, menyaring dan mengolah minyak bumi, produk minyak bumi atau gas alam.

a) mengoperasikan panel kontrol elektronik atau terkomputerisasi dari ruang kontrol pusat untuk memantau dan mengoptimalkan proses fisik dan kimia dari unit pengolahan;
b) menyesuaikan peralatan, katup, pompa, kontrol dan peralatan proses;
c) mengendalikan proses start-up dan shut-down, mengatasi dan memantau peralatan proses luar;
d) memverifikasi peralatan dari kegagalan, menguji pipa dari kebocoran dan keretakan dan mengatur pemeliharaan;
e) menganalisis produk sampel, melakukan pengujian, mencatat data dan menulis log produksi.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Pengawas mesin blender minyak bumi dan gas alam (etil)
- Pengawas mesin parafin
- Pengawas mesin penyulingan minyak bumi dan gas alam
- Teknisi proses kilang
- Pengawas pengolahan minyak bumi

- Pengawas pabrik gas

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Pengawas mesin pengolahan bahan kimia - 3133
- Operator mesin dan pabrik produk kimia - 8131

Jabatan

3134.01 Pengawas Mesin Penyulingan Minyak Bumi Dan Gas Alam

Pengawas mesin penyulingan minyak bumi dan gas alam mengoperasikan satu atau beberapa alat penyuling yang menyuling minyak bumi untuk memisahkan atau memurnikannya menjadi produk minyak seperti minyak tanah, Parafin, minyak pelumas dan bahan bakar minyak lainnya.
Mengamati dan mencatat temperatur, tekanan dan ukuran serta meteran harus dan mengatur atau alat pengontrol otomatis bila diperlukan: mengetas gaya berat dari produksi dan mengamati warnanya untuk menentukan apakah pengolahan telah dijadikan dengan saksama; melakukan reperesi kecil pada alat kerja; menyelia pekerja yang membantu menjalankan alat penyuling.
Dapat menyalakan tungku minyak atau gas untuk memanaskan minyak bumi untuk mengetahui derajat suhu. Dapat pula menghususkan dalam jenis khusus alat penyuling, jenis pengolahan minyak, tahap pengolahan dan melakukan tugas yang berhubungan dengan itu.

3134.02 Pengawas Mesin Paraffin

Pengawas mesin parafin menyetel plat penyaring dan mengatur mengepress hidrolik ; mengatur arus penyuling dingin kedalam plat saringan; menjalankan alat hidrolik untuk menekan minyak dari hasil sulingan seperti lilin yang mengeras; mengamati tekanan minyak dari plat saringan dan mengatur tekanan penumbuk untuk memeras jumlah maksimum minyak dari lilin; membersihkan lilin yang terkumpul dari saringan plat kedalam wadah yang membawahnya kepanci pencairan; mengatur arus uap kedalam panci pencair untuk memanaskan lilin; menjalankan pompa untuk mengembalikan hasil saringan atau sulingan dari tangki ke dalam saringan pengpress untuk pengolahan.

3134.99 Pengawas Mesin Penyulingan Minyak Bumi Dan Gas Alam Lainnya

Jabatan ini mencakup pengawas mesin pengilangan minyak bumi dan gas alam lainnya dari subgolongan di atas, seperti teknisi proses kilang, pengawas mesin blender minyak bumi dan gas alam, pengawas pengolahan minyak bumi, pengawas pabrik gas.

Subgolongan

3135 Pengawas Proses Produksi Logam

Pengawas proses produksi logam mengoperasikan dan memonitor proses kontrol mesin multi-fungsi dan peralatan untuk mengontrol pengolahan logam dan tungku pemurnian logam, mesin rolling logam; pengolahan panas logam; atau mesin ekstrusi logam.

Tugasnya meliputi:
a) mengkoordinasi dan memantau pengoperasian aspek tertentu dari produksi pengolahan logam melalui panel kontrol, terminal komputer atau sistem kontrol lainnya, biasanya dari ruang kontrol pusat;
b) mengoperasikan mesin proses kontrol pusat multi-fungsi untuk menggiling, memisahkan, menyaring, melelehkan, memanggang, mengolah, memurnikan, atau proses logam lainnya;
c) mengamati cetakan komputer, monitor video dan alat ukur untuk memverifikasi kondisi pengolahan tertentu dan membuat penyesuaian yang diperlukan;

d) mengkoordinasikan dan mengawasi kru produksi seperti operator mesin dan proses, asisten dan pembantu;
e) menghidupkan dan mematikan sistem produksi dalam kasus-kasus darurat atau seperti yang dijadwalkan;
f) menyediakan dan mengatur pelatihan bagi anggota kru produksi;
g) memelihara pergeseran log produksi dan data lain dan mempersiapkan laporan produksi dan lainnya.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Pengawas tanur (blast furnace)
- Pengawas pusat control mesin caster
- Pengawas kontrol pengolahan logam
- Pengawas kontrol rolling mill

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Penuang sendok - 8121
- Penggilas baja- 8121
- Operator mesin penyelesaian logam- 8122

Jabatan

3135.01 Pengawas Tanur (Blast Furnace)

Pengawas tanur (blast furnace) mengawasi pengoperasian tungku untuk melebur dan menghaluskan logam sebelum pengecoran atau untuk menghasilkan jenis baja tertentu.

Memeriksa tungku dan peralatan untuk mencari cacat dan pemakaian; mengoperasikan kontrol untuk memindahkan atau melepaskan benda kerja logam dari tungku; mengamati alat pengukur udara dan suhu atau warna dan fluiditas logam, dan mengubah katup bahan bakar atau menyesuaikan kontrol untuk menjaga suhu yang dibutuhkan; mencatat data produksi, dan memelihara log produksi; menimbang bahan yang akan dimasukkan ke tungku, menggunakan skala; mengosongkan, memindahkan, atau mengeluarkan logam cair dari tungku, dan menempatkannya ke dalam cetakan, dengan kerekan, pompa, atau ladle; mengambil sampel logam lebur dari tungku atau ketel untuk analisis, dan menghitung jenis dan jumlah bahan yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa bahan-bahan memenuhi spesifikasi; mengatur persediaan bahan bakar dan udara, atau kontrol aliran arus listrik dan pendingin air untuk memanaskan tungku dan menyesuaikan suhu; menghilangkan kotoran dari permukaan logam cair, menggunakan saringan; menambahkan bahan kimia ke logam cair untuk membawa kotoran ke permukaan; mengarahkan pekerja dalam pembersihan dan perbaikan dinding tungku dan lantai; menyalakan api dan memasukkan bahan bakar dan bahan lainnya ke dalam tungku atau ke konveyor dengan tangan, dengan kerekan, atau dengan mengarahkan operator crane; mengikis akumulasi logam oksida dari lantai, cetakan, dan cawan lebur, dan menyaring dan menyimpannya untuk reklamasi;Menyiapkan bahan untuk memuat ke tungku, termasuk membersihkan, menghancurkan, atau menggunakan bahan kimia, dengan menggunakan mesin penghancur, sekop, garu, atau penyemprot; mengamati operasi di dalam tungku, menggunakan layar televisi, untuk memastikan bahwa masalah tidak terjadi.

3135.02 Pengawas Pusat Kontrol Mesin Caster

Pengawas pusat kontrol mesin caster mengawasi pengoparasian mesin untuk menghasilkan coran atau ingot.

Mengumpulkan sampel, atau pekerja sinyal untuk mengambil sampel logam untuk analisis; menuang dan mengatur aliran logam cair ke dalam cetakan dan bentuk untuk menghasilkan

ingot atau coran lainnya, menggunakan ladle atau mesin yang dikendalikan tangan; membaca pengukur suhu dan mengamati perubahan warna, menyesuaikan api tungku, obor, atau unit pemanas listrik yang diperlukan untuk melelehkan logam dengan spesifikasi; memeriksa cetakan untuk memastikan mereka bersih, halus, dan dilapisi dengan baik; memasang peralatan seperti ladle, roda gerinda, menuangkan nozel, atau cawan lebur, atau sinyal pekerja lain untuk posisi peralatan; menghilangkan kelebihan logam dari ingot atau peralatan, dengan menggunakan alat-alat tangan, saringan, garpu, atau pembakar; memutar katup untuk mengedarkan air melalui core, atau menyemprotkan air pada cetakan untuk mendinginkan dan memperkuat logam; menambahkan logam ke cetakan untuk mengkompensasi penyusutan; menarik tuas untuk mengangkat sumbat sendok dan memungkinkan baja cair mengalir ke dalam cetakan ingot ke ketinggian tertentu.

3135.03 Pengawas Kontrol Pengolahan Logam

Pengawas kontrol pengolahan logam memantau pengoperasian produksi pengolahan logam, mengoperasikan mesin kontrol memproses logam dan mencetak logam sesuai dengan pesanan.

Memantau pengoperasian produksi pengolahan logam melalui kontrol panel, mengoperasikan mesin kontrol multi-fungsi proses pusat untuk menggiling, memisahkan, menyaring, melelehkan, memanggang, mengolah, memperbaiki atau memproses logam; mengawasi kru produksi seperti operator; menghidupkan dan mematikan sistem produksi sesuai dengan jadwal; dan mencetak logam sesuai dengan pesanan.

3135.99 Pengawas Proses Produksi Logam Lainnya

Jabatan ini mencakup pengawas proses produksi logam lainnya dari subgolongan di atas, seperti pengawas control rolling mill.

Subgolongan

3139 Teknisi Proses Kontrol YTDL

subgolongan ini mencakup jabatan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam 313 teknisi pengawasan proses. Misalnya, yang mengoperasikan peralatan pengawasan proses ganda dalam perakitan manufaktur dan produksi kertas dan pulp, seperti pengawasan mesin perakitan otomatis, pengawas robot Industri, dan pengawas mesin bubur kertas.

Jabatan

3139.00 Teknisi Proses Kontrol YTDL

Subgolongan ini mencakup jabatan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam 313 teknisi pengawasan proses. Misalnya, yang mengoperasikan peralatan pengawasan proses ganda dalam perakitan manufaktur dan produksi kertas dan pulp, seperti pengawasa mesin perakitan otomatis, pengawas robot Industri, dan pengawas mesin bubur kertas

Golongan

314 Teknisi Ilmu Hayati Dan Asisten Profesional YBDI

Teknisi ilmu hayati dan asisten profesional ybdi melakukan berbagai tugas teknis untuk mendukung ahli ilmu hayat dalam penelitian, pengembangan, pengelolaan, konservasi dan perlindungan, dalam bidang-bidang seperti biologi, botani, zoologi, bioteknologi dan biokimia, dan pertanian, perikanan dan kehutanan.

Tugasnya meliputi: melakukan pengujian, percobaan, analisis laboratorium, penelitian dan survei lapangan untuk mengumpulkan informasi menggunakan metode ilmiah; memelihara catatan; membantu dalam menganalisis data dan menyusun laporan, mengoperasikan dan memelihara peralatan.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3141 Teknisi ilmu hayati (selain kedokteran)

3142 Teknisi pertanian

3143 Teknisi kehutanan

Subgolongan

3141 Teknisi Ilmu Hayati (Selain Kedokteran)

Teknisi ilmu hayati (selain kedokteran) memberikan dukungan teknis untuk ahli ilmu hayati dalam melakukan penelitian, analisis dan pengujian organisme hidup, dan pengembangan dan penerapan produk dan proses yang dihasilkan dari penelitian di bidang-bidang seperti manajemen sumber daya alam, perlindungan lingkungan, biologi tanaman dan hewan , mikrobiologi, dan biologi sel dan molekular.

Tugsanya meliputi:

a) membantu dalam merancang, menyiapkan dan melakukan eksperimen;
b) mengatur, mengkalibrasi, mengoperasikan dan memelihara peralatan dan perlengkapan laboratorium;
c) mengumpulkan dan menyiapkan spesimen dan sampel, larutan kimia dan irisan dan jaringan tumbuh untuk digunakan dalam percobaan;
d) melakukan tugas rutin dan uji laboratorium;
e) memantau eksperimen untuk memastikan kesesuaian untuk memperbaiki prosedur pengawasan mutu laboratorium dan pedoman kesehatan dan keselamatan;
f) melakukan pengamatan uji, dan menganalisis, menghitung, mencatat dan melaporkan hasil uji menggunakan metode ilmiah;
g) menjaga, mengklasifikasi dan katalogisasi spesimen dan sampel;
h) memelihara log rinci pekerjaan yang dilakukan;
i) menggunakan komputer untuk mengembangkan model dan menganalisis data;
j) menggunakan peralatan yang rumit dan tenaga tinggi untuk melakukan pekerjaan;
k) berpartisipasi dalam penelitian, pengembangan dan pembuatan produk dan proses;
l) memesan dan menstok persediaan laboratorium;
m) memelihara database yang relevan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Teknisi bakteriologi
- Teknisi biokimia
- Teknisi herbarium
- Teknisi farmakologi
- Teknisi serologi
- Teknisi kultur jaringan
- Teknisi zoologi

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Teknisi laboratorium medis- 3212
- Teknisi laboratorium patologi- 3212
- Teknisi farmasi - 3213
- Teknisi ilmu forensik - 3119

Jabatan

3141.01 Teknisi Bakteriologi

Teknisi bakteriologi melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas exprimen, pengujian dan analisis dalam bidang ilmu khusus bakteriologi untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahui terapan dibidang industri, kesehatan masyarakat, pertanian dan lain-lainya.

3141.02 Teknisi Biokimia

Teknisi biokimia melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas experimen, pengujian dan analisis dalam bidang ilmu yang mempelajari komposisi kimia sel hidup dan organisme dan fenomena terkait untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahui terapan dibidang industri, kesehatan masyarakat, pertanian dan lain-lainya. Dapat terlibat dalam penelitian untuk pemahaman kombinasi kimia dan reaksi dalam metabolism, reproduksi, pertumbuhan serta efek dari makanan, obat, serum, hormone dan zat lain pada jaringan dan proses vital organisme hidup.

3141.03 Teknisi Herbarium

Teknisi herbarium melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas experimen, pengujian dan analisis dalam bidang ilmu yang mempelajari herbarium untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahui terapan dibidang industri, kesehatan masyarakat, pertanian dan lain-lainya.

3141.04 Teknisi Farmakologi

Teknisi farmakologi melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas experimen, pengujian dan analisis dalam bidang ilmu yang mempelajari pengaruh bahan kimia pada sel hidup atau cara fungsi sistem hidup dipengaruhi oleh obat, untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahui terapan dibidang kesehatan masyarakat.

3141.05 Teknisi Serologi

Teknisi serologi melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas experimen, pengujian dan analisis dalam bidang ilmu yang mempelajari rekasi antigen terhadap antibodi, terkait sistem kekebalan tubuh, untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahui terapan dibidang kesehatan masyarakat.

3141.06 Teknisi Kultur Jaringan

Teknisi kultur jaringan melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas experimen, pengujian dan analisis dalam bidang ilmu yang mempelajari metode mengisolasi bagian dari tanaman untuk ditumbuhkan pada media steril untuk dikembangbiakkan menjadi bagian tanaman yang lengkap, untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahui terapan dibidang industry dan pertanian.

3141.07 Teknisi Zoologi

Teknisi zoologi melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas exprimen, pengujian dan analisis dalam bidang ilmu yang mempelajari struktur, fungsi, perilaku serta evolusi hewan untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahui terapan dibidang kesehatan, pertanian dan lain-lainya.

3141.99 Teknisi Ilmu Hayati (Selain Kedokteran) Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi ilmu hayati (selain kedokteran) lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3142 Teknisi Pertanian

Teknisi pertanian melakukan pengujian dan eksperimen, dan memberikan dukungan teknis dan ilmiah bagi ilmuwan pertanian, petani dan manajer pertanian.

Tugasnya meliputi

a) menyiapkan bahan dan peralatan untuk eksperimen, pengujian dan analisis;
b) mengumpulkan dan menyiapkan spesimen seperti tanah, sel tanaman atau hewan, jaringan atau bagian atau organ hewan untuk percobaan, pengujian dan analisis;
c) membantu dengan dan melakukan percobaan, pengujian dan analisis, menerapkan metode dan teknik seperti mikroskopi, histokimia, kromatografi, elektroforesis dan spektroskopi;
d) mengidentifikasi mikro-organisme dan serangga patogen, parasit, jamur dan gulma berbahaya bagi tanaman dan ternak, dan membantu dalam merancang metode-metode pengendalian;
e) menganalisis hasil untuk menetapkan dan memelihara standar kualitas;
f) melakukan atau mengawasi program-program operasional seperti pembenihan ikan, rumah kaca dan produksi ternak;
g) menganalisis sampel benih untuk penilaian kualitas, kemurnian dan perkecambahan;
h) mengumpulkan data dan memperkirakan jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek;
i) mengatur pemeliharaan dan perbaikan peralatan penelitian.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi produksi susu
- Teknisi pertanian tanaman pangan
- Herd tester
- Teknisi pertanian hortikultura
- Teknisi peternakan unggas

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Inseminator 3240
- Teknisi kedokteran hewan 3240

Jabatan

3142.01 Teknisi Produksi Susu

Teknisi produksi susu melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan produksi susu, menganalisa hasil produksi susu yang dihasilkan setiap hari dan membuat jadwal kerja karyawan produksi susu.
Monitoring pelaksanaan kegiatan produksi susu agar produksi susu berjalan stabil & lancar; menganalisa hasil produksi susu yang dihasilkan setiap hari; membuat jadwal kerja karyawan produksi susu; bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan proses produksi susu serta kualitas produksi susu yang dihasilkan.

3142.02 Teknisi Pertanian Tanaman Pangan

Teknisi pertanian tanaman pangan mengembangkan jenis tanaman pangan yang baru; meningkatkan varietas tanaman; menjalankan fungsi konsultan pertanian pada tanaman pangan.

3142.03 Herd Tester

Herd tester menyiapkan bahan dan peralatan, koordinasi , melaksanakan pekerjaan terkait pengujian sampel dan analisis hasil susu dari sapi di peternakan, melakukan pencatatan produksi dan genetis untuk seleksi pembiakan, menyimpan peralatan dengan rapi serta menyampaikan laporan tugas kepada atasan.

3142.04 Teknisi Pertanian Hortikultura

Teknisi pertanian hortikultura mengembangkan jenis holtikultura yang baru; meningkatkan varietas produk hortikultura, seperti buah-buahan dan sayuran; menjalankan fungsi konsultan pertanian pada tanaman hortikultura.

3142.05 Teknisi Perkebunan

Teknisi perkebunan mengembangkan jenis tanaman perkebunan yang baru; meningkatkan varietas produk perkebunan; menjalankan fungsi konsultan pada tanaman perkebunan.

3142.06 Teknisi Peternakan

Teknisi peternakan menyiapkan bahan dan peralatan; melakukan koordinasi dengan unit teknis; melaksanakan pekerjaan sebagai teknisi; menyimpan peralatan dengan rapi; dan melaporkan tugas kepada atasan.

3142.99 Teknisi Pertanian Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi pertanian lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3143 Teknisi Kehutanan

Teknisi kehutanan melakukan fungsi-fungsi teknis dan pengawasan dalam mendukung penelitian kehutanan dan pengelolaan hutan, pemanenan, konservasi sumber daya dan perlindungan lingkungan.

Tugasnya meliputi:

a) melakukan inventarisasi hutan, survei dan pengukuran lapangan mengikuti prosedur ilmiah dan operasional;
b) membantu dan melakukan fungsi-fungsi teknis dalam penyusunan pengelolaan hutan dan rencana pemanenan menggunakan fotogrametri dan teknik pemetaan dan sistem informasi terkomputerisasi;
c) membantu dalam perencanaan dan pengawasan konstruksi rute akses dan jalan hutan;

d) melaksanakan, mengawasi dan melakukan fungsi teknis dalam operasi silvikultur yang melibatkan persiapan lokasi, penanaman, dan perawatan tanaman;
e) mengkoordinasikan kegiatan seperti scaling kayu, penekanan kebakaran hutan, pengendalian penyakit atau serangga atau penipisan hutan pra-komersial;
f) mengawasi dan melakukan fungsi teknis dalam kegiatan penebangan hutan;
g) memastikan keseuaian terhadap peraturan dan kebijakan mengenai perlindungan lingkungan, pemanfaatan sumber daya, keamanan kebakaran dan pencegahan kecelakaan;
h) mengawasi kegiatan pembibitan tanaman hutan;
i) menyediakan dukungan teknis untuk program penelitian kehutanan di berbagai bidang seperti perbaikan pohon, kegiatan pembenihan, survei serangga dan penyakit atau eksperimental kehutanan dan penelitian teknik kehutanan;
j) mempersiapkan budidaya hutan dan rencana penebangan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Teknisi kehutanan
- Teknisi silvikultur

Jabatan

3143.01 Teknisi Kehutanan

Teknisi kehutanan melakukan fungsi teknis dan pengawasan dalam mendukung penelitian kehutanan dan manajemen hutan, proses panen hasil, konservasi sumber daya dan perlindungan lingkungan.

Melakukan inventarisasi hutan, survei dan pengukuran lapangan berdasarkan operasional dan prosedur ilmiah; membantu melaksanakan fungsi teknis dalam penyusunan pengelolaan hutan dan rencana panen dengan menggunakan sistem informasi photogrammetric; membantu dalam perencanaan dan pengawasan konstruksi dan akses rute jalan hutan ; melaksanakan, penanaman, dan merawat tanaman pohon ; melakukan koordinasi kegiatan seperti menetapkan skala pada kayu, pencegahan kebakaran hutan, penyakit atau mengendalikan serangga dan penggundulan hutan komersial; mengawasi dan melakukan fungsi-fungsi teknis dalam operasi penebangan hutan; pemanfaatan sumber daya, keselamatan terhadap bahaya kebakaran dan pencegahan kecelakaan ; mengawasi operasional pembibitan tanaman hutan; memberikan dukungan teknis untuk program penelitian kehutanan di berbagai bidang seperti perbaikan pohon, kebun operasional benih dan survei penyakit atau eksperimental kehutanan dan penelitian hutan rekayasa; mempersiapkan budidaya hutan dan rencana penebangan.

3143.02 Teknisi Silvikultur

Teknisi silvikultur melakukan fungsi teknis dan pengawasan dalam cara-cara penyelenggaraan pemeliharaan hutan, penerapan ilmu silviks, teori dan penerapan praktek-praktek pengaturan struktur, komposisi, pertumbuhan tegakan serta kualitas hutan untuk menjamin kelestarian hutan.

3143.99 Teknisi Kehutanan Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi kehutanan lainnya
dari subgolongan di atas seperti penyelia hutan, pemeriksa petak tebangan, pemeriksa pohon.

Golongan

315 Pengawas Dan Teknisi Kapal Dan Pesawat Udara

Pengawas dan teknisi kapal dan pesawat udara memimpin dan mengarahkan kapal dan pesawat, melakukan fungsi teknis untuk memastikan pergerakan dan operasi yang aman dan efisien, dan mengembangkan sistem kelistrikan, elektromekanis, dan kontrol udara terkomputerisasi.

Tugasnya meliputi: mengontrol operasi peralatan mekanis, listrik dan elektronik di kapal atau pesawat, memimpin dan mengarahkan kapal atau pesawat udara, mengarahkan gerakan kapal atau pesawat dan mengembangkan sistem kelistrikan, elektromekanis, dan kontrol udara komputerisasi.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3151 Teknisi kapal

3152 Nahkoda dan perwira dek kapal

3153 Pilot dan profesional ybdi

3154 Pengawas lalu lintas udara

3155 Teknisi perangkat elektronik keselamatan lalu lintas udara

Subgolongan

3151 Teknisi Kapal

Teknisi kapal mengontrol dan berpartisipasi dalam operasi, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan mekanik, listrik dan elektronik dan mesin di kapal, atau melakukan fungsi-fungsi pendukung lain terkait di pangkalan.

a) mengendalikan dan berpartisipasi dalam operasi, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan mekanik, listrik dan elektronik dan mesin di kapal;

b) memesan bahan bakar dan department store ruang mesin lainnya dan memelihara catatan operasi;

c) melakukan pengawasan teknis dari instalasi, pemeliharaan, dan perbaikan mesin dan peralatan kapal untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan peraturan;

d) memeriksa dan melakukan perbaikan dan pemeliharaan darurat untuk mesin, mesin dan peralatan bantu;

e) mengawasi ruang mesin, memantau dan mencatat kinerja mesin, mesin dan peralatan tambahan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi kapal

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Ahli teknik kelautan - 2144

Jabatan

3151.00 Teknisi Kapal

Teknisi kapal mengatur dan berpartisipasi dalam operasional, pemeliharaan dan perbaikan mekanik, peralatan elektronik dan mesin di kapal, atau melakukan fungsi terkait di pantai.

Mengendalikan dan berpartisipasi dalam operasi, pemeliharaan dan perbaikan mekanik dan elektronik dan mesin di kapal; memesan bahan bakar untuk kamar mesin dan memelihara catatan operasional; melakukan pengawasan teknis instalasi, pemeliharaan dan perbaikan mesin kapal dan peralatan untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan peraturan; memeriksa dan melakukan pemeliharaan dan perbaikan darurat mesin; mengawasi kamar mesin, memantau dan mencatat kinerja mesin, dan peralatan pembantu.

Contoh jabatan dalam subgolongan ini diantaranya kepala kamar mesin, masinis kapal, juru listrik kapal, juru minyak kapal, dan lainnya yang terkait.

Subgolongan

3152 Nakhoda Dan Perwira Geladak Kapal

Nakhoda dan perwira geladak kapal memimpin dan mengarahkan kapal dan kendaraan sejenisnya, dan melakukan fungsi-fungsi terkait di pangkalan.

a) memimpin dan mengarahkan kapal atau kendaraan sejenisnya di laut atau di perairan umum;
b) mengontrol dan berpartisipasi dalam kegiatan dek dan pengawasan jembatan;
c) mengarahkan kapal ke dalam dan keluar dari pelabuhan dan melalui kanal, selat dan perairan lain di mana diperlukan pengetahuan khusus;
d) memastikan keamanan bongkar-muat kargo dan kesesuaian dengan peraturan dan prosedur keselamatan oleh awak dan penumpang;
e) melakukan pengawasan teknis pemeliharaan dan perbaikan kapal untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan peraturan;
f) menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktik yang berkaitan dengan operasi dan navigasi kapal untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang timbul dalam perjalanan kerja;
g) memesan toko kapal dan merekrut kru yang diperlukan dan memelihara catatan operasi;
h) mengirim dan menerima informasi rutin dan darurat dengan stasiun pangkalan dan kapal lainnya.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Kapten kapal
- Nakhoda kapal
- Kapten kapal pesiar

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Sailor 8350

Jabatan

3152.01 Kapten Kapal

Kapten kapal memimpin pengoperasian kapal laut untuk melayani penumpang dari suatu tempat pulau ke pulau lain.

Memimpin dan mengendalikan kegiatan yang dilakukan oleh perwira dan awak kapal dalam memelihara; mengatur kecepatan dan memberi petunjuk mengenai arah kapal; mengecek peraturan, muatan, penurunan penumpang; Memberi petunjuk kepada Awak Kapal dan penumpang mengenai operasi penyelamatan jika kapal dalam keadaan darurat; mewakili pemilik kapal dalam transaksi dengan pihak lain untuk menentuhkan tarif dan biaya penumpang dan barang.

3152.02 Nakhoda Kapal

Nakhoda kapal mengambil tanggung jawab sepenuhnya atas kapal yang berlayar mengarungi lautan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan di atas kapal.

Memimpin manuver kapal ketika berlayar atau membuang jangkar; mengatur kecepatan dan memberi teunjuk mengenai perjalan kapal di laut dengan, menggunakan peralatan navigasi, mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh perwira kapal dan awak lainya; menjamin cara pemuatan dan pembongkaran muatan, serta pemeliharaan banggunan kerangka kapal dan peralatan; menjamin terpeliharanya peraturan dan prosedur keselamatan barang dan penumpang serta memberikan petunjuk mengenai operasi penyelematan jika kapal sedang dalam keadaan darurat; mewakili pemilik kapal dalam transaksi niaga dan berurusan dengan usaha kapal lainnya; memelihara buku log mengenai berbagai peristiwa selama pelayaran.

3152.03 Kapten Kapal Pesiar

Kapten kapal pesiar memimpin pengoperasian kapal pesiar untuk melayani penumpang dari suatu tempat ketempat lain.

Memimpin dan mengendalikan kegiatan yang dilakukan oleh perwira dan awak kapal dalam memelihara; mengatur kecepatan dan memberi petunjuk mengenai arah kapal; mengecek peraturan, muatan, penurunan penumpang; memberi petunjuk kepada awak kapal dan penumpang mengenai operasi penyelamatan jika kapal dalam keadaan darurat; mewakili pemilik kapal dalam transaksi dengan pihak lain untuk menentuhkan tarif dan biaya penumpang dan barang.

3152.99 Nakhoda Dan Perwira Geladak Kapal Lainnya

Jabatan ini mencakup nakhoda dan perwira geladak kapal lainnya dari subgolongan di atas, seperti mualim kapal dan markonis/ radio officer.

Subgolongan

3153 Pilot Dan Profesional YBDI

Pilot dan professional ybdi mengendalikan operasi peralatan mekanis, listrik dan elektronik, untuk mengarahkan pesawat untuk mengangkut penumpang, surat dan barang dan melakukan tugas terkait pra-penerbangan dan dalam penerbangan.

a) Menerbangkan dan mengarahkan pesawat sesuai prosedur kontrol dan operasional;
b) menyiapkan dan menyerahkan rencana penerbangan atau memeriksa rencana standar penerbangan;
c) mengendalikan operasi peralatan mekanis, listrik dan elektronik dan memastikan bahwa semua peralatan dan kontrol bekerja dengan baik;
d) menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktek penerbangan untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang timbul dalam perjalanan kerja;
e) memeriksa catatan pemeliharaan dan melakukan inspeksi untuk memastikan pesawat dalam keadaan baik secara mekanis, pemeliharaan telah dilakukan dan semua peralatanbekerja;
f) menandatangani sertifikat yang diperlukan dan memelihara catatan resmi penerbangan;
g) memperoleh briefing dan izin sebelum penerbangan dan memelihara kontak dengan lalu kontrol lintas udara atau penerbangan selama penerbangan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi pesawat udara
- Instruktur penerbangan
- Navigator (penerbangan)
- Pilot

Jabatan

3153.01 Teknisi Pesawat Udara

Teknisi pesawat udara memeriksa mesin dan badan pesawat pada setiap pesawat yang mendarat atau akan lepas landas serta memperbaiki kerusakan kecil untuk menjamin keamanan dan efisiensi operasi pesawat terbang.

Memelihara kondisi pesawat terbang dengan mengecek peralatan mesin dan badan pesawat baik yang baru mendarat atau akan lepas landas; mengecek peralatan mesin untuk mengetahui bagian mesin yang mengalami kerusakan; melaporkan pada pilot tentang hasil pemeriksaan mesin dan bila perlu mengarahkan agar pesawat sementara tidak diterbangkan untuk perbaikan; memperbaiki kerusakan kecil pada mesin dengan cara membongkar bagian yang rusak dan menganti dengan yang baru; menganti komponen mesin pesawat jika telah sampai

waktu umur pemakaian komponen dengan cara mengbongkar dan mengganti dengan yang baru; meminta perpanjangan jam pemakaian komponen pada dinas kelayakan penerbangan jika komponen masih berfungsi dengan baik; melaporkan pada pilot bahwa kondisi pesawat dalam keadaan baik serta siap untuk terbang.

3153.02 Instruktur Penerbangan

Instruktur penerbangan menyusun kurikulum silabus program pendidikan dan pelatihan pilot sebagai acuan didalam melaksanakan program pelatihan untuk menghasilkan pilot yang profesional.
Menyusun kurikulum silabus program pendidikan dan pelatihan pilot sebagai acuan didalam melaksanakan program pelatihan; memberikan materi program pendidikan dan pelatihan pilot kepada para siswa agar memahami teori yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pilot; membimbing para peserta pelatihan pada saat praktek agar mahir didalam mengoperasikan pesawat terbang dengan baik dan benar; memberikan praktek bagaimana memasang peralatan yang perlu dipakai oleh penerbang saat mengemudikan pesawat seperti leat foud agar hubungan langsung dengan stasiun darat berjalan baik; memberikan bimbingan praktek menghidupkan mesin dan menerbangkan pesawat dengan mengoperasikan seluruh alat kontrol agar pesawat dapat terbang dengan stabil; memberikan bimbingan praktek bagaimana mengemudikan pesawat terbang menurut jalur penerbangan pada ketinggian tertentu sampai ketempat tujuan; memberikan bimbingan praktek bagaiamana menghidupkan mesin dan menerbangkan pesawat dengan mengoperasikan seluruh alat kontrol agar pesawat dapat terbang dengan stabil; memberikan bimbingan praktek bagaimana mengemudikan pesawat terbang menurut jalur penerbangan pada ketinggian tertentu sampai ketempat tujuan; memberikan bimbingan praktek bagaimana mendaratkan pesawat terbang dengan baik, mengemudikan pesawat ke tempat parkir kemudian mematikan mesin pesawa; melakukan evaluasi terhadap program pelatihan untuk mengetahui apakah proses pelatihan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan.

3153.03 Navigator Penerbangan

Navigator penerbangan merumuskan jalur terbang yang akan dilalui, mengendalikan terbangnya pesawat dengan mengoperasikan alat kontrol dan mengamati instrumen pengukur untuk menjaga keselamatn penerbangan.
Menghitung dan merumuskan jalur terbang di udara sebagai pedoman bagi penerbangan pada ketinggian terbang di udara; mengoperasikan alat kontrol untuk mengendalikan pesawat terbang selama di darat, tinggal landas atau mendarat; mengamati instrument pengukur, meter dan instrument di ruang penerbang sebagai sarana dalam pengendalian pesawat dan untuk menemukan bila ada kelainan selama terbang; mengamati kode dan instrument dari menara pengawas lalu lintas udara untuk keselamatan penerbangan; mencatat dan memelihara buku log penerbangan dari pesawat yang akan dikendalikan.

3153.04 Pilot

Pilot mengemudi pesawat terbang dengan mengoperasikan seluruh instrumen dan alat kontrol pesawat hingga pesawat terbang mengudara sampai ketempat tujuan.
Mengadakan pemeriksanaan pendahuluan sebelum terbang dengan memeriksa instrumen dan alat kontrol pesawat serta persedian bahan bakar; mengecek muatan untuk disesuaikan dengan kemampuan daya angkut pesawat dengan memperhitungkan berat barang atas dasar laporan; memasang peralatan yang perlu dipakai oleh penerbang saat mengemudikan pesawat agar hubungan langsung dengan stasiun darat berjalan baik; menghidupkan mesin dan

menerbangkan pesawat dengan mengoperasikan seluruh alat kontrol agar pesawat dapat terbang dengan stabil; mengemudikan pesawat terbang menurut jalur penerbangan pada ketinggian tertentu sampai ketempat tujuan; mendaratkan pesawat terbang dengan baik, mengemudikan pesawat ke tempat parkir kemudian mematikan mesin pesawat.

3153.99 Pilot Dan Profesional YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pilot dan profesional ybdi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3154 Pengawas Lalu Lintas Udara

Pengawas lalu lintas udara mengarahkan gerakan pesawat di wilayah udara dan di landasan, menggunakan sistem radio, radar dan pencahayaan, dan menyediakan informasi yang relevan untuk pengoperasian pesawat.

a) mengarahkan dan mengontrol pesawat yang mendekati dan meninggalkan bandara dan pergerakannya di landasan;
b) mengarahkan dan mengontrol operasi pesawat udara di sektor udara yang ditunjuk;
c) memeriksa dan menyetujui rencana penerbangan;
d) menginformasikan awak pesawat dan staf operasi tentang kondisi cuaca, fasilitas operasional, rencana penerbangan dan lalu lintas udara;
e) menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktek pengendalian lalu lintas udara untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang timbul dalam perjalanan kerja;
f) menginisiasi dan mengatur layanan dan prosedur darurat, pencarian dan penyelamatan;
g) mengarahkan kegiatan dari semua pesawat dan kendaraan layanan di atau dekat landasan pacu bandara;
h) memelihara kontak radio dan telepon dengan menara kontrol yang berdekatan, unit kontrol terminal dan pusat-pusat kontrol lainnya, dan mengatur gerakan pesawat ke daerah sekitarnya.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Pengawas lalu lintas udara

Jabatan

3154.00 Pengawas Lalu Lintas Udara

Pengawas lalu lintas udara mengarahkan gerakan pesawat di wilayah udara dan di landasan, menggunakan sistem radio, radar dan pencahayaan, dan menyediakan informasi yang relevan untuk pengoperasian pesawat.

Mengarahkan dan mengontrol pesawat yang mendekati dan meninggalkan bandara dan pergerakannya di landasan; mengarahkan dan mengontrol operasi pesawat udara di sektor udara yang ditunjuk; memeriksa dan menyetujui rencana penerbangan; menginformasikan awak pesawat dan staf operasi tentang kondisi cuaca, fasilitas operasional, rencana penerbangan dan lalu lintas udara; menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktek pengendalian lalu lintas udara untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang timbul dalam perjalanan kerja; menginisiasi dan mengatur layanan dan prosedur darurat, pencarian dan penyelamatan; mengarahkan kegiatan dari semua pesawat dan kendaraan layanan di atau dekat landasan pacu bandara; memelihara kontak radio dan telepon dengan menara kontrol yang berdekatan, unit kontrol terminal dan pusat-pusat kontrol lainnya, dan mengatur gerakan pesawat ke daerah sekitarnya.

Subgolongan

3155 Teknisi Perangkat Elektronik Keselamatan Lalu Lintas Udara

Teknisi perangkat elektronik keselamatan lalu lintas udara melakukan tugas-tugas teknis mengenai desain, instalasi, manajemen, operasi, pemeliharaan dan perbaikan kontrol lalu lintas udara dan sistem navigasi udara.

Tugasnya meliputi:

a) melaksanakan tugas teknis terkait pengembangan sistem navigasi udara elektronik dan dan terkomputerisasi, dan pengujian prototipe;
b) menyediakan bantuan teknis dalam desain dan tata letak sirkuit antarmuka tertentu dari navigasi udara dan sistem pelacakan deteksi pesawat;
c) mempersiapkan dan berkontribusi untuk persiapan perkiraan biaya dan spesifikasi teknis dan pelatihan untuk pengendalian lalu lintas udara dan peralatan keselamatan;
d) memberikan atau membantu pengawasan teknis dari konstruksi, instalasi dan operasi peralatan navigasi udara groundbased dan pemeliharaan dan perbaikannya untuk memastikan kepatuhan terhadap standar dan spesifikasi;
e) menerapkan pengetahuan dan keterampilan keselamatan prinsip-prinsip dan praktek keselamatan lalu lintas udara untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang timbul dalam perjalanan kerja;
f) mengembangkan, memodifikasi dan memperbaiki sistem perangkat lunak;
g) memodifikasi sistem navigasi udara berbasis tanah dan peralatan untuk menyesuaikannya dengan prosedur kontrol lalu lintas udara yang baru, untuk meningkatkan kemampuan, kehandalan dan integritas, atau memfasilitasi prosedur kontrol lalu lintas udara dan penunjukan wilayah udara;
h) mengendalikan, memantau dan mensertifikasi pengelolaan peralatan navigasi komunikasi dan pengawasan lalu lintas udara dan mengkalibrasi system navigasi udara berbasis tanah untuk memastikan akurasi maksimum dan keselamatan kegiatan penerbangan, lepas landas dan pendaratan;
i) memberikan pelatihan teknis dan mengawasi pekerja lain.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi keselamatan lalu lintas udara
- Insinyur keselamatan lalu lintas udara

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Ahli teknik aeronautical- 2144
- Ahli teknik elektronik - 2151
- Aeromechanic - 7232
- Insinyur pemeliharaan pesawat (avionik) -7421
- Teknisi avionik- 7421

Jabatan

3155.00 Teknisi Perangkat Elektronik Keselamatan Lalu Lintas Udara

Teknisi perangkat elektronik keselamatan lalu lintas udara melakukan tugas-tugas teknis mengenai desain, instalasi, manajemen, operasi, pemeliharaan dan perbaikan kontrol lalu lintas udara dan sistem navigasi udara.

Tugasnya meliputi melaksanakan tugas teknis terkait pengembangan sistem navigasi udara elektronik dan dan terkomputerisasi, dan pengujian prototipe; menyediakan bantuan teknis dalam desain dan tata letak sirkuit antarmuka tertentu dari navigasi udara dan sistem pelacakan deteksi pesawat; mempersiapkan dan berkontribusi untuk persiapan perkiraan biaya dan spesifikasi teknis dan pelatihan untuk pengendalian lalu lintas udara dan peralatan keselamatan; memberikan atau membantu pengawasan teknis dari konstruksi, instalasi dan

operasi peralatan navigasi udara groundbased dan pemeliharaan dan perbaikannya untuk memastikan kepatuhan terhdap standar dan spesifikasi; menerapkan pengetahuan dan keterampilan keselamatan prinsip-prinsip dan praktek keselamatan lalu lintas udara untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang timbul dalam perjalanan kerja; mengembangkan, memodifikasi dan memperbaiki sistem perangkat lunak; memodifikasi sistem navigasi udara berbasis tanah dan peralatan untuk menyesuaikannya dengan prosedur kontrol lalu lintas udara yang baru, untuk meningkatkan kemampuan, kehandalan dan integritas, atau memfasilitasi prosedur kontrol lalu lintas udara dan penunjukan wilayah udara; mengendalikan, memantau dan mensertifikasi pengelolaan peralatan navigasi komunikasi dan pengawasan lalu lintas udara dan mengkalibrasi system navigasi udara berbasis tanah untuk memastikan akurasi maksimum dan keselamatan kegiatan penerbangan, lepas landas dan pendaratan; memberikan pelatihan teknis dan mengawasi pekerja lain.

Subgolongan Pokok

32 Asisten Profesional Kesehatan

Asisten profesional kesehatan melakukan tugas teknis dan praktis untuk mendukung diagnosis dan perawatan penyakit, cedera dan kerusakan organ manusia dan hewan serta mendukung penerapan perawatan kesehatan, dan rencana penyembuhan yang ditetapkan oleh professional medis, kedokteran hewan, keperawatan dan lainnya.

Tuganya meliputi: menguji dan mengoperasikan peralatan pencitraan medis dan melakukan terapi radiasi, melakukan uji klinis terhadap spesimen cairan dan jaringan tubuh, menyiapkan obat dan senyawa farmasi lainnya di bawah panduan apoteker; merancang, menyesuaikan, melayani, dan memperbaiki peralatan dan perlengkapan kedokteran umum dan kedokteran gigi, menyediakan perawatan dan perawat pribadi serta jasa pendukung kebidanan; menggunakan terapi herbal dan lainnya berdasarkan teori, kepercayaan dan pengalaman yang berasal dari kebudayaan tertentu.

Subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

321 Teknisi medis dan farmasi
322 Asisten profesional keperawatan dan kebidanan
323 Asisten profesional pengobatan tradisional dan komplementer
324 Teknisi dan asisten kedokteran hewan
325 Asisten profesional kesehatan lainnya

Golongan

321 Teknisi Medis Dan Farmasi

Teknisi medis dan farmasi melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam diagnosis dan penanganan penyakit, cedera dan kerusakan.

Tugasnya meliputi: menguji dan mengoperasikan peralatan radiografi, USG dan pencitraan medis lainnya; memberikan radiofarmasi atau radiasi ke pasien untuk mendeteksi atau mengobati penyakit; melakukan uji klinis pada spesimen cairan dan jaringan tubuh; menyiapkan obat-obatan dan senyawa farmasi lainnya di bawah panduan apoteker; merancang, memasang dan memperbaiki peralatan dan perlengkapan kedokteran umum dan kedokteran gigi.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3211 Teknisi peralatan perekam medis dan terapeutik
3212 Teknisi laboratorium medis dan patologi
3213 Teknisi dan asisten farmasi
3214 Teknisi prostetik medis dan gigi

Subgolongan

3211 Teknisi Peralatan Perekam Medis Dan Terapeutik

Teknisi peralatan perekam medis dan terapeutik menguji dan mengoperasikan peralatan radiografi, USG dan pencitraan medis lainnya untuk menghasilkan gambar struktur tubuh untuk diagnosis dan penanganan cedera, penyakit dan gangguan lainnya. Mereka mengelola perawatan radiasi untuk pasien di bawah pengawasan profesional radiologi atau kesehatan lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan atau mengawasi operasi peralatan radiologis, USG dan pencitraan magnetik untuk menghasilkan gambar tubuh untuk tujuan diagnostik;
b) menjelaskan prosedur, mengamati dan memposisikan pasien, dan menggunakan perangkat perlindungan untuk menjamin keamanan dan kenyamanan selama pemeriksaan, pemindaian, atau perawatan;
c) memposisikan peralatan pencitraan atau perawatan, menampilkan display video, dan menyesuaikan pengaturan dan kontrol sesuai spesifikasi teknis;
d) meninjau dan mengevaluasi perkembangan x-ray, rekaman video, atau informasi yang dihasilkan komputer untuk menentukan apakah hasil citra memuaskan untuk tujuan diagnostik dan mencatat hasil prosedur;
e) memantau kondisi dan reaksi pasien, melaporkan tanda-tanda abnormal ke praktisi medis;
f) mengukur dan mencatat dosis radiasi atau radiofarmasi yang diterima dan digunakan untuk pasien, mengikuti resep yang dikeluarkan oleh praktisi medis;
g) mengelola, mendeteksi dan memetakan radiofarmasi atau radiasi dalam tubuh pasien, menggunakan peralatan peralatan radioisotop, kamera atau lainnya untuk mendiagnosa dan mengobati penyakit;
h) mencatat dan membuang bahan radioaktif dan menyimpan radiofarmasi, mengikuti prosedur keselamatan radiasi.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Ahli diagnostik radiografer medis
- Teknisi mammography
- Teknisi terapi radiasi
- Teknisi medis nuklir
- Sonografer

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Ahli fisika medis- 2111
- Dokter spesialis radiologi - 2212
- Ahli proteksi radiasi- 2263
- Asisten rontgen medis -5329

Jabatan

3211.01 Ahli Diagnostik Radiografi Medis

Ahli diagnostik radiografi medis menentukan diagnosa penyakit pada tubuh manusia dengan mengunakan sinar X.

Memeriksa sistem bagian-bagian pada tubuh, dan fungsi, jasmani, membuat diagnosa sesudah melakukan korelasi antara hasil penyinaran -X dengan pemeriksaaan dan test lainnya; melakukan pemeriksaan tanpa penggunaan sinar -X dengan cara penyuntikan , atau dengan melalui mulut guna diketahui struktur dalam tubuh dan bagian-bagian tubuh yang nampak dari film X-ray atau dari layar fluoroscope.

3211.02 Teknisi Mammografi

Teknisi mammografi mengoperasikan alat untuk melakukan pemeriksaan menggunakan sinar rontgen dosis rendah untuk diagnosa beberapa tipe tumor dan kista pada payudara.

3211.03 Teknisi Terapi Radiasi

Teknisi terapi radiasi mengoperasikan alat untuk melakukan terapi sinar menggunakan energy tinggi untuk menghancurkan jaringan kanker.

3211.04 Teknisi Medis Nuklir

Teknisi medis nuklir menyiapkan, mengelola, dan mengukur isotop radioaktif dalam studi terapi, diagnostik, dan tracer menggunakan berbagai peralatan radioisotop.
Menyiapkan larutan stok bahan radioaktif dan menghitung dosis yang akan diberikan oleh ahli radiologi. Melakukan tindakan radiasi medis terhadap pasien. Melakukan studi volume darah, kelangsungan hidup sel darah merah, dan penyerapan lemak disertai teknik laboratorium standar; memberikan radiofarmasi atau radiasi intravena untuk mendeteksi atau mengobati penyakit, menggunakan peralatan radioisotop, di bawah arahan dokter; mendeteksi dan memetakan radiofarmasi dalam tubuh pasien, menggunakan kamera untuk menghasilkan gambar fotografi atau komputer; mengolah studi fungsi jantung, menggunakan komputer; menghitung, mengukur, dan merekam dosis radiasi atau radiofarmasi yang diterima, yang digunakan, dan dibuang, menggunakan komputer dan mengikuti resep dokter; merekam dan memproses hasil penanganan; menghasilkan gambar atau film untuk interpretasi oleh dokter. Menyiapkan stok radiofarmasi, mengikuti standar keselamatan yang meminimalkan paparan radiasi terhadap pekerja dan pasien; menjelaskan prosedur pengujian dan tindakan pencegahan keselamatan pasien dan menyediakan bantuan selama prosedur pengujian; melakukan pemeriksaan kontrol kualitas pada peralatan laboratorium atau kamera; Membuang bahan radioaktif dan sediaan radiofarmasi, mengikuti prosedur keselamatan radiasi.

3211.05 Sonografer

Sonografer menghasilkan rekaman ultrasonik organ internal untuk digunakan oleh dokter. Mengamati layar selama scan untuk memastikan bahwa gambar yang dihasilkan memuaskan untuk tujuan diagnostik, membuat penyesuaian pada peralatan yang diperlukan; mengamati dan merawat pasien melalui pemeriksaan untuk memastikan keamanan dan kenyamanan; memberikan sonogram dan ringkasan lisan atau tertulis temuan teknis untuk dokter untuk digunakan dalam diagnosis medis; memilih pengaturan peralatan yang tepat dan menyesuaikan posisi pasien untuk mendapatkan situs terbaik dan sudut; mengoperasikan peralatan USG untuk memproduksi dan merekam gambar gerak, bentuk, dan komposisi darah, organ, jaringan, atau massa tubuh, seperti akumulasi cairan; menentukan gambar cakupan, mencari perbedaan antara daerah yang sehat dan patologis; mempersiapkan pasien untuk uji dengan menjelaskan prosedur, menempatkan pasien ke meja USG, menggosok kulit dan menerapkan gel, dan menempatkan pasien dengan benar; menentukan apakah cakupan uji harus diperluas, berdasarkan temuan; memperoleh dan mencatat riwayat pasien yang akurat, termasuk hasil tes sebelumnya atau informasi dari pemeriksaan fisik; memelihara catatan yang mencakup informasi pasien, sonographs dan interpretasi, file korespondensi, publikasi dan peraturan, atau catatan jaminan kualitas, seperti patologi, biopsi, atau laporan pasca-operasi.

3211.06 Radiografer

Radiografer memelihara dan menggunakan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menunjukkan bagian-bagian dari tubuh manusia pada film x-ray atau layar fluoroscopic untuk

tujuan diagnostik.

Memposisikan peralatan x-ray dan menyesuaikan kontrol untuk mengatur faktor-faktor paparan, seperti waktu dan jarak; menggunakan perangkat balok-pembatas dan teknik perisai pasien untuk meminimalkan paparan radiasi untuk pasien dan staf; memposisikan pasien pada meja pemeriksaan dan mengatur dan menyesuaikan peralatan untuk mendapatkan tampilan optimal dari daerah tubuh tertentu seperti yang diminta oleh dokter; memproses paparan radiografi menggunakan prosesor Film atau metode yang dihasilkan komputer.

Menjelaskan prosedur kepada pasien untuk mengurangi kecemasan dan mendapatkan kerjasama; menentukan kebutuhan x-ray pasien dengan membaca permintaan atau instruksi dari dokter; mempersiapkan dan mengatur kamar x-ray untuk pasien; membuat eksposur yang diperlukan untuk prosedur yang diminta, menolak dan mengulangi pekerjaan yang tidak memenuhi standar yang ditetapkan; mengoperasikan gambar sistem komunikasi pengarsipan digital; memindahkan pasien ke atau dari ruang pemeriksaan.

3211.99 Teknisi Peralatan Perekam Medis Dan Terapeutik Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi peralatan perekam medis lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3212 Teknisi Laboratorium Medis Dan Patologi

Teknisi laboratorium medis dan patologi melakukan pengujian klinis terhadap spesimen cairan dan jaringan tubuh untuk mendapatkan informasi tentang kesehatan pasien atau penyebab kematian.

Tugasnya meliputi

a) melakukan analisis kimia cairan tubuh, termasuk darah, urin, dan cairan tulang belakang, untuk menentukan komponen normal dan abnormal;
b) mengoperasikan, mengkalibrasi dan memelihara peralatan yang digunakan dalam analisis kuantitatif dan kualitatif, seperti spektrofotometer, kalorimeter, fotometer api, dan alat analisis yang dikendalikan komputer;
c) memasukkan data dari analisis uji laboratorium dan hasil klinis ke dalam sistem penyimpanan catatan dan melaporkan hasil ke praktisi medis dan profesional kesehatan lainnya;
d) menganalisis sampel bahan biologis untuk konten atau reaksi kimia;
e) mengatur, membersihkan, dan memelihara peralatan laboratorium;
f) menganalisis temuan laboratorium untuk memeriksa akurasi hasil;
g) menetapkan dan memantau program untuk memastikan akurasi hasil laboratorium dan mengembangkan, men-standard-kan, mengevaluasi, dan memodifikasi prosedur, teknik dan tes yang digunakan dalam analisis spesimen;
h) mendapatkan spesimen, merawat, mengisolasi dan mengidentifikasi mikroorganisme untuk analisis;
i) meneliti sel yang diwarnai untuk mencari kelainan;
j) inokulasi telur, kaldu, atau media bakteriologi lain yang dibuahi menggunakan organisme.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi bank darah
- Teknisi sitologi
- Teknisi laboratorium medis
- Teknisi patologi

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Teknisi ilmu forensik - 2119
- Dokter spesialis patologi - 2212
- Teknisi kedokteran hewan - 3240

- Phlebotomist - 5329

Jabatan

3212.01 Teknisi Laboratorium Medis

Teknisi laboratorium medis melakukan pelayanan laboratorium kesehatan, penelitian, pengujian/analisis terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan bukan berasal dari manusia dan menentukan jenis penyakit.
Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan; melakukan penelitian; melakukan pengujian/analisis terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan bukan berasal dari manusia; menentukan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan dan faktor yang berpengaruh pada kesehatan perorangan atau masyarakat.

3212.02 Teknisi Patologi

Teknisi patologi melakukan diagnosa penyakit berdasarkan hasil pemeriksaan; mempelajari penyakit dan pengaruhnya; mendiagnosis penyakit melalui analisis lab pada cairan tubuh; Memperoleh informasi yang berguna secara klinis melalui pemeriksaan jaringan dan sel, yang umumnya melibatkan pemeriksaan visual kasar pada jaringan dengan pengecatan khusus dan imunohistokimia yang dimanfaatkan untuk memvisualisasikan protein khusus dan zat lain pada dan di sekeliling sel, untuk disampaikan kepada ahli medis profesional.

3212.03 Teknisi Sitologi

Teknisi sitologi mewarnai dan mempelajari sel untuk mendeteksi bukti kanker, kelainan hormonal, dan kondisi patologis lainnya mengikuti standar dan praktek yang ditetapkan. Membuktikan kebenaran spesimen dengan memverifikasi informasi pasien dan spesimen; mengirim sampel sel dengan struktur abnormal ke patolog untuk pemeriksaan lebih lanjut; memeriksa sampel sel untuk mendeteksi kelainan pada warna, bentuk, atau ukuran komponen dan pola sel; menyediakan data klinis pasien atau temuan mikroskopis untuk membantu patolog dalam penyusunan laporan patologi; menyiapkan dan menganalisis sampel, seperti cairan tubuh papanicolaou (PAP) smear dan aspirasi jarum halus (FNAs), untuk mendeteksi kondisi abnormal; menjaga operasi laboratorium yang efektif dengan mengikuti standar koleksi, penyiapan spesimen, atau keselamatan laboratorium; memeriksa spesimen menggunakan mikroskop untuk mengevaluasi kualitas spesimen; membantu patolog atau dokter lain untuk mengumpulkan sampel sel misalnya dengan biopsi aspirasi jarum halus (FNA); mengikuti program pendidikan berkelanjutan yang terkait masalah laboratorium; menyesuaikan, memelihara, atau memperbaiki peralatan laboratorium seperti mikroskop.

3212.04 Teknisi Bank Darah

Teknisi bank darah mengumpulkan sampel darah, mentransportasi ke laboratorium untuk di analisis, mensterilkan peralatan seperti, jarum, kasa, tirai dan sarung tangan, memeriksa tanda-tanda vital pasien seperti, denyut nadi, suhu, dan tekanan darah.

3212.99 Teknisi Laboratorium Medis Dan Patologi Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi laboratorium medis dan patologi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3213 Teknisi Farmasi Dan Asisten Apoteker

Teknisi farmasi dan asisten apoteker melakukan berbagai tugas terkait pengeluaran produk obat di bawah panduan apoteker atau profesional kesehatan lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) menyiapkan obat-obatan dan senyawa farmasi lainnya di bawah panduan apoteker atau profesional kesehatan lainnya;
b) mengeluarkan obat-obatan dan obat untuk klien dan memberikan instruksi tertulis dan lisan pada penggunaannya, yang diresepkan oleh dokter umum, dokter hewan atau porfessioanl kesehatan lainnya;
c) menerima resep atau permintaan isi ulang dari profesional kesehatan dan memverifikasi informasi lengkap dan akurat sesuai catatan medis standar;
d) memelihara penyimpanan yang tepat dan kondisi keamanan untuk obat;
e) mengisi dan melabeli wadah dengan obat yang diresepkan;
f) membantu klien dengan menjawab pertanyaan, menemukan item atau merujuknya ke apoteker untuk informasi obat;
g) memberi harga dan mengarsipkan resep yang telah diisi dan membuat dan memelihara catatan pasien, termasuk daftar obat yang diambil oleh pasien individual;
h) memesan, melabeli, dan menghitung stok obat-obatan, bahan kimia, dan perlengkapan, dan memasukkan data persediaan ke dalam sistem penyimpanan catatan;
i) membersihkan dan menyiapkan peralatan dan wadah yang digunakan untuk mempersiapkan dan menyalurkan obat-obatan dan senyawa farmasi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Teknisi farmasi
- Asisten farmasi

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Apoteker - 2262
- Teknisi farmakologi- 3141
- Pembantu apoteker - 5329

Jabatan

3213.01 Teknisi Farmasi

Teknisi farmasi membantu apoteker dalam tugasnya dan menyediakan layanan pelanggan yang terbaik untuk pasien; menerima resep melalui telepon, fax, internet, dan walk-ins; mengisi gerobak obat untuk pasien yang dirawat di rumah sakit; memesan persediaan, pre-packing obat-obatan; membantu pelanggan dalam rawat jalan apotek; menghitung tablet dan melakukan beberapa bentuk peracikan krim dan salep.

3213.02 Asisten Apoteker

Asisten apoteker menyiapkan kebutuhan obat untuk pasien rawat jalan/rawat inap; menyiapkan obat sesuai dengan resep dokter; berkomunikasi dengan dokter,perawat, pasien; memberikan informasi yang jelas tentang petunjuk pemakaian obat; meninformasikan stok obat perhari; mempertanggung jawabkan pemakaian OKT/Psikotropika

3213.99 Teknisi Farmasi Dan Asisten Apoteker Lainnya

Jabatan ini mencakup Teknisi Farmasi dan asisten apoteker Lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3214 Teknisi Prostetik Medis Dan Gigi

Teknisi prostetik medis dan gigi mendesain, menyesuaikan, melayani dan memperbaiki peralatan medis dan gigi sesuai resep atau instruksi yang diberikan oleh profesional kesehatan.

Mereka melayani berbagai peralatan pendukung untuk memperbaiki masalah medis fisik atau gigi seperti penyangga leher, splints ortopedi, kaki palsu, alat bantu dengar, penyangga sendi, gigi

palsu, dan mahkota dan jembatan gigi.

Tugasnya meliputi

a) memeriksa, mewawancara, dan mengukur pasien untuk menentukan kebutuhan alat, dan mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kesesuaian peralatan;
b) berdiskusi dengan praktisi medis dan gigi untuk merumuskan spesifikasi dan resep untuk perangkat dan peralatan;
c) menafsirkan resep atau spesifikasi untuk menentukan jenis produk atau perangkat yang akan dibuat, dan bahan dan alat yang dibutuhkan;
d) membuat atau menerima gips atau cetakan tubuh, cabang, mulut atau gigi pasien untuk digunakan sebagai pola fabrikasi;
e) merancang dan membuat perangkat orthotic dan prosthetic menggunakan bahan seperti termoplastik dan termoset, paduan logam dan kulit, dan perangkat tangan dan otomatis;
f) mengepas peralatan dan perangkat ke pasien, menguji dan mengevaluasinya, dan membuat penyesuaian untuk pengepasan, fungsi, dan kenyamanan;
g) memperbaiki, memodifikasi, dan memelihara perangkat palsu dan peralatan pendukung medis dan gigi, sesuai spesifikasi;
h) mencampur, membentuk, dan membentuk kain atau materi sehingga sesuai untuk kontur yang diresepkan yang dibutuhkan untuk membuat komponen struktural;
i) memfabrikasi gigi palsu penuh dan parsial dan membuat penjaga mulut, mahkota, penjepit logam, Inlays, pegangan dan alat bantu lainnya;
j) melatih pasien dalam penggunaan dan perawatan perangkat prostetik atau orthotic.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Teknisi gigi
- Denturist
- Teknisi orthotic
- Orthotist
- Teknisi prostetik
- Prosthetist

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Pembantu keperawatan gigi - 5329

Catatan

Pekerjaan yang termasuk dalam kategori ini biasanya memerlukan pengetahuan medis, gigi dan anatomi dan teknik yang diperoleh melalui pelatihan formal. Teknisi yang membuat dan memperbaiki perangkat presisi medis dan bedah dikecualikan.

Jabatan

3214.01 Teknisi Kesehatan Gigi

Teknisi kesehatan gigi menentukan komponen gigi yang mempengaruhi kesehatan manusia; melaksanakan praktek teknisi gigi dengan komponen-komponen teknisi gigi secara tepat berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan; menginformasikan hasil dari penelitian praktek teknisi, menetapkan penyimpanan data dan hasil praktek teknisi gigi terhadap, standar praktek teknisi gigi; menganalisis hasil Iayanan praktek teknisi gigi yang mempengaruhi kesehatan masyarakat; menginterprestasikan hasil praktek teknisi gigi yang mempengaruhi kesehatan manusia, merancang dan mengevaluasi praktek teknisi gigi yang mempengaruhi kesehatan manusia, mengorganisir penanggulangan masalah teknisi gigi; mengevaluasi hasil penanggulangan; menginventarisasi pengetahuan, sikap dan perilaku masyarakat tentang keteknisian gigi, menentukan pengetahuan, sikap dan perilaku tentang keteknisian gigi, yang

perlu diintervensi; merencanakan bentuk intervensi, perubahan pengetahuan, sikap dan perilaku tentang keteknisian gigi; melaksanakan intervensi terhadap pengetahuan, sikap dan perilaku masyarakat yang tidak sesuai dengan kaidah kesehatan; mengevaluasi hasil intervensi dan menentukan masalah keteknisian gigi

3214.02 Denturis

Denturis memeriksa visual/ digital lengkap oral dan evaluasi pasien, termasuk mendapatkan riwayat medis dan gigi lengkap dari pasien; membuat tayangan, membuat catatan rahang hubungan yang diperlukan, memilih gigi tiruan, mendesain gigi palsu; memasukkan gigi palsu dalam mulut pasien; melakukan layanan adjunctive seperti perbaikan gigi palsu, relines dan penyesuaian gigi palsu; menyediakan implan gigi prosthesis, baik tetap atau dilepas; menyediakan layanan pemutih gigi dan menciptakan gigi tiruan .

3214.03 Orthotis

Orthotis melayani pemasangan dan pembuatan alat bantu bagi pasien yang mengalami kelainan serta kelayuhan serta deformitas yang lain.
Mendesain, mengukur, mengepas, dan menyesuaikan ortopedi kawat gigi, peralatan atau protesa, seperti anggota badan atau bagian wajah untuk pasien; memeriksa, wawancara, dan mengukur pasien untuk menentukan kebutuhan alat dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kecocokan alat; mengepas, menguji, dan mengevaluasi perangkat pada pasien, dan membuat penyesuaian untuk kecocokan, fungsi, dan kenyamanan; melatih pasien dalam penggunaan dan perawatan orthoses; memelihara rekaman pasien; memilih bahan dan komponen yang akan digunakan, berdasarkan desain perangkat; mendesain perangkat ortopedi berdasarkan resep dan pemeriksaan dokter dan pengukuran pasien; membuat dan memodifikasi gips plester dari area yang akan dilengkapi dengan orthoses, untuk digunakan dalam proses membuat perangkat; berunding dengan dokter untuk merumuskan spesifikasi dan resep untuk perangkat ortopedi; membangun dan membuat peralatan atau mengawasi pekerja yang membangun peralatan; melatih dan mengawasi staf pendukung, seperti asisten dan teknisi ortopedi.

3214.04 Prostetis

Prostetis melayani pemasangan serta pembuatan alat bantu bagi pasien yang mengalami kehilangan anggota gerak tubuh.
Mendesain, mengukur, mengepas, dan menyesuaikan ortopedi kawat gigi, peralatan atau protesa, seperti anggota badan atau bagian wajah untuk pasien; memeriksa, wawancara, dan mengukur pasien untuk menentukan kebutuhan alat dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kecocokan alat; mengepas, menguji, dan mengevaluasi perangkat pada pasien, dan membuat penyesuaian untuk kecocokan, fungsi, dan kenyamanan; melatih pasien dalam penggunaan dan perawatan prostesa; memelihara rekaman pasien; memilih bahan dan komponen yang akan digunakan, berdasarkan desain perangkat; mendesain perangkat prostesa berdasarkan resep dan pemeriksaan dokter dan pengukuran pasien; membuat dan memodifikasi gips plester dari area yang akan dilengkapi dengan prostesi, untuk digunakan dalam proses membuat perangkat; berunding dengan dokter untuk merumuskan spesifikasi dan resep untuk perangkat prostesa; membangun dan membuat peralatan atau mengawasi pekerja yang membangun peralatan; melatih dan mengawasi staf pendukung, seperti asisten dan teknisi prostesa.

3214.99 Teknisi Prostetik Medis Dan Gigi Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi prostetik medis dan gigi lainnya dari subgolongan di atas, seperti teknisi orthotic, dan teknisi prostetik.

Golongan

322 Asisten Profesional Keperawatan Dan Kebidanan

Asisten profesional keperawatan dan kebidanan menyediakan perawatan dasar dan pribadi untuk orang-orang dengan gangguan fisik atau mental, cacat atau lemah, dan lainnya yang membutuhkan perawatan karena potensi risiko kesehatan termasuk sebelum, selama dan setelah melahirkan. Mereka umumnya bekerja di bawah pengawasan, dan mendukung pelaksanaan perawatan kesehatan, penanganan dan rencana rujukan yang diberikan oleh profesional medis, keperawatan, kebidanan dan lainnya.

Tugasnya meliputi: menyediakan perawatan pribadi, penanganan dan saran kepada pasien sesuai rencana perawatan yang ditetapkan oleh profesional kesehatan; membantu profesional perawat, bidan dan dokter umum dalam melakukan pengobatan dan penanganan; membersihkan luka dan memakaikan perban bedah; memberikan saran kepada individu, keluarga dan masyarakat mengenai topik terkait kesehatan, kontrasepsi, kehamilan, dan persalinan; menilai kemajuan selama kehamilan dan persalinan, memberikan atau membantu dalam perawatan persalinan, dan mengenali tanda dan gejala yang membutuhkan rujukan ke profesional kesehatan, menyediakan perawatan dan dukungan bagi perempuan dan bayi setelah melahirkan.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
3221 Asisten profesional keperawatan
3222 Asisten profesional kebidanan

Subgolongan

3221 Asisten Profesional Keperawatan

Asisten profesional keperawatan memberikan perawatan dasar dan perawatan pribadi untuk orang yang membutuhkan karena penuaan, penyakit, cedera, atau gangguan fisik atau mental lainnya. Mereka umumnya bekerja di bawah pengawasan, dan mendukung pelaksanaan perawatan kesehatan, penanganan dan rencana rujukan yang diberikan oleh, profesional medis, keperawatan dan lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) memberikan perawatan dan perawatan pribadi dan penanganan dan saran kepada pasien sesuai rencana perawatan yang dasarankan oleh profesional kesehatan;
b) mememberikan obat dan penanganan lain untuk pasien, memantau kondisi dan respon pasien terhadap penanganan, dan merujuk pasien dan keluarganya ke profesional kesehatan untuk perawatan khusus yang diperlukan;
c) membersihkan luka dan mamakaikan perban bedah;
d) memperbarui informasi tentang kondisi pasien dan perawatan yang diterima dalam sistem penyimpanan catatan;
e) membantu dalam perencanaan dan pengelolaan perawatan pasien individual;
f) membantu dalam memberikan penanganan pertama dalam keadaan darurat.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Asisten profesional pendamping keperawatan
- Asisten perawat
- Perawat bagian pendaftaran
- Perawat praktek

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Profesional keperawatan- 2221
- Konsultan klinis keperawatan
- Perawat spesialis- 2221
- Profesional kebidanan - 2222
- Asisten bidan- 3222
- Asisten keperawatan (rumah sakit atau klinik) - 5321
- Nursing aide (home) - 5322

Catatan
Perbedaan antara profesional keperawatan dan asisten professional keperawatan harus dibuat atas dasar sifat pekerjaan yang dilakukan dalam kaitannya dengan tugas-tugas yang ditentukan dalam definisi ini. Kualifikasi yang dimiliki oleh individu atau yang mendominasi di suatu negera bukan faktor utama dalam membuat pembedaan ini, karena pelatihan untuk perawat bervariasi antara negara dan beragam dari waktu ke waktu dalam suatu negara.

Jabatan

3221.01 Asisten Profesional Pendamping Keperawatan

Asisten profesional pendamping keperawatan membantu menyiapkan peralatan kerja, membantu melakukan perawatan pasien, membantu melakukan penyuluhan kesehatan, dan meningkatkan mutu layanan keperawatan di ruang pelayanan rawat inap untuk pasien.

3221.02 Asisten Perawat

Asisten perawat memantau pasien; merekam perubahan yang signifikan; menjaga tekanan darah pasien , nadi, suhu, dan pernapasan yang penting untuk mewujudkan apakah pasien semakin baik atau lebih buruk; menanggapi obat atau metode pengobatan; memeriksa pasien secara teratur dan rutin, dan melaporkan setiap masalah kesehatan baru atau efek samping ke perawat untuk mendapat rawatan secara intensif.

3221.03 Perawat Bagian Pendaftaran Pasien

Perawat bagian pendaftaran pasien menerima pendaftaran pasien yang akan berobat di rawat jalan; melakukan pencatatan pendaftaran; menyediakan formulir - formulir rekam medis dalam folder DRM bagi pasien yang baru pertama kali berobat (Pasien baru) dan pasien yang datang pada kunjungan berikutnya (pasien lama); mengarahkan pasien ke Unit Rawat Jalan (URJ) atau poliklinik yang sesuai dengan keluhannya,dan memberi informasi tentang pelayanan - pelayanan di rumah-sakit.

3221.04 Perawat Praktek

3221.99 Asisten Profesional Keperawatan Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten professional keperawatan lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3222 Asisten Profesional Kebidanan

Asisten profesional kebidanan menyediakan perawatan kesehatan dasar dan saran sebelum, selama dan setelah kehamilan dan persalinan. Mereka menerapkan perawatan, penanganan dan rencana rujukan yang disarankan oleh profesional medis, kebidanan dan kesehatan lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) memberikan saran kepada perempuan, keluarga dan masyarakat tentang kesehatan, gizi, kebersihan, olahraga, kelahiran dan rencana darurat, menyusui, perawatan bayi, keluarga

berencana dan kontrasepsi, gaya hidup dan topik lain yang terkait kehamilan dan persalinan;
b) menilai kemajuan selama kehamilan dan persalinan, dan mengenali tanda-tanda dan gejala yang memerlukan rujukan ke profesional kesehatan;
c) memberikan perawatan persalinan, biasanya jika tidak ada potensi komplikasi, atau membantu dokter umum atau profesional kebidanan dengan perawatan persalinan;
d) menyediakan perawatan dan dukungan bagi perempuan dan bayi setelah melahirkan, memantau status kesehatan, dan mengidentifikasi tanda-tanda dan gejala yang memerlukan rujukan ke profesional kesehatan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Asisten bidan
- Bidan tradisional

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Konsultan perawat klinis - 2221
- Perawat, profesional - 2221
- Perawat spesialis- 2221
- Asisten keperawatan (rumah sakit) - 5321
- profesional kebidanan- 2222
- Asisten pendamping kebidanan- 5321

Catatan
Kriteria jabatan dalam kategori ini harus dibuat atas dasar sifat pekerjaan yang dilakukan dalam kaitannya dengan tugas-tugas yang ditentukan dalam definisi ini, dan bukan kualifikasi yang dimiliki oleh individu atau yang mendominasi di suatu negara. Bidan tradisional dan awam, yang memberikan perawatan dasar kehamilan dan kelahiran dan saran berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh secara informal melalui tradisi dan praktek masyarakat di mana mereka berasal, diklasifikasikan di sini.

Asisten persalinan, yang memberikan dukungan emosional dan perawatan umum dan saran kepada perempuan dan keluarga selama kehamilan dan persalinan, diklasifikasikan dalam 532, pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan.

Jabatan

3222.01 Asisten Bidan

Asisten bidan membantu bidan dalam melaksanakan tugas asuhan kebidanan kepada ibu hamil, membantu melakukan asuhan persalinan fisiologis kepada ibu bersalin, membantu menyelenggarakan pelayanan terhadap bayi baru lahir, membantu mengupayakan kerjasama kemitraan dengan dukun bersalin di wilayah kerja, membantu memberikan edukasi melalui penyuluhan kesehatan reproduksi dan kebidanan, membantu melaksanakan pelayanan keluarga berencana kepada wanita usia subur, membantu melakukan pelacakan dan pelayanan rujukan kepada ibu hamil resiko tinggi, membantu engupayakan diskusi audit maternal perinatal bila ada kasus kematian ibu dan bayi.

3222.02 Bidan Tradisional

Bidan tradisional memberikan layanan kebidanan secara tradisional dan membantu ibu-ibu hamil biasanya di rumah selama periode kehamilan dan persalinan; dan merawat bayi yang baru lahir serta memberi bimbingan kepada ibu yang baru lahir tentang tatacara mengurus bayi misalnya memandikan, mengendong, mengasih makan, memasang pakaian bayi.

3222.99 Asisten Profesional Kebidanan Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten professional kebidanan lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

323 Asisten Profesional Pengobatan Tradisional Dan Komplementer

Asisten profesional pengobatan tradisional dan komplementer mencegah, merawat dan menangani penyakit fisik dan mental, gangguan dan cedera menggunakan terapi herbal dan lainnya berdasarkan teori, keyakinan dan pengalaman dalam budaya tertentu.

Tugasnya meliputi: memeriksa pasien dan mewawancarainya dan keluarganya untuk menentukan status kesehatan dan sifat gangguan fisik atau mental atau sakit atau penyakit lain, merekomendasikan dan menyediakan perawatan dan penanganan untuk sakit dan penyakit lain menggunakan teknik dan obat-obatan tradisional, seperti manipulasi fisik dan latihan, menghentikan pendarahan menggunakan bahan alam, dan menyiapkan menggunakan ekstrak herbal, tanaman, serangga dan hewan; menyediakan perawatan dan penanganan untuk cedera fisik seperti pengaturan dan penyembuhan patah tulang dan dislokasi menggunakan metode manipulasi fisik tradisional dan terapi herbal; member saran kepada individu, keluarga dan masyarakat tentang kesehatan, gizi, kebersihan, gaya hidup dan masalah lain untuk memelihara atau meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan; merujuk pasien ke, dan bertukar informasi dengan, penyedia perawatan kesehatan lainnya untuk memastikan perawatan yang komprehensif dan berkelanjutan.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3230 Asisten profesional pengobatan tradisional dan komplementer

Subgolongan

3230 Asisten Profesional Pengobatan Tradisional Dan Komplementer

Asisten profesional pengobatan tradisional dan komplementer mencegah, merawat dan menangani penyakit fisik dan mental, gangguan dan cedera menggunakan terapi herbal dan lainnya berdasarkan teori, keyakinan dan pengalaman dalam budaya tertentu.

Tugasnya meliputi:

a) memeriksa pasien dan mewawancarainya dan keluarganya untuk menentukan status kesehatan dan sifat gangguan fisik atau mental atau sakit atau penyakit lain,

b) merekomendasikan dan menyediakan perawatan dan penanganan untuk sakit dan penyakit lain menggunakan teknik dan obat-obatan tradisional, seperti manipulasi fisik dan latihan, menghentikan pendarahan menggunakan bahan alam, dan menyiapkan menggunakan ekstrak herbal, tanaman, serangga dan hewan;

c) menyediakan perawatan dan penanganan untuk cedera fisik seperti pengaturan dan penyembuhan patah tulang dan dislokasi menggunakan metode manipulasi fisik tradisional dan terapi herbal ;

d) member saran kepada individu, keluarga dan masyarakat tentang kesehatan, gizi, kebersihan, gaya hidup dan masalah lain untuk memelihara atau meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan;

e) merujuk pasien ke, dan bertukar informasi dengan, penyedia perawatan kesehatan lainnya untuk memastikan perawatan yang komprehensif dan berkelanjutan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Ahli patah tulang
- Herbalis
- Dukun
- Ahli terapi kerok dan bekam

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Ahli akupunktur - 2230

- Praktisi ayuverdic- 2230
- Ahli pengobatan herbal cina - 2230
- Ahli homoeopati - 2230
- Ahli naturopati - 2230
- Bidan tradisional- 3222
- Terapis akupresur - 3255
- Terapis hidro - 3255
- Chiropractor - 3259
- Osteopath - 3259
- Penasihat spiritual - 3413

Catatan
Jabatan dalam pengobatan tradisional dan komplementer yang prakteknya membutuhkan pemahaman yang luas tentang manfaat dan aplikasi terapi tradisional dan komplementer, yang dikembangkan sebagai hasil dari studi formal yang panjang dari teknik ini serta anatomi manusia dan unsur-unsur kedokteran modern, diklasifikasikan dalam 2230, asisten profesional pengobatan tradisional dan komplementer.
Mereka yang prakteknya memerlukan pemahaman yang tidak cukup luas berdasarkan periode yang relatif singkat dari pendidikan formal dan pelatihan, atau secara informal melalui tradisi dan praktek-praktek masyarakat di mana mereka berasal, termasuk dalam 3230, asisten profesional pengobatan tradisional dan komplementer. Dukun/paranormal yang menangani penyakit manusia melalui terapi spiritual, tanpa menggunakan terapi herbal atau obat-obatan lain atau perawatan fisik, termasuk dalam 5329 pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan ytdl. Pekerjaan yang menyediakan terapi menggunakan bentuk-bentuk tradisional pijat dan penerapan tekanan, seperti terapis akupresur dan shiatsu diklasifikasikan dalam 3255 teknisi dan asisten fisioterapi.
Bidan tradisional dan awam, yang memberikan perawatan dasar kehamilan dan persalinan dan saran berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh secara informal melalui tradisi dan praktek-praktek masyarakat di mana mereka berasal, diklasifikasikan pada kelompok asisten profesional Kebidanan 3222.

Jabatan

3230.01 Ahli Patah Tulang

Ahli patah tulang memeriksa tulang yang patah dengan mengunakan tangan dan tenaga dalam; memberikan penjelasan dimana letak tulang yang patah, melakukan pengobatan melalui pemijatan dengan mengunakan tenaga dalam dan mantra; dan memberikan obatan patah tulang yang berupa minyak yang berasal dari hewan dan tumbuh-tumbuhan.

3230.02 Herbalis

Herbalis melakukan pengujian fisik pasien dan mewawancarai pasien untuk menentukan status kesehatan pasien; mengembangkan; dan menerapkan rencana pengobatan untuk penyakit fisik, mental dan psiko-sosial dengan menggunakan obat yang berasal dari tumbuh-tumbuhan yang diracik sendiri dan mengunakan bahan kimia.

3230.03 Dukun

Dukun mengobati berbagai penyakit; menolong orang sakit dengan cara gaib; memberi jampi-jampi (mantra) terhadap pasien yang sakit; dan merawat pasien dengan mengunakan metode yang sulit untuk diterima dengan akal sehat.

3230.04 Ahli Terapi Kerok Dan Bekam

Ahli terapi kerok dan bekam menyiapkan bahan dan peralatan kerok dan bekam; memberi cairan minyak pada bagian badan yang akan di kerok atau di bekam; melakukan proses pengerokan dan bekam mengunakan alat yang telah disediakan; melakukan proses pengerokan dan bekam secara berulang sampai kulit yang dikerok/dibekam menjadi hitam kemerah-merahan.

3230.99 Asisten Profesional Pengobatan Tradisional Dan Komplementer Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional pengobatan tradisional dan komplementer lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

324 Teknisi Dan Asisten Kedokteran Hewan

Teknisi dan asisten kedokteran hewan melaksanakan konsultasi, diagnostik, tindakan preventif dan kuratif terhadap penyakit hewan, dalam lingkup dan kompleksitas terbatas dibandingkan dokter hewan. Mereka merawat hewan di bawah penanganan dan tinggal sementara di fasilitas kedokteran hewan dan membantu dokter hewan untuk melakukan prosedur dan operasional.

Tugasnya meliputi: memberi saran kepada masyarakat dan individu mengenai penanganan hewan, penyakit, dan cedera pada hewan; melakukan pemeriksaan pada hewan untuk membuat diagnosa atau merujuk kasus yang lebih sulit ke dokter hewan bila diperlukan; menangani hewan yang sakit atau cedera, terutama penyakit dan gangguan umum; membersihkan dan mensterilkan meja pemeriksaan dan peralatan dan bahan yang digunakan dalam mempersiapkan pemeriksaan dan penanganan hewan; melaksanakan tugas-tugas teknis yang berhubungan dengan inseminasi buatan; menyiapkan hewan untuk pemeriksaan atau penanganan dan menahan atau memeganginya selama penanganan; membantu dokter hewan untuk memberikan anestesi dan oksigen selama penanganan; menempatkan hewan di kandang untuk pemulihan dari operasi dan memantau kondisinya.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3240 Teknisi dan asisten kedokteran hewan

Subgolongan

3240 Teknisi Dan Asisten Kedokteran Hewan

Teknisi dan asisten kedokteran hewan melaksanakan konsultasi, diagnostik, tindakan preventif dan kuratif terhadap penyakit hewan, dalam lingkup dan kompleksitas terbatas dibandingkan dokter hewan. Mereka merawat hewan di bawah penanganan dan tinggal sementara di fasilitas kedokteran hewan dan membantu dokter hewan untuk melakukan prosedur dan operasional.

Tugasnya meliputi:

a) memberi saran kepada masyarakat dan individu mengenai penanganan hewan, penyakit, dan cedera pada hewan;
b) melakukan pemeriksaan pada hewan untuk membuat diagnosa atau merujuk kasus yang lebih sulit ke dokter hewan bila diperlukan;
c) menangani hewan yang sakit atau cedera, terutama penyakit dan gangguan umum;
d) membersihkan dan mensterilkan meja pemeriksaan dan peralatan dan bahan yang digunakan dalam mempersiapkan pemeriksaan dan penanganan hewan;
e) melaksanakan tugas-tugas teknis yang berhubungan dengan inseminasi buatan;
f) menyiapkan hewan untuk pemeriksaan atau penanganan dan menahan atau memeganginya selama penanganan;
g) membantu dokter hewan untuk memberikan anestesi dan oksigen selama penanganan;

h) menempatkan hewan di kandang untuk pemulihan dari operasi dan memantau kondisinya.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Inseminator
- Asisten dokter hewan
- Perawat veteriner
- Vaksinator hewan

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Dokter hewan - 2250
- Pekerja perawatan hewan- 5164
- Pelatih hewan 5164

Jabatan

3240.01 Inseminator

Inseminator melakukan kegiatan membiakkan hewan dengan cara atau teknik memasukkan sperma atau semen kedalam kelamin sapi betina sehat dengan menggunakan alat inseminasi yang dilakukan oleh manusia.

Memilih hewan yang akan dibiakkan, dan spesimen semen yang akan digunakan, menurut pengetahuan tentang hewan, silsilah, ciri-ciri, dan karakteristik keturunan yang diinginkan; menangani alat dan bahan Inseminasi buatan sebaik-baiknya; mengecek kebuntingan ternak setelah prosedur inseminasi buatan dilakukan; melaksanakan inseminasi buatan pada ternak; membuat laporan pelaksanaan inseminasi buatan.

3240.02 Asisten Dokter Hewan

Asisten dokter hewan memberi pakan, minum, dan memeriksa hewan untuk tanda-tanda penyakit, atau cedera di laboratorium dan rumah sakit hewan dan klinik.

Membersihkan dan disinfeksi kandang dan area kerja, dan mensterilkan laboratorium dan peralatan bedah; memberikan perawatan rutin pasca-operasi, mengelola obat oral atau topikal, atau mempersiapkan sampel untuk pemeriksaan laboratorium di bawah pengawasan dokter hewan atau teknisi laboratorium hewan, atau ilmuwan; memegang atau menahan hewan selama prosedur penanganan; membersihkan dan memelihara kandang, ruang pemeriksaan atau operasi, atau fasilitas bongkar muat hewan untuk mengontrol penyebaran penyakit; mengisi resep obat; membantu dokter hewan dalam memeriksa hewan untuk menentukan sifat dari penyakit atau cedera; memantau hewan pulih dari operasi dan memberitahu dokter hewan dari setiap perubahan yang tidak biasa atau gejala; membersihkan, memelihara, dan mensterilkan instrumen atau peralatan; memeriksa hewan untuk mendeteksi perubahan perilaku atau gejala klinis yang menunjukkan penyakit atau cedera; mendidik atau menyarankan klien pada perawatan kesehatan, gizi, atau masalah perilaku hewan; memberikan obat-obatan, imunisasi, atau plasma darah pada hewan, yang diresepkan oleh dokter hewan; mengumpulkan spesimen laboratorium, seperti darah, urine, atau feses untuk pengujian.

3240.03 Perawat Veteriner

Perawat veteriner membersihkan dan mensterilkan instrumen dan bahan-bahan dan memelihara peralatan dan mesin.

Merawat dan memantau kondisi pemulihan hewan dari operasi; mempertahankan persediaan obat dan log terkait; melakukan anestesi pada hewan, di bawah arahan dokter hewan, dan memantau respon hewan untuk anestesi sehingga dosis dapat disesuaikan; menahan hewan selama uji atau prosedur; memberikan pertolongan pertama darurat, seperti melakukan resusitasi darurat atau prosedur penyelamatan hidup lainnya;Mengamati perilaku dan kondisi

hewan dan memantau gejala klinisnya; menyiapkan dan memberi obat, vaksin, serum, atau perawatan, seperti yang ditentukan oleh dokter hewan; membersihkan dan mensterilkan instrumen, peralatan, atau bahan.

3240.04 Vaksinator Hewan

Vaksinator hewan memelihara catatan medis hewan; memeriksa hewan untuk mendeteksi penyakit dan cedera; dan memberi obat, vaksinasi, atau insektisida yang sesuai. Memeriksa hewan untuk mendeteksi penyakit, cedera, atau penyakit, dan untuk memeriksa karakteristik fisik, seperti tingkat berat badan; memberikan pengobatan medis, seperti pemberian obat dan vaksinasi.

3240.99 Teknisi dan Asisten Kedokteran Hewan Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi dan asisten kedoketeran hewan lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

325 Asisten Profesional Kesehatan Lainnya

Asisten profesional kesehatan lainnya melakukan tugas-tugas teknis dan menyediakan jasa pendukung dalam kedokteran gigi, administrasi catatan medis, kesehatan masyarakat, koreksi penurunan ketajaman visual, fisioterapi, kesehatan lingkungan, penanganan medis darurat dan kegiatan lainnya untuk mendukung dan meningkatkan kesehatan manusia.

Tugasnya meliputi: menyediakan layanan perawatan dasar untuk pencegahan dan pengobatan penyakit dan gangguan pada gigi dan mulut; member saran kepada masyarakat dan individu tentang kebersihan, diet dan tindakan pencegahan lain untuk mengurangi potensi risiko kesehatan; mengkompilasi dan memelihara catatan medis pasien untuk mendokumentasikan kondisi dan pengobatan dan menyediakan data untuk penelitian, tagihan , kontrol biaya dan peningkatan pelayanan; membantu keluarga untuk mengembangkan keterampilan dan sumber daya yang diperlukan untuk meningkatkan status kesehatannya, memberikan saran dan pendidikan mengenai sanitasi dan kebersihan untuk membatasi penyebaran penyakit menular; menyesuaikan dan memberikan lensa optik; menyelidiki pelaksanaan aturan dan peraturan yang berkaitan dengan faktor lingkungan dan pekerjaan yang berpotensi mempengaruhi kesehatan manusia; memijat jaringan lunak tubuh, menunjukkan pasien ke kamar pemeriksaan dan menyiapkannya untuk pemeriksaan; menangani kecelakaan, keadaan darurat dan permintaan bantuan medis.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3251 Asisten dan terapis gigi
3252 Teknisi informasi kesehatan dan rekam medis
3253 Pekerja kesehatan masyarakat
3254 Optisien
3255 Teknisi dan asisten fisioterapi
3256 Asisten medis
3257 Asisten dan pengawas kesehatan lingkungan dan pekerjaan
3258 Pekerja ambulan
3259 Asisten profesional kesehatan ytdl

Subgolongan

3251 Asisten Dan Terapis Gigi

Asisten dan terapis gigi menyediakan layanan perawatan dasar gigi untuk pencegahan dan pengobatan penyakit dan gangguan pada gigi dan mulut, sesuai rencana perawatan dan prosedur

yang ditetapkan oleh dokter gigi atau profesional kesehatan mulut lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) memberi saran kepada masyarakat dan individu tentang kebersihan gigi, diet dan tindakan pencegahan lain untuk mengurangi potensi risiko kesehatan mulut;
b) melakukan pemeriksaan visual dan fisik mulut, gigi dan struktur pasien terkait untuk menilai status kesehatan gigi dan mulut;
c) mengidentifikasi kasus pasien dengan kesehatan mulut yang buruk atau penyakit mulut yang membutuhkan rujukan ke dokter gigi atau profesional kesehatan lainnya
d) membantu dokter gigi selama prosedur gigi kompleks
e) menyediakan perawatan fluorida, membersihkan dan menghapus karang gigi, mempersiapkan gigi berlubang dan menempatkan tambalan, melakukan anestesi lokal, dan melakukan jenis lain dari prosedur klinis dasar atau rutin pada gigi;
f) mempersiapkan, membersihkan dan sterilisasi peralatan gigi, peralatan dan bahan yang digunakan dalam pemeriksaan dan penanganan pasien;
g) menyiapkan pasien untuk pemeriksaan atau pengobatan termasuk menjelaskan prosedur dan posisi yang benar;
h) mengambil tayangan radiografi mulut dan gigi untuk mendukung diagnosis dan pemasangan prostetik gigi.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Asisten kesehatan gigi
- Ahli kebersihan gigi
- Ahli terapi gigi

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Dokter gigi - 2261
- Denturis - 3214
- Prosthetist gigi - 3214
- Teknisi kesehatan gigi - 3214
- Dental aide - 5329

Jabatan

3251.01 Asisten Kesehatan Gigi

Asisten kesehatan gigi membimbing pasien ke ruang perawatan, dan mengatur catatan gigi; mensterilkan dan disinfeksi semua peralatan dan setup nampan dengan semua instrumen untuk prosedur gigi; menyerahkan instrumen dan item seperti yang diarahkan oleh dokter gigi; menjaga mulut pasien kering dengan peralatan hisap; membantu dalam penghapusan jahitan; menempatkan anestesi ke gusi dan gigi; mengisolasi pasien dengan menempatkan bendungan karet; menghapus kelebihanm semen selama proses pengisian; membuat cetakan gigi dari tayangan; membersihkan dan memoles setiap peralatan removable di laboratorium.

3251.02 Ahli Kebersihan Gigi

Ahli kebersihan gigi mengajarkan teknik perawatan yang baik gigi kepada pasien; menjaga kesehatan gigi; menghapus jahitan; menghilangkan tartar dari gigi; melakukan prosedur saluran akar dan mengambil x-ray dari gigi; menghilangkan noda dari gigi dan mempertahankan margin gusi; menyediakan layanan medis yang efektif kepada orang-orang dari semua kelompok umur.

3251.03 Ahli Terapi Gigi

Ahli terapi gigi menasihati masyarakat dan orang-perorang tentang kesehatan/kebersihan gigi, diet dan ukuran tindakan pencegahan lainnya untuk mengurangi potensi resiko terhadap kesehatan mulut; melakukan penilaian terhadap mulut pasien secara fisik dan penglihatan, gigi dan struktur yang berkaitan untuk menilai status kesehatan mulut; mengidentifikasi kasus-kasu pasien yang memiliki kesehatan mulut yang buruk atau penyakit-penyakit mulut yang perlu dirujuk kepada dokter gigi atau ahli kesehatan lainnya; membantu dokter gigi selama pengerjaan gigi yang rumit; menyediakan pengobatan dari bahan fluorid, membersihkan dan menghilangkan lapisan dari gigi, menyiapkan lubang gigi dan mengisi tempat, memberi anastesi dibagian tertentu dan menyelesaikan jenis-jenis pekerjaan dasar lainnya atau prosedur rutin di klinik gigi; menyiapkan, membersihkan dan mensterilkan alat-alat gigi, perlengkapan dan bahan-bahan yang digunakan dalam pengujian dan pengobatan pasien; menyiapkan pasien untuk siap mengikuti pengujian atau pengobatan termasuk menjelaskan prosedur dan posisi yang benar; mengambil cetakan gambar (sinar x) dari mulut dan gigi untuk membantu mendiagnosa dan menyesuaikan gigi pengganti.

3251.99 Asisten Dan Terapis Gigi Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten dan terapis gigi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3252 Teknisi Informasi Kesehatan Dan Rekam Medis

Teknisi informasi kesehatan dan rekam medis mengembangkan, memelihara dan menerapkan sistem pengolahan, penyimpanan dan pengambilan catatan kesehatan di fasilitas medis dan tempat perawatan kesehatan lainnya untuk memenuhi persyaratan penyimpanan catatan yang legal, profesional, etis dan dministratif dari pelayanan kesehatan.

a) merencanakan, mengembangkan, memelihara dan mengoperasikan berbagai indeks catatan kesehatan dan sistem penyimpanan dan pengambilan untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyimpan dan menganalisa informasi;
b) mencatat, mengkompilasi dan mengolah rekam medis pasien, dokumen masuk dan keluar, dan laporan medis lainnya menjadi sistem penyimpanan catatan untuk menyediakan data untuk pemantauan dan rujukan pasien, pemantauan epidemiologi, penelitian, penagihan, kontrol biaya dan peningkatan perawatan;
c) meninjau catatan untuk kelengkapan, akurasi dan kepatuhan terhadap peraturan;
d) menerjemahkan deskripsi naratif dan informasi numerik dari catatan medis dan dokumen lain pada layanan kesehatan ke dalam kode yang terkait dengan sistem klasifikasi standar;
e) melindungi keamanan catatan medis untuk memastikan kerahasiaan yang terpelihara dan memberikan informasi kepada orang dan instansi yang berwenang sesuai peraturan;
f) mengawasi pekerja tata usaha dan administrasi yang terlibat dalam pemeliharaan catatan medis.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Petugas kode klinik
- Petugas rekam medis

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Operator data entry - 4132
- Petugas input data - 4132
- Sekretaris medis - 3344

Catatan
Jabatan yang termasuk dalam subgolongan ini biasanya memerlukan pengetahuan tentang istilah

medis, aspek hukum informasi kesehatan, standar data kesehatan, dan manajemen data berbasis komputer atau kertas yang diperoleh melalui pendidikan formal dan / atau pelatihan.

Jabatan

3252.01 Petugas Kode Klinik

Petugas kode klinik mencatat nama petugas medis yang bertugas di klinik; mencatat bidang spesialisasi petugas medis; mencatat tanggal berapa para petugas medis itu memulai prakteknya untuk pertama kali; mengatur jadwal praktek petugas medis dalam sebuah klinik.

3252.02 Petugas Rekam Medis

Petugas rekam medis mencatat data pasien secara lengkap; mencatat data klinis pasien yang berisi pemeriksan, pengobatan; mencatat riwayat penyakit masa lalu dan saat ini; mencatat hasil pemeriksaan fisik, perawat, Instruksi dokter; melaporkan hasil pemeriksaan diagnostik dan terapeutik, laporan operasi, laporan konsultasi, ringkasan riwayat pulang berupa ringkasan selama dirawat, diagnosa akhir dan kondisi saat pasien pulang dan instruksi akhir untuk pasien sebelum pulang.

3252.99 Teknisi Informasi Kesehatan Dan Rekam Medis Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi Informasi kesehatan dan rekam medis lainnya dari subgolongan di atas seperti teknisi catatan medis, teknisi pendaftaran penyakit, petugas Informasi kesehatan dan analis catatan medis.

Subgolongan

3253 Pekerja Kesehatan Masyarakat

Pekerja kesehatan masyarakat menyediakan pendidikan kesehatan, rujukan dan tindak lanjut, manajemen kasus, dan perawatan kesehatan preventif dasar dan jasa kunjungan ke masyarakat tertentu. Mereka memberikan dukungan dan bantuan kepada individu dan keluarga dalam mengarahkan sistem jasa kesehatan dan sosial.

a) menyediakan informasi kepada keluarga dan masyarakat tentang berbagai masalah kesehatan termasuk gizi, kebersihan, perawatan bayi dan anak, imunisasi, keluarga berencana, faktor risiko dan pencegahan penyakit menular, pencegahan keracunan, pertolongan pertama untuk penanganan penyakit sederhana dan umum, penyalahgunaan zat, kekerasan dalam rumah tangga, dan topik lainnya;
b) mengunjungi keluarga-keluarga di rumah untuk menyediakan informasi tentang layanan kesehatan, sosial dan lainnya yang tersedia dan membantu dalam memperoleh akses ke layanan tersebut;
c) mengunjungi keluarga-keluarga yang jarang mengakses lembaga medis untuk memantau kondisi kesehatan secara teratur, seperti kemajuan kehamilan, pertumbuhan dan perkembangan anak, dan sanitasi lingkungan;
d) mendistribusikan pasokan medis rumah tangga untuk pencegahan dan pengobatan penyakit endemik seperti penyakit malaria, pneumonia dan diare, dan mengajar keluarga dan anggota masyarakat dalam penggunaan produk ini;
e) melakukan upaya penjangkauan kepada kelompok-kelompok yang jarang mengakses lembaga medis dengan informasi dan perlengkapan medis dasar untuk pencegahan dan manajemen risiko kesehatan tertentu, seperti HIV / AIDS dan penyakit menular lainnya;
f) mengumpulkan data dari rumah tangga dan masyarakat yang jarang mengakses lembaga medis untuk pemantauan pasien dan rujukan dan pelaporan untuk memenuhi peraturan kesehatan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Pekerja kesehatan masyarakat desa

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Bidan traditional- 3222
- Home care aide- 5322

Catatan
Jabatan yang termasuk dalam subgolongan ini biasanya memerlukan pelatihan formal atau informal dan pengawasan yang diakui oleh otoritas layanan kesehatan dan sosial. Penyedia perawatan pribadi rutin, penyedia layanan kesehatan swasta dan praktisi pengobatan tradisional tidak disertakan di sini.

Jabatan

3253.01 Petugas Bantuan Kesehatan Masyarakat

Petugas bantuan kesehatan masyarakat mendata masyarakat miskin yang perlu mendapat bantuan kesehatan; memberi bantuan kesehatan bagi masyarakat miskin khususnya; memberikan kemudahan dan akses pelayanan kesehatan kepada masyarakat; meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat yang terstandar; meningkatkan jumlah peserta masyarakat yang membutuhkan bantuan kesehatan; meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan bagi masyarakat agar terbebas dari penyakit.

3253.02 Pekerja Kesehatan Masyarakat Desa

Pekerja kesehatan masyarakat desa melakukan penyuluhan dan sosialisasi program kesehatan masyarakat desa; memberi pertolongan pertama bagi masyarakat desa yang mengalami permasalahan kesehatan; memberi bantuan obat kepada masyarakat desa yang membutuhkan obat-obatan; menfasilitasi masyarakat yang ingin berobat ke puskesmas dan rumah sakit terdekat.

3253.99 Pekerja Kesehatan Masyarakat Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja kesehatan masyarakat lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3254 Optisien

Optisien mendesain, menyesuaikan dan mengeluarkan lensa optik berdasarkan resep dari dokter mata atau optometris untuk koreksi ketajaman visual. Mereka melayani kacamata korektif, lensa kontak, perangkat bantu penglihatan rendah dan optikal lainnya.

Tugasnya meliputi
a) memeriksa dan mengambil ukuran wajah dan mata klien untuk pemasangan kacamata dan perangkat optik lainnya;
b) memberikan saran kepada klien terkait dengan pemilihan dan perawatan kacamata dan frame, jenis lensa kontak dan perangkat optik lainnya mengenai kinerja, kenyamanan, keamanan, dan gaya hidup;
c) menafsirkan resep optik dan menyiapkan perintah kerja bagi laboratorium optik untuk membentuk dan memasang lensa dalam frame, persiapan lensa kontak dan lainnya yang diperlukan;
d) memverifikasi ketepatan peralatan dan perangkat optik yang telah selesai dikerjakan sesuai resep asli dan kecocokan terhadap klien.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Refraksionis optisien
- Penyalur peralatan optik

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Dokter spesialis mata -2212
- Opthalmic optician -2267
- Optometris -2267
- Orthoptist-2267

Jabatan

3254.01 Refraksionis Optisien

Refraksionis optisien melakukan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi, menetapkan hasil pemeriksaan, menyiapkan dan membuat lensa kacamata atau lensa kontak, termasuk pelatihan ortoptik.

3254.02 Penyalur Peralatan Optik

Penyalur peralatan optik mendesain, mengukur, mengepas, dan menyesuaikan lensa dan frame untuk klien sesuai dengan resep optik atau spesifikasi yang tertulis. Membantu klien memasang, melepas, dan merawat lensa kontak. Membantu klien memilih frame. Mengukur dan mengkoordinasikan frame dengan pengukuran wajah dan mata dan resep optik. Menyiapkan perintah kerja untuk laboratorium optik yang berisi instruksi untuk grinding dan pemasangan lensa dalam bingkai. Verifikasi ketepatan kacamata lensa yang telah selesai. Menyesuaikan frame dan lensa untuk menyesuaikan posisi klien. Membentuk kembali frame. Termasuk optisi lensa kontak.

3254.99 Optisien Lainnya

Jabatan ini mencakup optisien lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3255 Teknisi Dan Asisten Fisioterapi

Teknisi dan asisten fisioterapi menyediakan penanganan fisik terapetik untuk pasien dengan keadaan gerakan fungsional mengalami cedera, penyakit atau gangguan. Terapi biasanya dilakukan sesuai rencana rehabilitasi yang disarankan oleh fisioterapis atau profesional kesehatan lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) memberikan perawatan manual seperti terapi pijat atau terapi tekanan titik;
b) memberikan penanganan modalitas listrik, USG, dan terapi fisik lainnya menggunakan teknik dan peralatan khusus, termasuk lampu infra-merah, kompres basah, dan terapi herbal dan mineral;
c) melatih, memotivasi, menjaga dan membantu pasien saat melakukan latihan fisik, teknik relaksasi dan kegiatan fungsional;
d) merundingkan dengan profesional fisioterapi atau penyedia perawatan kesehatan lainnya untuk mengevaluasi informasi pasien untuk merencanakan, memodifikasi, dan mengkoordinasi pengobatan;
e) memantau dan mencatat kemajuan pasien selama perawatan, termasuk mengukur gerakan rentang sendi dan tanda-tanda vitalnya;
f) mengepas kawat gigi pasien ortopedi, prostesis, dan perangkat pendukung fisik seperti kruk, dan mengarahkan pasien dalam penggunaan perangkat tersebut.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Terapis akupresur
- Terapis elektro
- Terapis hidro
- Terapis pijat
- Teknisi fisioterapi

- Terapis rehabilitasi fisik
- Terapis shiatsu

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Ahli Fisioterapi - 2264
- Profesional penyakit kaki - 2269
- Okupasi terapis- 2269
- Chiropractor - 3259

Jabatan

3255.01 Terapis Akupresur

Terapis akupresur melakukan prosedur pengobatan dengan teknik akupresur yaitu memberikan stimulasi dna pemijatan pada titik-titik tertentu pada tubuh untuk mengurangi ketegangan, meningkatkan sirkulasi, mengurangi rasa sakit, dan mengembangkan spiritualitas dan kesehatan yang prima.

3255.02 Terapis Elektro

Terapis elektro melakukan prosedur terapi dengan menggunakan media yang dialiri arus listrik dengan tegangan tertentu ke tubuh pasien untuk memelihara, dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh

3255.03 Terapis Hidro

Terapis hidro melakukan prosedur terapi menggunakan air untuk mengobati penyakit atau meringankan kondisi yang menyakitkan.

3255.04 Terapis Pijat

Terapis pijat melakukan pemijatan bagian-bagian tubuh tertentu untuk memelihara dan memulihkan kesegaran dan kesehatan jasmani.
Menggosok dengan krim atau cairan alkohol pada tubuh pasien, memijat tubuh menurut cara yang sesuai untuk meningkatkan kesegaran, kesehatan atau memulihkan jasmani dengan meremas, mengosok guna mempelancar peredaran darah, melemaskan atau memulihkan urat yang terkilir.

3255.05 Teknisi Fisioterapi

Teknisi fisioterapi membantu fisioterapis dalam menjalankan peralatan fisik, elektroterapeutis dan mekanis untuk mengembangkan, memelihara, dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh secara manual, peningkatan gerak, peralatan, pelatihan fungsi dan komunikasi.
Berinteraksi dengan pasien, keluarga dan pemberi pelayanan kesehatan dalam proses pemeriksaan potensi gerak dalam upaya mencapai tujuan pengobatan yang disepakati.

3255.06 Terapis Rehabilitasi Fisik

Terapis rehabilitasi fisik menilai, merencanakan, mengatur, dan berperan dalam program rehabilitasi yang meningkatkan mobilitas, mengurangi rasa sakit, meningkatkan kekuatan, dan meningkatkan atau mengoreksi kecacatan akibat penyakit atau cedera.
Merencanakan, mempersiapkan, atau melaksanakan program yang dirancang secara individual suatu pengobatan fisik untuk mempertahankan, meningkatkan, atau mengembalikan fungsi fisik, mengurangi rasa sakit, atau mencegah disfungsi fisik pada pasien; melakukan dan mendokumentasikan pemeriksaan awal, mengevaluasi data untuk mengidentifikasi masalah dan menentukan diagnosis sebelum intervensi; mengevaluasi efek penanganan pada berbagai tahap dan menyesuaikan penanganan untuk mencapai manfaat maksimal; mengidentifikasi

dan mendokumentasikan tujuan, kemajuan, dan rencana untuk reevaluasi; merekam prognosis, penanganan, respon, dan kemajuan dalam grafik pasien atau memasukkan informasi ke dalam komputer; memperoleh informasi persetujuan pasien untuk intervensi yang diusulkan; Menguji dan mengukur kekuatan pasien, perkembangan dan fungsi motorik, persepsi sensorik, kapasitas fungsional, atau efisiensi pernapasan atau peredaran darah dan merekam data; mengulas referensi dokter dan catatan medis pasien untuk membantu menentukan diagnosis dan penanganan terapi fisik yang diperlukan; memberhentikan pasien dari terapi fisik ketika tujuan atau hasil yang diproyeksikan telah mencapai dan memberikan perawatan lanjutan atau rujukan yang tepat; melatih pasien dan keluarga dalam prosedur penanganan untuk dilanjutkan di rumah.

3255.07 Terapis Shiatsu

Terapis shiatsu melakukan pemijatan dengan teknik pijat shiatsu yaitu menggunakan tekanan jari untuk mengendurkan otot dan meringankan stress.
Mengidentifikasi daerah tubuh untuk melihat akar penyebab penyakit, memijat tubuh dengan teknik seperti meremas, menggosok, dan menekan untuk menghilangkan penyumbatan dan membebaskan aliran energi.

3255.99 Teknisi Dan Asisten Fisioterapi Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi dan asisten fisioterapi lainnya dari subgolongan di atas

Subgolongan

3256 Asisten Medis

Asisten medis melakukan tugas klinis dan administrasi dasar untuk mendukung perawatan pasien di bawah pengawasan langsung dari praktisi medis atau profesional kesehatan lainnya.
Tugasnya meliputi:

a) mewawancarai pasien dan keluarganya untuk memperoleh informasi tentang status kesehatannya dan sejarah medis;
b) membantu dokter dan profesional kesehatan lainnya untuk memeriksa dan menangani pasien, termasuk mengukur dan mencatat tanda-tanda vital, memberikan obat-obatan, dan melakukan prosedur klinis rutin seperti memberi suntikan dan melepas jahitan;
c) menyiapkan pasien untuk pemeriksaan dan penanganan, termasuk menjelaskan prosedur dan mengarahkan mereka ke kamar pemeriksaan;
d) mempersiapkan dan menangani peralatan dan persediaan medis, termasuk sterilisasi peralatan dan membuang persediaan yang telah terkontaminasi sesuai prosedur keamanan;
e) mengumpulkan darah, jaringan atau spesimen lain, dan menyiapkannya untuk pengujian laboratorium;
f) memberikan informasi kepada pasien dan keluarga tentang topik kesehatan termasuk obat yang diresepkan oleh dokter atau profesional kesehatan lainnya;
g) memberikan informasi resep dan obat isi ulang ke apotik;
h) menjaga kebersihan ruang tunggu dan pemeriksaan pasien;
i) merekam informasi tentang sejarah medis pasien, pengujian diagnostik dan prosedur penanganan dan hasil, dan informasi lainnya dalam sistem penyimpanan catatan medis;
j) menjadwalkan janji dengan pasien, dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk tagihan, pelaporan dan asuransi.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Asisten klinis

- Asisten medis
- Asisten profesional mata

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Petugas klinis (paramedis) - 2240
- Teknisi prostetik medis- 3214
- Asisten gigi- 3251
- Asisten fisioterapi- 3255
- Sekretaris medis- 3344
- Asisten pencitraan medis- 5329

Catatan

Jabatan yang termasuk dalam kategori ini biasanya memerlukan pelatihan formal dalam penyediaan jasa kesehatan. Penyedia perawatan klinis dengan pelatihan dan keterampilan lanjutan untuk memberikan layanan diagnostik dan pengobatan medis independen diklasifikasikan dalam kelompok, 2240 praktisi paramedis.

Jabatan

3256.01 Asisten Klinik

Asisten klinik membantu dokter dalam melakukan tugas-tugas penyembuhan dan pencegahan penyakit yang tidak memerlukan latihan dan pengetahuan teori seorang dokter.
Melayani pasien yang menderita sakit ringan seperti penyakit pilek, peradangan atau kebakaran ringan, ikut serta dalam program peningkatan kesehatan diwilayah pedesaan dengan memberikan petunjuk-petunjuk kepada kelompok masyarakat. Dirumah sakit dapat membantu diunit ortopedi, ruangan perawatan luka kebakaran, laboratorium atau klinik. Dapat pula mengatur penyedian obat-obatan, menyuntik atau melakukan operasi ringan seperti pembedahan pada luka akibat peradangan.

3256.02 Asisten Dokter

Asisten dokter membantu dokter berupa layanan teknis, medis dan kesahatan dalam membuat diagnosa penyakit serta melayani pasien.
membantu dokter dalam tugas-tugas penyembuhan dan penjegahan penyakit; melakukan pengetasan di laboratorium kedokteran. Mereka tidak memiliki pendidikan penuh dan pengetahuan teori seperti dokter.

3256.03 Asisten Dokter Mata

Asisten dokter mata membantu dokter mata dengan melakukan fungsi klinis mata. Mungkin mengelola pengujian mata, memberi obat mata, dan menginstruksikan pasien dalam perawatan mata dan penggunaan lensa korektif.
Melakukan tonometry atau tonography tes untuk mengukur tekanan intraokular; mengukur ketajaman visual, termasuk dekat, jarak, lubang jarum, atau ketajaman visual yang dinamis, dengan menggunakan tes yang sesuai.
Mengambil dan mendokumentasikan sejarah medis pasien; memberi obat tetes mata atau mulut topikal; mengoperasikan peralatan mata, seperti autorefractors, phoropters, tomographs, atau retinoscopes; membersihkan atau mensterilkan instrumen ophthalmic; mengukur kelengkungan kornea dengan keratometers atau ophthalmometers untuk membantu dalam diagnosis kondisi, seperti astigmatisme; mengukur dan mencatat kekuatan lensa, menggunakan lensometers.

3256.99 Asisten Medis Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten dokter lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3257 Asisten Dan Pengawas Kesehatan Lingkungan Dan Pekerjaan

Asisten dan pengawas kesehatan lingkungan dan pekerjaan menyelidiki pelaksanaan aturan dan peraturan yang berkaitan dengan faktor lingkungan yang dapat mempengaruhi kesehatan manusia, keselamatan di tempat kerja, dan keamanan proses untuk produksi barang dan jasa. Mereka bisa menerapkan dan mengevaluasi program untuk memulihkan atau meningkatkan kondisi keselamatan dan sanitasi di bawah pengawasan profesional kesehatan.

Tugasnya meliputi:

a) memberi saran kepada pengusaha dan perwakilan pekerja tentang pelaksanaan peraturan pemerintah dan aturan dan peraturan lainnya tentang keselamatan dan lingkungan kerja;
b) memeriksa tempat kerja untuk memastikan bahwa lingkungan kerja, mesin dan peralatan sesuai peraturan pemerintah dan lainnya, peraturan dan standar yang terkait dengan sanitasi dan / atau kesehatan , keselamatan dan lingkungan kerja;
c) memberikan saran mengenai masalah dan teknik sanitasi lingkungan;
d) memeriksa tempat kerja dan (melalui wawancara, pengamatan dan lainnya) memperoleh informasi tentang praktik dan kecelakaan kerja untuk menentukan kepatuhan terhadap aturan dan peraturan keselamatan;
e) memeriksa area produksi, pengolahan, transportasi, penanganan, penyimpanan, dan penjualan produk untuk memastikan kesesuaian dengan aturan, peraturan dan standar pemerintah lainnya;
f) memberikan saran kepada perusahaan dan masyarakat umum tentang pelaksanaan aturan dan peraturan pemerintah (dan lainnya) tentang kebersihan, sanitasi, kemurnian dan penilaian produk primer, makanan, obat, kosmetik dan barang serupa;
g) memeriksa perusahaan untuk memastikan kesesuaian dengan aturan dan peraturan pemerintah (dan lainnya) tentang emisi polutan dan pembuangan limbah berbahaya
h) menginisiasi tindakan untuk memelihara atau meningkatkan kebersihan dan mencegah pencemaran air, makanan udara, atau tanah;
i) mempromosikan langkah-langkah preventif dan korektif seperti pengendalian penyakit yang mengandung organisme dan zat berbahaya di udara, penanganan makanan higienis, pembuangan limbah dan kebersihan tempat umum;
j) memperkirakan jumlah dan biaya bahan dan kerja yang dibutuhkan untuk proyek perbaikan kesehatan, keselamatan dan sanitasi;

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Pengawas kebersihan dan keamanan makanan
- Pengawas kesehatan
- Pengawas kesehatan dan keselamatan kerja
- Sanitarian
- Pengawas sanitasi

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Petugas kesehatan lingkungan - 2263
- Penasihat kesehatan dan keselamatan kerja - 2263
- Ahli kebersihan lingkungan kerja - 2263
- Profesional proteksi radiasi - 2263

Jabatan

3257.01 Pengawas Kesehatan Dan Keselamatan Kerja

Pengawas kesehatan dan keselamatan kerja kemeriksa kondisi kesehatan badan, mental dan kemampuan fisik dari tenaga kerja yang akan diterimanya maupun akan dipindahkan sesuai dengan sifat - sifat pekerjaan yang diberikan padanya; Memeriksa semua tenaga kerja yang berada di bawah pimpinannya, secara berkala pada dokter yang ditunjuk oleh pengusaha dan dibenarkan oleh direktur; menunjukkan dan menjelaskan pada tiap tenaga kerja baru tentang; kondisi-kondisi dan bahaya-bahaya serta apa yang dapat timbul dalam tempat kerjanya; pengamanan dan alat - alat perlindungan yang diharuskan dalam semua tempat kerjanya; alat-alat perlindungan diri bagi tenaga kerja yang bersangkutan; cara-cara dan sikap yang aman dalam melaksanakan pekerjaannya; bertanggung jawab dalam pencegahan kecelakaan dan penanganan kebakaran serta peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja, dalam pemberian pertolongan pertama dalam kecelakaan; dan melaporkan tiap kecelakaan yang terjadi dalam tempat kerja.

3257.02 Sanitarian

Sanitarian melakukan kegiatan pengamatan, pengawasan, pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan, dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat.

3257.03 Pengawas Sanitasi

Pengawas sanitasi menjamin tercapainya kesesuaian pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dengan semua ketentuan yang berlaku; meyelenggarakan pengawasan terhadap sanitasi dengan melibatkan semua pihak sesuai dengan ketentuan perudang-undangan; laporan hasil pengawasan merupakan bahan/masukan bagi perbaikan, penyempurnaan, dan/atau peningkatan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air ; menindaklanjuti laporan hasil pengawasan dalam bentuk peringatan, pemberian sanksi, dan bentuk tindakan lain dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air.

3257.99 Asisten Dan Pengawas Kesehatan Lingkungan Dan Pekerjaan

Jabatan ini mencakup asisten dan pengawas kesehatan lingkungan dan pekerjaan lainnya dari subgolongan di atas, seperti pengawas kebersihan dan kemanan makanan dan pengawas kesehatan

Subgolongan

3258 Pekerja Ambulan

Pekerja ambulan menyediakan perawatan darurat kesehatan untuk pasien yang mengalami luka, sakit, lemah, atau gangguan fisik atau mental sebelum dan selama pengangkutan ke fasilitas medis.

Tugasnya meliputi:

a) menilai status kesehatan orang yang terlibat dalam kecelakaan, bencana alam dan situasi darurat lainnya, dan menentukan kebutuhan untuk bantuan medis segera dan khusus;
b) melakukan prosedur medis dan pemberian obat dan terapi lain sesuai dengan protokol untuk perawatan medis darurat, termasuk menyadarkan pasien dan menolong nyawa pasien dan mengoperasikan peralatan penunjang kehidupan;
c) memantau perubahan status kesehatan pasien selama perjalanan ke dan dari fasilitas medis, rehabilitasi dan layanan kesehatan lainnya;
d) memberikan informasi dan pelatihan untuk kelompok masyarakat dan pekerja layanan penting dalam pertolongan pertama untuk perawatan awal penyakit atau cedera;

e) menghadiri pertemuan umum berskala besar dan acara lain di mana keadaan darurat kesehatan lebih mungkin terjadi;
f) mencatat informasi mengenai kondisi pasien dan perawatan yang diberikan dalam sistem penyimpanan catatan medis.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Petugas ambulans
- Paramedis ambulans
- Teknisi medis darurat
- Paramedis darurat

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Praktisi paramedis - 2240
- Sopir ambulance - 8322

Catatan
Jabatan dalam kelompok ini biasanya memerlukan pelatihan formal dalam perawatan medis darurat, transportasi pasien, prinsip dan praktek ambulans, atau bidang terkait. Sopir ambulans yang tidak menyediakan perawatan kesehatan diklasifikasikan di subgolongan 8322 : Sopir Mobil, taksi, dan van.

Jabatan

3258.01 Petugas Ambulan

Petugas ambulan Membawa mobil ambulan menuju ke tempat penderita dengan menghidupkan sirine dan lampu rotator; mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku; menjalankan kendaraan dengan kecepatan kurang dari 40 km di jalan biasa, 80 km di jalan bebas hambatan; membuat/ mengisi laporan selama perjalanan yang disebut dengan lembar catatan penderita yang mencakup identitas, waktu dan keadaan penderita setiap 15 menit ; memakai seragam ambulans dengan identitas yang jelas.

3258.02 Paramedis Ambulan

Paramedis ambulan membawa pasien ke rumah sakit mengunakan mobil ambulan; memberikan pelayanan medis pra rumah sakit dan gawat darurat dengan mengunakan ambulans; mempersiapkan perawatan gawat darurat segera, krisis intervensi, stabilisasi penyelamatan hidup; dan mengangkut pasien yang sakit atau terluka ke fasilitas perawatan gawat darurat dan bedah untuk mendapat pertolongan.

3258.03 Teknisi Medis Darurat

Teknisi medis darurat Menolong orang yang memerlukan pelayanan medis segera; menstabilkan pasien; memberikan perawatan darurat; membantu pasien dalam hal pernapasan, jantung, dan keadaan darurat lainnya; dan mengantarkan pasien kerumah sakit terdekat untuk mendapatkan bantuan pelayanan kesehatan lebih lanjut.

3258.04 Paramedis Darurat

Paramedis darurat mempersiapkan perawatan gawat darurat segera, krisis intervensi, stabilisasi penyelamatan hidup; dan mengangkut pasien yang sakit atau terluka ke fasilitas perawatan gawat darurat dan bedah seperti rumah sakit dan pusat trauma bila memungkinkan.

3258.99 Pekerja Ambulan Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja ambulan lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3259 Asisten Profesional Kesehatan YTDL

Subgolongan ini mencakup asisten profesional kesehatan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain, di subgolongan pokok 32 asisten profesional Kesehatan. Misalnya asisten chiropractor, osteopati dan profesional kesehatan lainnya.

tugasnya meliputi:

a) mewawancarai dan memeriksa pasien untuk memperoleh informasi tentang status kesehatan dan sifat dan luasnya cedera, penyakit atau masalah kesehatan fisik atau mental lainnya;
b) memberikan perawatan terapetik dan penanganan untuk pasien, termasuk choropractic manual dan fisik teknik osteopathic;
c) memantau kemajuan pasien melalui rencana penanganan, dan mengidentifikasi tanda-tanda dan gejala yang membutuhkan rujukan ke dokter atau profesional kesehatan lainnya;
d) mencatat informasi tentang status dan respon kesehatan pasien terhadap pengobatan pada sistem penyimpanan catatan medis;
e) berbagi informasi dengan penyedia layanan kesehatan lain jika diperlukan untuk menjamin perawatan yang berkelanjutan dan komprehensif.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Chiropractor
- Osteopath

Jabatan

3259.01 Chiropractor

Chiropractor menilai, mengobati, dan merawat pasien dengan manipulasi tulang belakang dan sistem muskuloskeletal. Dapat memberikan penyesuaian tulang belakang atau misalignment panggul.

Mengevaluasi fungsi sistem neuromuscularskeletal dan tulang belakang menggunakan sistem diagnosis chiropractic; mendiagnosis masalah kesehatan dengan meninjau kesehatan dan sejarah medis pasien, mempertanyakan, mengamati, dan memeriksa pasien dan menginterpretasikan sinar-x; melakukan serangkaian penyesuaian manual pada tulang belakang atau artikulasi lain dari tubuh untuk memperbaiki sistem muskuloskeletal; mendapatkan dan mencatat sejarah medis pasien; memelihara sejarah akurat kasus pasien; menyarankan pasien tentang program yang direkomendasikan untuk pengobatan; menganalisis sinar-x untuk menemukan sumber kesulitan pasien dan untuk mengobati patah tulang atau penyakit sebagai sumber masalah; menasehati pasien tentang nutrisi, olahraga, kebiasaan tidur, manajemen stres, atau hal lainnya; mengkonsultasikan atau merujuk pasien ke praktisi kesehatan yang tepat bila diperlukan; merekomendasikan dan mengatur prosedur diagnostik, seperti tes kimia darah, tes air liur, sinar-x, atau prosedur pencitraan lain.

3259.02 Osteopath

Osteopath melakukan pengobatan dengan teknik penyembuhan non-invasive yang berfokus pada tubuh yang dipandang sebagai satu kesatuan dengan memberi treatment dan memperkuat sistem muskuloskeletal, termasuk di dalamnya persendian, otot dan tulang belakang.

Menelusuri detail dan sejarah kesehatan dari seorang pasien, termasuk kesehatan umum pasien, gejala khusus dll; memeriksa gerakan gerakan tertentu dan pemeriksaan postur secara menyeluruh termasuk keterbatasan gerak, kekakuan otot dan sendi; memberikan pemeriksaan tubuh pasien dengan cara penyentuhan/perabaan untuk mengidentifikasikan kelemahan/kekakuan bagian tubuh tertentu; memeriksa tekanan darah dan pemeriksaan lain

yang diperlukan; menggunakan peralatan seperti ultrasound dan papan keseimbangan, memberikan saran kesehatan dan merekomendasikan pola makan, pemeliharaan postur, latihan olahraga dan relaksasi yang dapat membantu penyembuhan jika memang diperlukan.

3259.99 Asisten Profesional Kesehatan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional kesehatan ytdl lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan Pokok

33 Asisten Profesional Bisnis Dan Administrasi

Asisten profesional bisnis dan administrasi melakukan sebagian besar tugas teknis yang berhubungan dengan aplikasi praktikal dari pengetahuan yang terkait dengan akuntansi keuangan dan masalah-masalah transaksi, penghitungan matematika, pengembangan SDM, penjualan dan pembelian asset-aset keuangan, tugas sekretaris khusus, dan pelaksanaan peraturan pemerintah yang terkait. Dalam subgolongan ini juga termasuk pekerja yang memberikan layanan bisnis seperti perijinan bea cukai, perencanaan pertemuan, pembagian kerja, penjualan dan pembelian komoditi real estate atau borongan, dan memberikan layanan sebagai agen untuk penampil seperti atlit dan seniman.

Tugasnya meliputi merekam dan mengirim pesanan pembelian dan penjualan untuk surat-surat berharga (sekuritas), saham, obligasi atau instrumen keuangan lainnya atau pertukaran nilai valuta asing untuk jangka panjang atau jangka pendek; menyerahkan pengajuan kredit dan pinjaman ke menejemen beserta rekomendasi untuk persetujuan atau penolakan; menerima atau menolak pengajuan pinjaman dana dengan batas tertentu sesuai standar kredit sutu lembaga; menangani catatan lengkap semua transaksi keuangan mengacu pada prinsip pembukuan umum, dengan bimbingan akuntan; membantu dalam perencanaan dan pelaksanaan perhitungan matematika, statistika, aktuaria, akuntansi dan yang terkait; menjual dan membeli instrumen keuangan.

sub golongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

331 Asisten profesional keuangan dan matematika
332 Agen dan perantara penjualan dan pembelian
333 Agen jasa bisnis
334 Sekretaris administrasi dan khusus
335 Profesional pemerintahan

Golongan

331 Asisten Profesional Keuangan Dan Matematika

Asisten profesional keuangan dan matematika menempatkan suatu nilai pada berbagai item dan properti, memelihara catatan transaksi keuangan, menganalisa informasi permohonan pinjaman dan membuat keputusan, membeli dan menjual instrumen keuangan, dan melakukan perhitungan matematis dan yang terkait.

mencatat dan menyampaikan pesanan pembelian dan penjualan untuk sekuritas, saham, obligasi atau instrumen keuangan lainnya dan valuta asing untuk jangka panjang dan jangka pendek; menyerahkan pengajuan kredit dan pinjaman kepada manajemen beserta rekomendasi untuk persetujuan atau penolakan; menerima atau menolak pengajuan pinjaman dana dengan batas tertentu sesuai standar kredit sutu lembaga, menanganani catatan lengkap semua transaksi keuangan mengacu pada prinsip pembukuan umum, dengan bimbingan akuntan; membantu dalam perencanaan dan pelaksanaan perhitungan matematika, statistika, aktuaria, akuntansi dan yang terkait;

Jabatan dalam diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:

3311 Dealer dan broker surat berharga (sekuritas) dan keuangan

3312 Petugas kredit dan pinjaman
3313 Asisten profesional akuntansi
3314 Asisten profesional statistika, matematika dan ybdi
3315 Juru taksir nilai dan kerugian

Subgolongan

3311 Dealer Dan Broker Sekuritas Dan Keuangan

Dealer dan broker sekuritas dan keuangan membeli dan menjual sekuritas, saham, obligasi, dan instrumen keuangan lainnya, dan transaksi valuta asing, di tempat, atau di pasar berjangka, atas nama perusahaan mereka sendiri atau untuk pelanggan berdasarkan komisi. Mereka merekomendasikan transaksi kepada klien atau manajemen senior.

Tugasnya meliputi:

a) memperoleh informasi tentang keadaan keuangan dari pelanggan dan perusahaan yang akan diberikan investasi;
b) menganalisis tren pasar untuk sekuritas, obligasi, saham dan instrumen keuangan lainnya, termasuk valuta asing;
c) menginformasikan calon pelanggan tentang kondisi dan prospek pasar;
d) memberi saran dan berpartisipasi dalam negosiasi persyaratan, dan organisasi, pinjaman dan penempatan saham dan obligasi di pasar keuangan untuk meningkatkan modal bagi pelanggan;
e) mencatat dan mengirimkan pesanan pembelian dan penjualan untuk sekuritas, saham, obligasi atau instrumen keuangan lainnya dan untuk valuta asing untuk jangka panjang dna jangka pendek.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Broker valuta asing
- Broker sekuritas
- Broker efek dan saham
- Dealer valuta asing

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Analis obligasi - 2413
- Broker komoditas - 3324
- Agen komoditas berjangka - 3324
- Petugas efek - 4312

Jabatan

3311.01 Broker Valuta Asing

Broker valuta asing bertindak sebagai perantara murni antara trader (atau klien) dengan dealer (atau market maker) dalam transaksi valuta asing.

Menfasilitasi didalam melakukan transaksi valas; menjadi perantara aktivitas transaksi valuta asing; mengetahui bank apa yang memiliki tingkat tertinggi untuk membeli mata uang; dan bank apa yang memiliki tingkat terendah untuk menjual mata uang.

3311.02 Broker Sekuritas

Broker sekuritas memasyarakatkan pasar modal; meningkatkan minat masyarakat untuk investasi di pasar modal sebagai salah satu alternatif investasi; membantu mobilisasi dana masyarakat dengan cara memperjual belikan efek di antara pemodal ataupun dengan emiten.

3311.03 Broker Efek

Broker efek melakukan jual beli efek yang terdaftar di bursa efek; memberikan Layanan berupa informasi yang dibutuhkan investor untuk mengambil keputusan dalam pengelolaan

keuangan; membentuk badan atau perseroan terbatas yang khusus bergerak di bidang perantara perdagangan efek.

3311.04 Broker Saham

Broker saham melakukan transaksi jual beli saham berdasarkan keputusan investornya, dan biasanya pialang saham akan memberikan acuan rekomendasi kepada investor bahwa saham mana yang akan diperjualbelikan. Menjembatani antara investor dan penjual saham; membantu para investor yang mengalami kesulitan yang berhubungan dengan bagaimana cara berinvestasi; dan bagaimana cara pengambilan dana investasi yang berhubungan dengan dunia investasi Saham.

3311.99 Dealer Dan Broker Sekuritas, Dan Keuangan Lainnya

Jabatan ini mencakup dealer dan broker sekuritas, dan keuangan lainnyadari subgolongan di atas.

Subgolongan

3312 Petugas Kredit Dan Pinjaman

Petugas kredit dan pinjaman menganalisis dan mengevaluasi informasi keuangan pada pengajuan kredit dan pinjaman dan menentukan persetujuan atau penolakan tehadap klien untuk kredit atau pinjaman, atau merekomendasikan persetujuan atau penolakan kepada manajemen.

Tugasnya meliputi:

a) mewawancarai pemohon pinjaman untuk pribadi, hipotek, pelajar dan usaha;
b) meneliti dan mengevaluasi status keuangan, referensi, kredit dan kemampuan pengembalian dari pemohon pinjaman;
c) menyerahkan permohonan kredit dan pinjaman kepada manajemen dengan rekomendasi untuk persetujuan atau penolakan;
d) menyetujui atau menolak pengajuan pinjaman dalam batas yang diizinkan sesuai standar kredit suatu lembaga;
e) menyimpan catatan pembayaran, dan menyiapkan surat-surat tagihan rutin untuk rekening yang lewat tanggal dan meneruskannya untuk tindakan hukum;
f) menyelesaikan dokumentasi kredit dan pinjaman.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Petugas pinjaman
- Petugas hipotek

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Manajer cabang lembaga keuangan- 1346

Jabatan

3312.01 Petugas Pinjaman

Petugas pinjaman mewawancarai pemohon untuk keperluan pribadi, pinjaman dan usaha; meneliti dan mengevaluasi status keuangan pemohon pinjaman, referensi, kredit dan kemampuan untuk membayar kembali pinjaman; menganalisa dan mengevaluasi infomasi keuangan dari permohonan untuk kredit dan pinjaman; dan menentukan persetujuan atau penolakan terhadap kredit atau pinjaman klien atau merekomendasikan persetujuan dan penolakan kepada manajemen.

3312.02 Petugas Hipotek

Petugas hipotik memberikan layanan kredit kepada konsumen dengan jaminan harta yang tidak bergerak; melakukan analisa dan pengecekan atas benda yang tidak bergerak yang

menjadi jaminan didalam pengajuan kredit; memastikan benda yang dijaminkan tersebut tidak dalam keadaan bermasalah.

3312.99 Petugas Kredit Dan Pinjaman Lainnya

Jabatan ini mencakup petugas kredit dan pinjaman lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3313 Asisten Profesional Akuntansi

Asisten profesional akuntansi memelihara catatan lengkap transaksi keuangan suatu usaha dan memverifikasi akurasi dokumen dan catatan yang berhubungan dengan transaksi tersebut.

Tugasnya meliputi:

a) memelihara catatan lengkap dari semua transaksi keuangan suatu usaha sesuai prinsip-prinsip pembukuan umum, dengan bimbingan Akuntan;
b) memverifikasi akurasi dokumen dan catatan yang berhubungan dengan pembayaran, penerimaan dan transaksi keuangan lainnya;
c) mempersiapkan laporan keuangan untuk periode tertentu;
d) menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip pembukuan dan catatan praktik untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang timbul dalam pekerjaannya;
e) menggunakan paket perangkat lunak komputer standar untuk melakukan perhitungan akuntansi dan yang terkait;
f) mengawasi pekerjaan juru rekening dan pembukuan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Petugas pembukuan

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Akuntan - 2411
- Asisten aktuaria - 3314
- Juru tata usaha pembukuan -4311

Jabatan

3313.01 Petugas Pembukuan

Petugas pembukuan menyiapkan peralatan yang akan digunakan didalam menjalankan pekerjaan pembukuan; mencatat segela jenis transaksi yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran uang secara rapi dan benar; melaporkan segala jenis catatan transaksi keuangan kepada pimpinan.

3313.99 Asisten Profesional Akuntansi Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional akuntansi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3314 Asisten Profesional Statistika, Matematika Dan YBDI

Aisten profesional statistika, matematika dan ybdi membantu dalam merencanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik, matematik atau aktuaria dan melaksanakan kegiatan ini, biasanya bekerja di bawah bimbingan ahli statistika, matematika dan aktuaria.

Tugasnya meliputi:

a) membantu dalam merencanakan dan melakukan perhitungan statistik, matematik, aktuaria, dan yang terkait;
b) menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk kegiatan sensus dan survei statistik;

c) melaksanakan tugas-tugas teknis yang berhubungan dengan membangun, memelihara dan menggunakan daftar direktori dan sampling frame untuk kegiatan sensus dan survei;
d) melaksanakan tugas-tugas teknis yang berhubungan dengan pengumpulan data dan kegiatan kontrol kualitas dalam sensus dan survei;
e) menggunakan paket perangkat lunak komputer standar untuk melakukan perhitungan matematika, aktuaria statistik akuntansi dan terkait;
f) menyiapkan hasil statistik, matematika, aktuaria, akuntansi dan lainnya untuk presentasi dalam bentuk grafik atau tabel;
g) menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktek statistika, matematika, aktuaria, akuntansi dan yang terkait untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang timbul dalam pekerjaannya;
h) mengawasi pekerjaan juru statistik.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Asisten aktuaria
- Asisten matematika
- Asisten statistika

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Aktuaris - 2120
- Ahli matematika - 2120
- Ahli statistika - 2120
- Asisten akuntansi- 3313
- Juru statistik- 4312

Jabatan

3314.01 Asisten Statistika

Asisten statistika melakukan pemeriksaan sumber data untuk memverifikasi kelengkapan dan akurasi; memeriksa respon survei untuk kesalahan seperti penggunaan pena bukan pensil, dan menyisihkan bentuk respon yang tidak dapat digunakan; menyusun laporan, grafik, dan grafik yang menggambarkan dan menginterpretasikan temuan analisis; menyusun statistik dari bahan sumber, seperti produksi dan catatan penjualan, kualitas kontrol dan catatan tes, lembar waktu, dan lembar survey; dan menghitung dan menganalisis data, menggunakan rumus statistik dan komputer atau kalkulator.

3314.02 Asisten Aktuaria

Asisten aktuaria membantu menetapkan suku premi asuransi dan melakukan penelitian terkait data rata-rata bayaran; membantu dalam perencanaan aktuaria; mempersiapkan aktuaria; dan menerapkan pengetahuan tentang aktuaria.

3314.03 Asisten Matematika

Asisten matematika membantu menyiapkan peralatan yang akan digunakan dalam proses pengajaran matematika, mengajarkan rumus-rumus matematika kepada siswa, memberikan motivasi belajar yang baik kepada anak didik dalam pelajaran matematika.

3314.99 Asisten Profesional Statistika, Matematika Dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional statistika, matematika dan ybdi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3315 Juru Taksir Nilai Dan Kerugian

Juru taksir nilai dan kerugian menilai properti dan berbagai barang dan menilai kerugian yang ditanggung oleh polis asuransi.

Tugasnya meliputi:

a) menentukan kualitas atau nilai bahan baku, real estate, peralatan industri, barang-barang pribadi dan rumah tangga, karya seni, permata dan benda-benda lain;

b) menilai tingkat kerusakan atau kehilangan dan kewajiban perusahaan asuransi dan penjamin untuk kerugian yang ditanggung oleh polis asuransi;

c) memperoleh catatan penjualan dan nilai barang atau properti sejenisnya;

d) memeriksa Barang atau properti untuk mengevaluasi kondisi, ukuran, dan konstruksi;

e) menyiapkan laporan penilaian, menguraikan faktor-faktor estimasi dan metode yang digunakan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Juru taksir
- Juru taksir real estate
- Asesor klaim
- Asesor asuransi
- Pengawas klaim
- Juru nilai

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Lelang - 3339

Jabatan

3315.01 Juru Taksir Nilai

Juru taksir nilai menentukan nilai bangunan, tanah, peralatan industri, barang milik pribadi, perlengkapan rumah tangga, benda dan perhiasan dengan cara memeriksa keadaan keasliannya.

Memeriksa dan meneliti bangunan, tanah atau barang lain yang akan di taksir berdasarkan pengalaman dan pengetahuan, hasil uji ilmiah dan harga dasar untuk dapat membuat perkiraan akhir berdasarkan harga pasar; menyampaikan perkiraan harga kepada pembeli, jurung lelang, kriditur, badan peradilan, pengacara, perusahaan asuransi dan lembaga lain. Dapat mengkhususkan diri dalam menaksir barang-barang tertentu. Dapat membuat laporan tentang keadaan, keaslian dan asal usul barang yang ditaksir. Dapat pula membuat perkiraan besarnya kerugian yang harus dibayar oleh perusahaan asuransi berdasarkan peraturan dan ketentuan asuransi yang berlaku.

3315.02 Juru Taksir Real Estate

Juru taksir real estate menilai properti real untuk menentukan nilai untuk tujuan pembelian, penjualan, investasi, hipotek, atau pinjaman.

Menyiapkan laporan tertulis yang memperkirakan nilai properti, metode garis dimana estimasi dibuat, dan memenuhi standar penilaian; menghitung estimasi akhir nilai properti, dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti depresiasi, biaya penggantian, perbandingan nilai property sejenis, dan potensi pendapatan; mencari catatan publik mengenai transaksi seperti penjualan, sewa, dan penilaian; memeriksa properti untuk mengevaluasi pembangunan, kondisi, fitur-fitur khusus, dan desain fungsional, dan melakukan pengukuran properti; memfoto Interior dan eksterior properti untuk membantu dalam memperkirakan nilai properti, membuktikan temuan, dan melengkapi laporan penilaian; mengevaluasi lahan dan lingkungan

properti, mempertimbangkan lokasi dan tren atau perubahan yang akan datang yang dapat mempengaruhi nilai mendatang; mendapatkan nilai tanah dan informasi penjualan tentang properti di sekitarnya untuk membantu dalam pembentukan nilai properti; verifikasi deskripsi hukum properti dengan membandingkannya dengan catatan pemerintah setempat; mengecek kode bangunan dan zonasi anggaran rumah tangga untuk menentukan efek pada properti yang dinilai; memperkirakan biaya penggantian bangunan menggunakan petunjuk penilaian bangunan dan estimator biaya.

3315.03 Asesor Klaim

Asesor klaim memeriksa kerusakan properti untuk menentukan berapa banyak perusahaan asuransi harus mengkompensasi pengklaim.
menyelidiki, menganalisis, dan menentukan tingkat tanggung jawab perusahaan asuransi terkait jiwa, kecelakaan, atau kerugian atau kerusakan harta benda, dan menangani klaim; menghitung pembayaran manfaat dan menyetujui pembayaran klaim dalam batas tertentu; mengunjungi properti yang rusak, dan melakukan pekerjaan yang menyeluruh untuk mendapatkan informasi latar belakang kerusakan dengan berbagai cara seperti melihat laporan polisi, berbicara dengan saksi, melakukan penelitian atau berkonsultasi dengan ahli seperti arsitek, pekerja konstruksi atau dokter.

3315.99 Juru Taksir Nilai Dan Kerugian Lainnya

Jabatan ini mencakup juru taksir nilai dan kerugian lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

332 Agen Dan Perantara Penjualan Dan Pembelian

Agen dan perantara penjualan dan pembelian mewakili perusahaan, pemerintah dan organisasi lainnya untuk membeli dan menjual komoditas, barang, asuransi, jasa pengiriman dan lainnya untuk perusahaan industri, profesional, komersial atau lainnya, atau bertindak sebagai agen independen untuk mempertemukan pembeli dan penjual barang dan jasa.
Tugasnya meliputi memperoleh informasi, memantau dan menganalisis tren dan kondisi pasar dan barang dan jasa milik pengusaha dan pesaing; memperoleh informasi mengenai kebutuhan klien dan mengidentifikasi produk dan jasa yang cocok; menjelaskan dan mendemonstrasikan produk dan jasa kepada klien; menegosiasikan harga, kontrak, syarat, kondisi dan pengiriman untuk pembelian atau penjualan barang, jasa atau komoditas.
Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
3321 Perwakilan asuransi
3322 Perwakilan penjualan komersial
3323 Juru pembelian
3324 Broker perdagangan
Catatan
Manajer penjualan diklasifikasikan dalam, 122 manajer Penjualan pemasaran dan pengembangan usaha. Profesional teknis, medis dan ICT diklasifikasikan di, 243 profesional penjualan, pemasaran dan hubungan masyarakat. Dealer sekuritas dan keuangan diklasifikasikan dalam, 331 asisten profesional keuangan dan matematika.

Subgolongan

3321 Perwakilan Asuransi

Perwakilan asuransi memberikan saran tentang dan menjual asuransi jiwa, kecelakaan, mobil, kewajiban, kekayaan, kebakaran, kelautan dan lainnya kepada klien baru dan klien lama.

Tugasnya meliputi:

a) memperoleh informasi tentang keadaan pelanggan untuk menentukan jenis asuransi dan persyaratan yang tepat;
b) menegosiasikan dengan pelanggan untuk menentukan jenis dan tingkat risiko yang perlu diasuransikan;
c) menjelaskan rincian asuransi dan persyaratan, cakupan premi dan manfaatnya bagi pelanggan;
d) membantu klien untuk menentukan jenis dan tingkat cakupan, menghitung premi dan menetapkan metode pembayaran;
e) melakukan negosiasi dan menempatkan kontrak reasuransi;
f) memberikan saran, menegosiasikan persyaratan dan menempatkan kontrak asuransi untuk proyek besar atau khusus, instalasi atau risiko.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Agen asuransi
- Broker asuransi
- Penjamin asuransi

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Manajer lembaga asuransi - 1346
- Asesor asuransi -3315
- Broker efek- 3311
- Juru tata usaha asuransi- 4312

Jabatan

3321.01 Agen Asuransi

Agen asuransi memberi saran terhadap penjualan asuransi jiwa, kecelakaan, mobil, kewajiban, abadi, api, laut dan jenis asuransi lain untuk klien baru dan klien yang ada. Memperoleh informasi tentang keadaan yang diperlukan pelanggan untuk menentukan jenis asuransi yang sesuai; bernegosiasi dengan pelanggan untuk menentukan jenis dan tingkat risiko asuransi yang diperlukan; menjelaskan rincian asuransi dan kondisi, cakupan premi, risiko dan manfaat bagi pelanggan; membantu klien untuk menentukan jenis dan tingkat cakupan yang dibutuhkan, perhitungan premi dan menetapkan metode pembayaran; bernegosiasi dan menempatkan kontrak reasuransi; memberikan saran, bernegosiasi dan menempatkan ketentuan untuk kontrak asuransi untuk proyek besar.

3321.02 Broker Asuransi

Broker asuransi membantu proses penempatan risiko pada asuransi yang paling sesuai; memantau efisiensi & efektifitas penggunaan asuransi; membantu pengurusan klaim yang mungkin terjadi; menegosiasikan kebutuhan tambahan perlindungan kepada perusahaan asuransi; memastikan pelayanan yang maksimal dari perusahaan asuransi.

3321.03 Penjamin Asuransi

Penjamin asuransi membuat keputusan tentang menerima atau menolak aplikasi asuransi; menemukan dan menilai risiko asuransi tersembunyi yang mungkin telah gagal untuk mengidentifikasi; mengembangkan dan merancang produk asuransi yang kompetitif; menentukan dan penataan tarif premi; dan menerapan kegiatan penjaminan asuransi secara ketat.

3321.99 Perwakilan Asuransi Lainnya

Jabatan ini mencakup perwakilan asuransi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3322 Perwakilan Penjualan Komersial

Perwakilan penjualan komersial mewakili perusahaan untuk menjual berbagai barang dan jasa kepada bisnis dan organisasi lain dan menyediakan informasi spesifik produk yang diperlukan.
Tugasnya meliputi:
a) meminta pesanan dan menjual barang ke perusahaan ritel, industri, grosir dan lainnya;
b) menjual peralatan, perlengkapan dan jasa terkait ke perusahaan atau perorangan;
c) memperoleh dan memperbarui pengetahuan tentang kondisi pasar dan barang dan jasa perusahaan dan 'pesaing;
d) menyediakan untuk pelanggan prospektif mengenai informasi karakteristik dan fungsi produk dan peralatan yang dijual, dan menunjukkan penggunaan atau kualitasnya;
e) menawarkan harga dan persyaratan kredit, mencatat pesanan dan mengatur pengiriman;
f) melaporkan reaksi dan keperluan pelanggan ke pemasok dan produsen;
g) menindaklanjuti klien untuk menjamin kepuasan atas produk yang dibeli.
Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Penasihat layanan purna jual
- Canvasser
- Commercial traveller

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- Manajer penjualan - 1221
- Perwakilan penjualan medis- 2433
- Perwakilan penjualan teknis - 2433
- Profesional penjualan produk teknologi informasi dan komunikasi- 2434
- Asisten penjualan toko- 5223
- Pedagang perwakilan rumah ke rumah- 5243

Jabatan

3322.01 Penasihat Layanan Purna Jual

Penasihat layanan purna jual memberikan layanan informasi purna jual kepada konsumen, menciptakan kepercayaan, keyakinan diri tentang bentuk layanan yang di dapatkan setelah melakukan pembelian dan bagaimana mendapatkan suku cadang .

3322.02 Canvasser

Canvasser mencari pasar dengan cara menjemput bola dengan mendatangi konsumennya; memberikan informasi harga barang yang di jajakan secara akurat kepada calon pembeli dan memberikan diskon untuk mendapat perhatian dari pada pembeli agar mau membeli barang dagangannya.
Melakukan maintenance terhadap mitra dilapangan dan memberikan motivasi juga kepada mitra; menjaga hubungan baik dengan pasar, agar proses penggalian informasi kebutuhan pasar didapatkan dengan lancar; melakukan penjualan langsung ke toko-toko pengecer atau konsumen; mendistribusikan produk keseluruh area penjualan/ wilayah layanan secara merata berdasarkan rute (journey plan) yang telah ditetapkan. Dengan demikian, produk akan lebih mudah dijangkau oleh konsumen; melakukan pemasangan material seperti poster, flyers, shopblind, dan banners di toko (atau sekitar area toko) untuk membangun brand awareness; melakukan pendataan di area penjualan/wilayah layanannya (territory).

3322.03 Commercial Traveller

Commercial traveller merupakan perantara perdagangan yang terkait langsung dengan

perusahaan untuk membantu memasarkan produk perusahaan, berinteraksi dengan konsumen, dan memperluas market kawasan perdagangan. menunjukkan sampel barang untuk dijual oleh perusahaan, dan menerima pesanan dari pembeli untuk barang-barang tersebut, kemudian barang tersebut akan dikirimkan oleh perusahaan kepada pembeli, dan pembayaran dilakukan saat pengiriman barang tersebut

3322.99 Perwakilan Penjualan Komersial Lainnya

Jabatan ini mencakup perwakilan penjualan komersial lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3323 Juru Pembelian

Juru pembelian membeli barang dan jasa untuk digunakan atau dijual kembali atas nama perusahaan dan organisasi industri, komersial, pemerintah atau lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) menentukan atau menegosiasikan ketentuan dan kondisi kontrak, memberikan kontrak kepada pemasok atau merekomendasikan kontrak atas pembelian peralatan, produk bahan baku, jasa dan pembelian barang dagangan untuk dijual kembali;
b) memperoleh informasi tentang persyaratan dan persediaan dan mengembangkan spesifikasi kuantitas dan kualitas yang akan dibeli, biaya, tanggal pengiriman dan kondisi kontrak lainnya;
c) membeli peralatan umum dan khusus, bahan atau jsa bisnis untuk digunakan atau untuk diproses lebih lanjut oleh perusahaan;
d) menghadiri lelang tender, konsultasi dengan pemasok dan meninjau penawaran;
e) membeli barang dagangan untuk dijual kembali oleh perusahaan ritel atau grosir;
f) mempelajari laporan pasar, majalah perdagangan dan bahan promosi penjualan dan mengunjungi pameran dagang, showroom, pabrik dan acara desain produk;
g) menyeleksi barang atau produk yang paling sesuai dengan persyaratan perusahaan;
h) mewawancara pemasok dan negosiasi harga, diskon, syarat kredit dan pengaturan pengangkutan;
i) mengawasi distribusi barang ke outlet dan menjaga tingkat stok yang memadai;
j) menetapkan jadwal pengiriman, memantau kemajuan dan menghubungi klien dan pemasok untuk menyelesaikan masalah.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Juru pembelian
- Agen pembelian
- Petugas pengadaan
- Petugas pasokan
- Penyedia pembelian

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Broker komoditas- 3324

Jabatan

3323.01 Juru Pembelian

Juru pembelian menyiapkan pesanan pembelian, meminta proposal penawaran, dan meninjau permintaan barang dan jasa.

Membeli barang dagangan kualitas tertinggi dengan harga serendah mungkin dan dalam jumlah yang benar; mengamati dan mengevaluasi pemasok berdasarkan harga, kualitas, pilihan, layanan, dukungan, ketersediaan, keandalan, produksi dan kemampuan distribusi, dan reputasi dan sejarah pemasok; negosiasi, negosiasi ulang, dan mengelola kontrak dengan

pemasok, vendor, dan perwakilan lainnya; menganalisis proposal harga, laporan keuangan, dan data dan informasi lain untuk menentukan harga yang wajar; memelihara dan meninjau catatan terkomputerisasi atau manual barang yang dibeli, biaya, pengiriman, kinerja produk, dan persediaan; mencatat dan meninjau spesifikasi produk, memelihara pengetahuan teknis kerja barang atau jasa yang akan dibeli; merumuskan kebijakan dan prosedur untuk proposal penawaran dan pengadaan barang dan jasa; mengevaluasi dan memonitor kinerja kontrak untuk memastikan kepatuhan dengan kewajiban kontrak dan untuk menentukan perubahan jika diperlukan.

3323.02 Agen Pembelian

Agen pembelian membantu para klien untuk membeli suatu barang, mulai dari penawaran, pembayaran, hingga pengiriman sampai ke pelanggan; mempunyai komitmen bertugas membantu proses pemesanan dari awal sampai akhir; mendapatkan barang yang diinginkan dengan harga yang kompetitif; dan mendapatkan barang-barang tertentu yang mungkin ketersediannya sangat langka atau bahkan tidak ada di pasaran.

3323.03 Petugas Pengadaan

Petugas pengadaan menyusun rencana pengadaan barang; mengadakan barang melalui pembelian langsung atau melalui pihak tiga; melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan; dan menyusun laporan proses pengadaan.

Mengkompilasi informasi dan catatan untuk menyusun pesanan pembelian untuk pengadaan barang dan jasa; menyiapkan pesanan pembelian dan mengirimkan salinan kepada pemasok dan ke bagian yang membuat pesanan; menentukan apakah jumlah persediaan cukup untuk memenuhi kebutuhan, memesan bahan bila diperlukan; menanggapi pertanyaan pelanggan dan pemasok tentang status pesanan, perubahan, atau pembatalan; melakukan pembelian bila diperlukan; menghubungi pemasok untuk menjadwal atau mempercepat pengiriman dan untuk menyelesaikan kekurangan, kekeliruan atau keterlambatan pengiriman, dan masalah lainnya; meninjau perintah permintaan untuk memverifikasi keakuratan, terminologi, dan spesifikasi; menyiapkan, memelihara, dan meninjau file pembelian, laporan dan daftar harga; membandingkan harga, spesifikasi, dan tanggal pengiriman untuk menentukan tawaran terbaik di antara calon pemasok; melacak status permintaan, kontrak, dan pesanan; menghitung biaya pesanan, dan biaya atau faktur ke rekening yang tepat.

3323.04 Penyedia Pembelian

Penyedia pembelian melakukan pembelian produk yang sesuai serta dalam harga dan jumlah tepat.
Memilih barang dan menentukan dimana tempat membeli akan diperoleh barang dagangan yang dapat dijual dengan harga bersaing; mengamati kecenderungan permintaan serta melakukan pembelian produk yang diramalkan akan laku dipasaran; menghentikan pembelian suatu produk yang tidak direspon oleh konsumen; menentukan harga jual yang tepat, bersaing dan pantas; melakukan koordinasi yang terpadu dalam kegiatan promosi dan display; melakukan estimasi penyediaan barang yang tepat.

3323.99 Juru Pembelian Lainnya

Jabatan ini mencakup juru pembelian lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3324 Broker/Perantara Perdagangan

Broker perdagangan membeli dan menjual komoditas dan jasa pengiriman, biasanya dalam borongan, atas nama perusahaan mereka atau untuk pelanggan berdasarkan komisi.

Tugasnya meliputi:

a) menetapkan kontak antara pembeli dan penjual komoditi;
b) membahas syarat pembelian dan penjualan dari klien dan memberikan saran yang sesuai;
c) membeli dan menjual ruang kargo di kapal;
d) melakukan negosiasi pembelian atau penjualan komoditas dan komoditas berjangka;
e) mencari kargo dan / atau ruang penyimpanan untuk negosiasi komoditas dan barang, pengiriman dan biaya penyimpanan;
f) mengawasi dan menganalisis tren pasar dan faktor-faktor lain yang mempengaruhi penawaran dan permintaan untuk komoditas dan jasa pengiriman.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Broker komoditas
- Agen komoditi berjangka
- Broker pengiriman

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Broker keuangan- 3311
- Agen keuangan - 3311
- Broker efek- 3311
- Agen efek- 3311
- Agen asuransi - 3321

Jabatan

3324.01 Perantara

Perantara melakukan kegiatan usaha perdagangan besar sebagai yang mewakili pihak penjual maupun pihak pembeli dengan wewenang yang terbatas; mengadakan pembukuan atau catatan harian tentang kegiatan atau usaha-usahanya; menyimpan contoh-contoh barang dalam hal jual beli dengan contoh, sampai pada penyerahan barang yang dijualnya atau yang dibelinya; menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik, jujur dan penuh rasa tanggung jawab; dan bertindak sebagai pemisah yang adil apabila terjadi perselisihan antara penjual dengan pembeli.

3324.02 Broker Komoditas

Broker komoditas mengeksekusi perintah untuk membeli atau menjual kontrak komoditas atas nama klien dengan komisi tertentu.

Menyediakan informasi pengetahuan dan bimbingan yang dibutuhkan untuk sukses dalam trading komoditas seperti jagung, kedelai, gandum, minyak mentah, gas tampa timbal, emas, perak; memiliki sumber daya dan jaringan untuk menyediakan nasihat investasi yang sehat; menyediakan layanan pribadi untuk memenuhi kebutuhan perusahaan atau individu; menawarkan beragam pilihan investasi; dan membantu untuk memahami perdagangan komoditas berjangka.

3324.03 Broker Komoditas Berjangka

Broker komoditas berjangka membeli dan menjual surat berharga dan komoditas untuk mentransfer utang, modal, atau risiko.

Membangun dan menegosiasikan harga satuan dan syarat penjualan; menyetujui harga

pembelian atau penjualan pada tingkat yang optimal untuk klien; menganalisis perusahaan target atau peluang investasi untuk menginformasikan keputusan investasi; membeli atau menjual saham, obligasi, komoditas berjangka, mata uang asing, atau surat berharga lainnya atas nama dealer investasi; membeli, menjual, atau perdagangan izin emisi karbon; mengembangkan atau memelihara hubungan pemasok atau pelanggan; merancang strategi perdagangan, pilihan, atau batasan; mengidentifikasi peluang atau mengembangkan saluran untuk pembelian atau penjualan sekuritas atau komoditas; mengidentifikasi atau mencapai strategi investasi yang terkait dengan ekonomi hijau, pasar energi terbarukan, atau peluang investasi teknologi bersih; menginformasikan pedagang lainnya, manajer, atau pelanggan dari kondisi pasar, termasuk volume, harga, persaingan, atau dinamika; membuat tawaran atau menawarkan untuk membeli atau menjual sekuritas.

3324.04 Broker Pengiriman

Broker pengiriman (shipping broker) bertindak sebagai perantara/ negosiator antara pemilik kapal dan penyewa yang menggunakan kapal untuk mengangkut kargo.
menawarkan bisnis kepada klien potensial, negosiasi persyaratan perlengkapan atau penjualan, menyelesaikan rincian kontrak dan mengikuti kesepakatan hingga tuntas.

3324.99 Broker/Perantara Perdagangan Lainnya

Jabatan ini mencakup broker/ perantara perdagangan lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

333 Agen Jasa Bisnis

Agen jasa bisnis menetapkan kontak untuk menjual berbagai jasa bisnis seperti ruang iklan di media, melakukan kegiatan kliring kepabeanan untuk memastikan bahwa dokumen yang diperlukan dalam pesanan, mempertemukan pencari kerja dengan lowongan kerja, mencari pekerja untuk pengusaha, mengatur kontrak kerja atlet, penghibur dan seniman, serta untuk penerbitan buku, produksi drama, atau rekaman, pertunjukan dan penjualan musik, merencanakan dan mengatur konferensi dan acara sejenisnya.

Tugasnya meliputi: melaksanakan prosedur kliring kepabeanan untuk ekspor atau impor; mengatur dan mengkoordinasikan jasa konferensi dan acara, seperti fasilitas konferensi, katering, iklan, display, audiovisual dan komputer, akomodasi, transportasi dan acara sosial, bagi peserta; mempertemukan pencari kerja dengan lowongan kerja; mencari pekerja untuk pengusaha; menunjukkan real estate untuk dijual atau disewakan kepada calon pembeli atau penyewa dan menjelaskan persyaratan penjualan atau kondisi sewa atau kontrak; menjual dengan lelang berbagai properti, mobil, komoditi, ternak, seni, perhiasan dan barang lainnya; mengatur kontrak untuk artis dan pertunjukan.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3331 Agen kliring dan pengiriman
3332 Perencana konferensi dan acara
3333 Agen dan kontraktor tenaga kerja
3334 Agen real estate dan manajer properti
3339 Agen jasa Bisnis ytdl

Subgolongan

3331 Agen Kliring Dan Pengiriman

Agen kliring dan pengiriman melaksanakan prosedur kliring kepabeanan dan memastikan bahwa asuransi, lisensi ekspor / impor dan formalitas lainnya telah dilakukan.

Tugasnya meliputi:
a) melakukan prosedur kliring kepabeanan untuk ekspor atau impor;
b) memastikan bahwa asuransi telah dilakukan;
c) memastikan bahwa lisensi ekspor / impor dan formalitas lainnya telah dilakukan;
d) menandatangani dan melunasi tagihan dari muatan;
e) memeriksa dokumentasi impor/ekspor untuk menentukan isi kargo, dan mengklasifikasikan barang ke dalam kelompok biaya atau tarif yang berbeda, menggunakan sistem coding tarif.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Agen kliring
- Agen pengangkutan
- Agen pengiriman

Jabatan

3331.01 Agen Kliring (Clearing)

Agen kliring (clearing) bertindak sebagai perantara pengurusan aspek kepabeanan dari suatu bisnis.

Mengatur untuk melalui dokumen yang relevan di lembaga kepabeanan; mengatur inspeksi pabean sesuai kebutuhan; memeriksa dan memproses pembayaran pajak dan PPN yang berlaku; membuat faktur untuk pelayaran internasional; membuat pengaturan untuk pengiriman; menyusun laporan pabean untuk proses pergudangan; menyelesaikan keseluruhan dokumentasi penting yang diperlukan oleh pihak kargo; mengelola logistik truk untuk semua jenis jasa ekspor dan impor;

3331.02 Agen Pengangkutan (Forwarding)

Agen pengangkutan (forwarding) menyelenggarakan pengiriman secepatnya dan rapi pada barang-barang yang telah diterimanya dari pengirim; mengindahkan segala upaya untuk menjamin keselamatan barang-barang tersebut; pengambilan barang dari gudang prinsipal ; penyimpanan barang digudang milik agen; dan pengambilan barang-barang muatan dari tempat ketujuan untuk diserahkan kepada penerima yang berhak atau kepada pengangkut selanjutnya.

3331.03 Agen Pengiriman (Shipping)

Agen pengiriman membantu mengatur dan melacak kargo; memutuskan rute pengiriman; mempersiapkan semua dokumen penting pengiriman; mengambil pesanan dari pelanggan dan kemudian mengatur pengiriman; menjaga cacatan penting yang berkaitan dengan jumlah pengiriman, jenis, dimensi dan berat; membantu dalam menjaga track pengiriman melacak kondisi secara keseluruhan dari kiriman.

3331.99 Agen Kliring Dan Pengiriman Lainnya

Jabatan ini mencakup agen kliring dan pengiriman lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3332 Perencana Konferensi Dan Acara

Perencana konferensi dan acara mengatur dan mengkoordinasikan jasa untuk pertemuan, acara, konferensi, jamuan dan seminar.

Tugasnya meliputi :
a) mempromosikan pertemuan, konvensi dan pameran perdagangan ke pelanggan potensial;
b) menanggapi pertanyaan tentang jasa yang diberikan dan biaya untuk menyewa ruang dan peralatan, katering dan jasa terkait;

c) menemui klien untuk mendiskusikan kebutuhan dan menguraikan pilihan paket untuk memenuhi kebutuhan terrsebut;
d) mengatur dan mengkoordinasikan jasa, seperti, fasilitas pertemuan, katering, peralatan signage, display, audiovisual dan komputer, akomodasi, transportasi dan acara sosial, untuk peserta, pengaturan logistik untuk presenter;
e) mengatur pendaftaran peserta;
f) menegosiasikan jenis dan biaya jasa yang akan disediakan dalam anggaran;
g) mengawasi pekerjaan oleh kontraktor dan melaporkan variasi untuk mengerjakan pesanan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Organizer acara (event organizer) dan konferensi
- Perencana konferensi
- Perencana acara pernikahan

Jabatan

3332.01 Penyelenggara Acara (Event Organizer) Dan Konferensi

Penyelenggara acara (event organizer) dan konferensi mengorganisasikan dan mengkoordinasikan layanan untuk konferensi, acara, jamuan makan dan seminar. Memberikan informasi mengenai layanan yang diberikan dan biaya untuk ruang dan menyewa peralatan, katering dan yang terkait; melakukan pertemuan dengan klien untuk mendiskusikan kebutuhan mereka dan pilihan paket; menyusun dan mengkoordinasikan layanan, seperti, fasilitas konferensi, katering, display, audiovisual dan peralatan komputer, akomodasi, transportasi dan kegiatan sosial, bagi peserta, pengaturan logistik untuk presenter ; pengorganisasian pendaftaran peserta; dan melakukan negosiasi jenis dan biaya pelayanan yang akan diberikan dalam anggaran.

3332.02 Perencana Konferensi

Perencana konferensi membantu menyusun perencanaan acara konferensi yang sesuai dengan keinginan penyelenggara; membuatkan rekomendasi tempat konferensi dan atau jasa-jasa lain yang dibutuhkan; membantu dan membimbing penyelenggara konferensi dalam membuat keputusan; melakukan evaluasi kontrak vendor dan merekomendasikan klarifikasi sebelum penandatanganan.

3332.03 Perencana Acara Pernikahan (Wedding Planner)

Perencana acara pernikahan (wedding planner) membantu menyusun perencanaan pesta pernikahan yang sesuai dengan keinginan dan lebih terorganisir; membuatkan rekomendasi tempat resepsi, fotografer, catering, dekorasi, atau jasa-jasa lain; membantu dan membimbing dalam membuat keputusan; melakukan evaluasi kontrak vendor dan merekomendasikan klarifikasi sebelum penandatanganan; dan memberikan dukungan dan solusi untuk kejadian tak terduga.

3332.99 Perencana Konferensi Dan Acara Lainnya

Jabatan ini mencakup perencana konferensi dan acara lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3333 Agen Dan Kontraktor Tenaga Kerja

Agen dan kontraktor tenaga kerja mempertemukan pencari kerja dengan lowongan kerja, mencari pekerja bagi pengusaha dan tenaga kerja kontrak untuk proyek-proyek tertentu atas permintaan perusahaan dan organisasi lainnya termasuk pemerintah, lembaga, atau untuk pencari kerja dengan imbalan komisi.

Tugasnya meliputi:
a) mempertemukan pencari kerja dengan lowongan kerja;
b) menemukan pekerja untuk posisi kosong dengan komisi/panitia dari pengusaha atau pekerja;
c) membahas dengan perusahaan / organisasi kebutuhan keterampilan dan karakteristik lain dari pekerja yang akan dipekerjakan atau dikontrak;
d) mencari pekerja dengan keterampilan yang tepat, dll, dan melakukan formalitas yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan persyaratan nasional atau internasional;
e) memastikan bahwa kontrak kerja memenuhi persyaratan hukum dan menandatanganinya;
f) memberikan saran tentang skema pelatihan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Agen pekerjaan
- Kontraktor perburuhan
- Petugas penempatan kerja

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- Agen keaksaraan -3339
- Agen pertunjukan musik - 3339
- Agen olahraga - 3339
- Agen teater - 3339

Jabatan

3333.01 Agen Pekerjaan

Agen pekerjaan menyediakan informasi lowongan pekerjaan kepada para pencari kerja; memberikan infomasi kualifikasi keterampilan yang dibutuhkan untuk menduduki suatu jabatan; menyebarluaskan informasi lowongan pekerjaan kepada pencari kerja melalui media on line; memberikan layanan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada para pencari kerja.

3333.02 Kontraktor Perburuhan

Kontraktor perburuhan mencocokkan pencari kerja sesuai dengan lowongan yang ada, mencari tenaga kerja, dan melakukan kontrak tenaga kerja untuk proyek-proyek tertentu atas permintaan dari perusahaan.
Menemukan lowongan kerja untuk pekerja dengan imbalan komisi; mendiskusikan dengan perusahaan mengenai kebutuhan keterampilan dan karakteristik lain dari pekerja yang dipekerjakan; mencari pekerja dengan keterampilan yang tepat, memastikan bahwa kontrak kerja memenuhi persyaratan hukum.

3333.03 Petugas Penempatan Kerja

Petugas penempatan kerja memberikan informasi lowongan pekerjaan kepada para pencari kerja; memberikan layanan penyuluhan dan bimbingan jabatan secara langsung kepada para pencari kerja.

Membantu klien untuk membahas strategi karir. Mengembangkan pendekatan mencari pekerjaan yang sesuai, tergantung pada pendidikan, tingkat keterampilan dan pribadi. membantu menulis resume, berlatih teknik wawancara. Membantu klien mendapatkan kesempatan magang, dan kerja paruh waktu.

3333.99 Agen Dan Kontraktor Tenaga Kerja Lainnya

Jabatan ini mencakup agen dan kontraktor tenaga kerja lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3334 Agen Real Estate Dan Manajer Properti

Agen real estat dan pengelola properti mengatur penjualan, pembelian, penyewaan dan kontrak properti riil, biasanya atas nama klien dan berdasarkan komisi.

Tugasnya meliputi:

a) memperoleh informasi tentang properti yang akan dijual atau disewakan, keadaan pemilik dan kebutuhan calon pembeli atau penyewa;
b) menunjukkan properti yang akan dijual atau disewakan kepada calon pembeli atau penyewa dan menjelaskan syarat penjualan atau kondisi sewa atau kontrak;
c) memfasilitasi negosiasi dengan penyewa dan pemilik mengenai sewa dan biaya;
d) menyusun perjanjian kontrak dan penjualan dan memperkirakan biaya;
e) mengatur penandatanganan perjanjian kontrak dan pengalihan hak milik;
f) mengumpulkan uang sewa dan menahan uang atas nama pemilik dan memeriksa properti sebelum, selama dan setelah masa sewa;
g) memastikan ketersediaan pekerja untuk melakukan pemeliharaan properti.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Agen tanah
- Manajer properti
- Realtor
- penjual (real estate)

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Pegawai pegadaian- 4312

Jabatan

3334.01 Agen Real Estate

Agen real estate memberikan layanan kepada penjual dan pembeli sebagai pasar real estate; menemukan rumah yang tepat untuk pembeli; bertanggung jawab untuk menemukan properti real estate sesuai kebutuhan pembeli; menegosiasikan harga pasar terbaik dengan penjual; membantu dalam memutuskan atas calon yang baik untuk menawarkan; mengkoordinasikan pemeriksaan dan melakukan negosiasi dengan pihak penjual dan pembeli.

3334.02 Manager Properti

Manajer property melaksanakan tugas dari pemilik properti untuk mempertahankan bahkan jika mungkin meningkatkan nilai dari property; menyusun perencanaan manajemen dari suatu property; membuat suatu anggaran kerja dari property; memamerkan dan menyewakan ruangan; mengumpulkan uang sewa; mengutamakan hubungan baik dengan penyewa; membayar biaya- biaya operasional perusahaan dan menyimpan catatan-catatan; membuat jadwal pemeliharaan; menyediakan keamanan; mengawasi karyawan; mengasuransikan property, dan mampu untuk membuat suatu perkiraan mengenai nilai dari suatu properti dengan tujuan agar pemilik properti dapat mengetahui nilai propertinya sesuai dengan kondisi pasar yang berlaku saat ini

3334.03 Tenaga Penjualan Real Estate

Tenaga penjualan real estate menginformasikan tentang properti yang akan dijual atau disewakan; menunjukkan properti yang akan dijual atau disewakan kepada calon pembeli atau penyewa; menjelaskan hal penjualan atau ketentuan sewa; memfasilitasi negosiasi biaya antara penyewa dan pemilik; menyusun perjanjian sewa dan penjualan serta estimasi biaya; menetapkan dan menandatangani perjanjian sewa dan pengalihan hak milik.

3334.99 Agen Real Estate Dan Manajer Properti Lainnya

Jabatan ini mencakup agen real estate dan pengelola properti lainnya dari subgolongan di atas, seperti realtor.

Subgolongan

3339 Agen Jasa Bisnis YTDL

Subgolongan ini meliputi agen jasa bisnis yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam golongan 333 agen, jasa bisnis. Misalnya, yang menetapkan kontak bisnis, menjual jasa bisnis seperti ruang iklan di media, mengatur kontrak untuk pertunjukan atlet, penghibur dan artis, untuk penerbitan buku, produksi drama, atau rekaman, pertunjukan dan penjualan musik dan yang menjual properti dan barang dengan lelang.

Tugasnya meliputi:

a) memperoleh informasi tentang jasa yang akan dijual dan kebutuhan calon pembeli;
b) menegosiasikan kontrak atas nama penjual atau pembeli dan menjelaskan ketentuan penjualan dan pembayaran kepada klien;
c) menandatangani perjanjian atas nama penjual atau pembeli dan memastikan kontrak dipenuhi;
d) memastikan bahwa jasa bisnis yang dibeli tersedia untuk pembeli dalam format dan waktu yang disepakati;
e) menjual dengan lelang berbagai jenis properti, mobil, komoditi, ternak, seni, perhiasan dan benda lainnya.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Juru lelang
- Penjual periklanan
- Agen sastra
- Agen pertunjukan musik
- Agen olahraga
- Agen teater

Jabatan

3339.01 Juru Lelang

Juru lelang memasarkan suatu barang/produk yang akan dilelang kepada masyarakat; menandatangani perjanjian atas nama penjual atau pembeli; dan mematuhi peraturan kontrak; melakukan penjualan melalui lelang berbagai macam properti, mobil, komoditi, peternakan, seni, perhiasan dan benda lainnya.

3339.02 Penjual Periklanan

Penjual periklanan melakukan penjualan barang/produk melalui media cetak dan media online; memberikan penjelasan yang detail kepada calon pembeli tentang kwalitas dan harga barang yang di jual; mengatur proses transaksi dengan pembeli; menyiapkan segala macam proses kontrak dengan pembeli atau penjual.

3339.03 Agen Sastra

Agen sastra memenuhi kebutuhan dari para penulis; menawarkan saran editorial dan karier bagi penulis; mengelola hak kekayaan intelektual para penulis dengan baik; Mengirimkan manuskrip dan proposal untuk dipertimbangkan untuk penerbitan; melaksanakan negosiasi kesepakatan dengan produkser/penerbit atas nama penulis; dan mampu membangun kontak dengan pihak industri.

3339.04 Agen Pertunjukan Musik

Agen pertunjukan musik mempromosikan pertunjukan live dan mengatur band yang akan tampil dalam pertujukan musik; mengamankan tempat untuk pertunjukan; mempromosikan acara melalui media dan melalui poster dan brosur; melakukan kerjasama dengan band untuk memastikan semua kebutuhan acara malam tertutup; menutupi biaya tempat dan biaya promosi dan peralatan khusus; mengurus segala macam jenis pengeluaran yang berhubungan pertunjukan musik; dan memastikan semua acara akan berjalan dengan lancar sesuai dengan perencanaan.

3339.05 Agen Olahraga

Agen olahraga memasarkan program olahlaga kepada para sponsor; mempromosikan program olahraga kepada seluruh masyarakat; melakukan negosiasi kontrak dengan pihak manager club mewakili kepentingan atlet; menegosiasikan nilai kontrak antara pemain dan manager club untuk menentukan besar gaji yang diterima oleh atlit; mewakili kepentingan atlit dalam hal negosiasi kesepatan komersil lainnya yang dibutuhkan oleh atlit misalnya didalam kepesertaannya di dalam program asuransi.

3339.06 Agen Teater

Agen teater memasarkan dan promosikan program teater kepada calon sponsor, melakukan negosiasi kontrak dengan pihak produkser mewakili kepentingan anggota teater, dan mewakili kepentingan para pemain teater dalam hal negosiasi kesepakatan komersil lainnya yang dibutuhkan oleh anggota group teater.

3339.99 Agen Jasa Bisnis YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup agen jasa bisnis ytdl lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

334 Sekretaris Administrasi Dan Khusus

Sekretaris administrasi dan khusus menyediakan jasa dukungan organisasi, komunikasi dan dokumentasi, memanfaatkan pengetahuan khusus tentang aktivitas bisnis organisasi tempat mereka bekerja. Mereka mengambil tanggung jawab pengawasan untuk juru tata usaha perkantoran dalam organisasi.

Tugasnya meliputi: mengkoordinasi, menetapkan dan meninjau pekerjaan pekerja pendukung administrasi; desktop publishing, mempersiapkan dan memproses dokumen dan laporan hukum, seperti akta, wasiat, kesaksian; menerapkan dan mendukung kegiatan komunikasi, dokumentasi dan koordinasi manajerial internal suatu unit organisasi, memanfaatkan pengetahuan khusus tentang kegiatan bisnis organisasi; menjadwalkan dan mengkonfirmasikan pertemuan dan janji dan mengkomunikasikan pesan untuk klien; mengompilasi, merekam dan mengkaji catatan hukum dan medis, laporan, dokumen dan surat-menyurat .

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3341 Supervisor kantor

3342 Sekretaris hukum

3343 Sekretaris administrasi dan eksekutif

3344 Sekretaris medis

Subgolongan

3341 Supervisor Kantor

Supervisor kantor mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pekerja dalam kelompok 4, tenaga tata usaha.

Tugasnya meliputi:

a) mengoordinasi, menetapkan dan meninjau pekerjaan juru tulis yang terlibat dalam tugas-tugas berikut: pengolahan kata, pencatatan dan pengarsipan, mengoperasikan telepon dan switchboards, entri data, desktop publishing dan kegiatan lain yang melibatkan keterampilan perkantoran umum dan administratif;

b) menetapkan jadwal kerja dan prosedur dan mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja atau departemen lain;

c) mengatasi masalah yang terkait dengan pekerjaan dan mempersiapkan dan mengirimkan progres dan laporan lainnya;

d) melatih dan mengajarkan karyawan dalam tugas pekerjaan, prosedur keselamatan dan kebijakan perusahaan, atau mengatur pelatihan;

e) mengevaluasi kinerja karyawan dan kesesuaian dengan peraturan, dan merekomendasikan tindakan yang sesuai;

f) membantu dalam perekrutan, wawancara, dan seleksi karyawan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Supervisor administrasi
- Supervisor entry data
- Supervisor arsiparis
- Supervisor personalia

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Supervisor rekam medis- 3252

Jabatan

3341.01 Supervisor Administrasi

Supervisor administrasi mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pekerja tata usaha dan pendukung administrasi.

Mengawasi pekerjaan kantor, administrasi, atau karyawan layanan pelanggan untuk memastikan kepatuhan terhadap standar kualitas, tenggat waktu, dan prosedur yang tepat, mengoreksi kesalahan atau masalah; berpartisipasi dalam pekerjaan bawahan untuk memfasilitasi produktivitas atau untuk mengatasi aspek-aspek yang sulit dari pekerjaan; mengevaluasi kinerja karyawan dan kesesuaian dengan peraturan; menafsirkan dan mengkomunikasikan prosedur kerja dan kebijakan perusahaan kepada staf; memberikan bimbingan dalam menangani masalah yang sulit atau kompleks; menyelesaikan keluhan pelanggan atau menjawab pertanyaan pelanggan tentang kebijakan dan prosedur;

3341.02 Supervisor Entry Data

Supervisor entry data memantau pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengolah data, Melakukan pencatatan; menetapkan jadwal kerja entry data dan berkoordinasi dengan unit kerja lain.

3341.03 Supervisor Arsiparis

Supervisor arsiparis melakukan pembinaan kepada pegawai yang bertugas di dalam pengarsipan; membimbing pegawai arsip; memastikan proses pengarsipan berjalan dengan baik dan benar.

3341.04 Supervisor Personalia

Supervisor personalia menetapkan jadwal kerja dan prosedur serta berkoordinasi dengan unit kerja lain; mengatur pelatihan yang akan diberikan; mengevaluasi kinerja karyawan serta memberikan rekomendasi yang tepat untuk tindakan; membantu dalam perekrutan, wawancara, dan seleksi karyawan.

3341.99 Supervisor Kantor Lainnya

Jabatan ini mencakup supervisor kantor lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3342 Sekretaris Hukum

Sekretaris hukum menerapkan pengetahuan khusus mengenai terminologi dan prosedur hukum dalam menyediakan dukungan untuk profesional hukum dengan kegiatan komunikasi, dokumentasi dan koordinasi manajerial internal, di kantor-kantor hukum, departemen hukum perusahaan besar dan pemerintah.

Tugasnya meliputi:

a) menyiapkan dan mengolah dokumen dan laporan hukum, seperti akta, wasiat, kesaksian;
b) meninjau dan mengoreksi dokumen dan korespondensi untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur hukum;
c) mengirim surat, mengirim fax, atau mengatur pengiriman surat-menyurat hukum untuk klien, saksi, dan pejabat pengadilan;
d) mengatur dan memelihara dokumen, berkas perkara dan perpustakaan hukum;
e) menyaring permintaan untuk pertemuan, penjadwalan dan menyelenggarakan pertemuan;
f) membantu dalam penyusunan anggaran, memantau pengeluaran, menyusun kontrak dan membeli atau perintah akuisisi;
g) mengawasi pekerjaan pekerja pendukung perkantoran.

Contoh jabatan di sini:

- Sekretaris hukum (pengacara)
- Manajer praktisi hukum (pengacara)

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Asisten hukum - 3411

Jabatan

3342.01 Sekretaris Hukum

Sekretaris hukum (pengacara) melakukan penelitian hukum; memverifikasi format dokumen dan konten sebelum penyerahan pengadilan; meninjau dan meringkas jurnal hukum; menghasilkan korespondensi, dan mempersiapkan dokumen hukum seperti surat panggilan pengadilan, surat panggilan, tanggapan, dan keluhan.

3342.02 Manajer Praktisi Hukum

Manajer praktisi hukum (pengacara) mengelola dan mendukung fungsi kantor dari praktik hukum; melaksanakan tugas manajemen dan pemberian dukungan administratif kepada staf ; melakukan analisa hukum; mengkoordinir paralegal, lawyer untuk melakukan tugas propesi secara propesional, integritas dan mengelolah berkas perkara.

3342.99 Sekretaris Hukum Lainnya

Jabatan ini mencakup sekretaris hukum lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3343 Sekretaris Administrasi Dan Eksekutif

Sekretaris administrasi dan eksekutif melakukan tugas-tugas penghubung, koordinasi dan organisasi dalam mendukung manajer dan profesional dan / atau mempersiapkan surat-menyurat, laporan dan catatan proses dan dokumentasi khusus lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) menyusun surat-menyurat dan laporan administratif;
b) mendapatkan, mengusulkan dan memantau tenggat waktu dan tanggal tindak lanjut;
c) menyaring permintaan untuk pertemuan, menjadwalkan dan menyelenggarakan pertemuan dan pengaturan perjalanan;
d) membantu dalam penyusunan anggaran, memantau pengeluaran, menyusun kontrak dan pembelian atau perintah akuisisi;
e) berhubungan dengan staf lain tentang berbagai hal yang berhubungan dengan kegiatan organisasi;
f) menulis dan menjawab surat-surat bisnis atau teknis dan surat-menyurat sejenis lainnya;
g) menyusun laporan dari proses dalam majelis legislatif, pengadilan hukum atau tempat lain menggunakan catatan ringkas atau peralatan kantor khusus.
h) mengawasi pekerjaan pekerja pendukung administrasi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Sekretaris administrasi
- Asisten korespondensi
- Asisten pribadi
- Reporter pengadilan
- Asisten eksekutif

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Sekretaris (umum) - 4120
- Transkripsionis medis- 3344

Jabatan

3343.01 Sekretaris Administrasi

Sekretaris administrasi menyelenggarakan surat-menyurat; menyelenggarakan tata kearsipan; menyampaikan informasi kepada pimpinan; menyelenggarakan hubungan melalui telepon; mengatur penerimaan tamu bagi pimpinan, mengatur pertemuan atau rapat-rapat dan menyusun notulen rapat; mengatur jadwal/ kegiatan pimpinan; mengurus perjalanan pimpinan beserta akomodasi; menjadi penghubung antara pimpinan dengan pejabat atau relasinya; menyampaikan informasi kepada orang lain melalui presentasi.

3343.02 Asisten Koresponden

Asisten koresponden menyusun korespondensi; menulis dan menjawab surat-surat bisnis atau teknis atau korespondensi serupa lainnya; menyiapkan laporan dengan mengguna manual atau menggunakan peralatan kantor khusus; melakukan koordinasi teknis dengan unit teknis terkait.

3343.03 Asisten Pribadi

Asisten pribadi mengatur pertemuan bisnis; menyusun agenda pertemuan; mempersiapkan perjalanan dinas; membuat naskah pidato, sambutan, bahan presentasi, dan membuat surat menyurat; meng-organizer event, jamuan makan, peresmian-peresmian dan melakukan

koordinasi dengan unit teknis terkait.

3343.04 Reporter Pengadilan

Reporter pengadilan mencatat kata demi kata kesaksian verbal untuk deposisi, pidato, konferensi, pertemuan, proses hukum, dan situasi lain dimana catatan kata demi hukum diperlukan; mengatur, mengevaluasi dan magnetik atau dicetak bukti transkrip media yang dengan bantuan perangkat lunak transkripsi komputer khusus; melakukan tugas-tugas wartawan untuk real-time pelaporan dan disiarkan captioning untuk webcast.

3343.05 Asisten Eksekutif

Asisten eksekutif mengetik dengan kecepatan tinggi menggunakan teknis atau bahasa asing; mengatur buku harian, perjalanan dan pertemuan dan melaksanakan tugas-tugas administratif yang mungkin termasuk akuntansi; mengontrol akses ke manajer, melakukan koordinasi dengan masyarakat umum, vendor, pelanggan, dan setiap orang atau kelompok lain.

3343.99 Sekretaris Administrasi Dan Eksekutif Lainnya

Jabatan ini mencakup sekretaris administrasi dan eksekutif lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3344 Sekretaris Medis

Sekretaris medis, menggunakan pengetahuan khusus tentang istilah medis dan prosedur pemberian perawatan kesehatan, membantu profesional kesehatan dan pekerja lain dengan melakukan berbagai fungsi komunikasi, dokumentasi, administrasi dan koordinasi internal, untuk mendukung pekerja kesehatan di fasilitas medis dan organisasi perawatan kesehatan lainya .
Tugasnya meliputi:

a) menjadwalkan dan mengkonfirmasikan janji medis dan mengkomunikasikan pesan untuk staf medis, dan pasien;
b) mengkompilasi, mencatat dan mengkaji grafik, laporan, dokumen dan surat-menyurat medis;
c) mewawancarai pasien untuk melengkapi formulir, dokumen dan sejarah kasus;
d) menyelesaikan klaim asuransi dan lainnya;
e) memelihara file dan catatan medis dan perpustakaan teknis;
f) menyusun laporan keuangan dan prosedur penagihan;
g) membantu dalam penyiapan anggaran, menyusun kontrak dan pesanan pembelian atau akuisisi;
h) mengawasi pekerjaan pekerja pendukung perkantoran dan lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Sekretaris medis
- Manajer praktek kesehatan
- Asisten administrasi kantor medis
- Sekretaris rumah sakit
- Sekretaris perawatan pasien
- Stenografer kedokteran
- Medis asuransi
- Sekretaris penagihan
- Sekretaris patologi
- Transcriptionist medis
- Stenografer medis

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Petugas rekam medis - 3252

- Asisten medis - 3256
- Resepsionis kantor medis - 4226
- Sekretaris (umum) - 4120

Jabatan

3344.01 Sekretaris Medis

Sekretaris medis melakukan tugas sekretaris menggunakan pengetahuan khusus terminologi medis dan rumah sakit, klinik, atau prosedur laboratorium.
Menjawab telepon dan meneruskan panggilan ke staf yang sesuai; menjadwal dan mengkonfirmasi janji diagnostik, operasi, atau konsultasi medis; mengoperasikan peralatan kantor, seperti voice mail, dan pengolahan kata, spreadsheet, atau aplikasi perangkat lunak lain untuk menyiapkan laporan, faktur, laporan keuangan, surat, sejarah kasus, atau catatan medis; memelihara catatan medis, perpustakaan teknis, atau file korespondensi; kompilasi dan mencatat grafik medis, laporan, atau korespondensi, menggunakan mesin tik atau komputer; menerima dan meneruskan pesan atau dokumen, seperti hasil laboratorium, ke staf yang sesuai; melakukan berbagai fungsi administratif, seperti pemesanan dan menjaga inventarisasi persediaan.

3344.02 Manajer Praktek Kesehatan

Manajer praktek kesehatan merencanakan, mengarahkan, atau mengkoordinasikan pelayanan medis dan kesehatan di praktek kesehatan. Mengawasi kegiatan dibidang medis; menyusun laporan pertanggung jawaban terhadap penyelenggaraan kesehatan; menyusun kebutuhan pelayanan medis.

Melakukan dan mengelola operasi fiskal, layanan, dan koordinasi pelaporan keuangan; review dan menganalisis aktivitas fasilitas dan data untuk membantu perencanaan dan kas dan manajemen risiko dan untuk meningkatkan pemanfaatan pelayanan; merencanakan, melaksanakan dan mengelola program dan layanan dalam perawatan kesehatan; menetapkan jadwal kerja dan tugas untuk staf, sesuai dengan beban kerja, ruang dan ketersediaan peralatan; mengembangkan dan memelihara sistem manajemen catatan komputerisasi untuk menyimpan dan mengolah data seperti kegiatan personil dan informasi, dan untuk menghasilkan laporan.

3344.03 Asisten Administrasi Kantor Medis

Asisten administrasi kantor medis menggunakan berbagai keterampilan organisasi, pengetahuan yang relevan dan teknologi untuk mengelola kantor penyedia layanan kesehatan secara efisien.
Mendukung tim medis dengan fungsi administrasi dan perawatan pasien; memperbarui sejarah medis, menuliskan catatan perawatan, mengatur rawat inap pasien, memproses formulir asuransi dan mengawasi inventaris kantor dan perlengkapan medis; menjawab telepon, penjadwalan janji, mengelola email pertanyaan dan menjawab pertanyaan.

3344.04 Medis Asuransi

Medis asuransi berperan dalam penagihan medis dan coding; mengoreksi dan mengedit formulir klaim asuransi, meninjau catatan pembayaran, melengkapi formulir klaim asuransi, menanggapi pertanyaan dari dokter, perusahaan asuransi, pasien dan perwakilan pemerintah dan meninjau tagihan, biaya dan data lainnya untuk akurasi; membuat keputusan untuk menerima atau menolak klaim asuransi.

3344.05 Transkripsionis Medis

Transkripsionis medis menerjemahkan laporan medis yang direkam oleh dokter dan praktisi kesehatan lainnya dengan berbagai perangkat elektronik, yang meliputi kunjungan, ruang gawat darurat, pencitraan diagnostik, operasi, grafik, dan ringkasan akhir.
Mengambil dikte menggunakan singkatan, mesin stenotype, atau headset dan mesin transkripsi; mengembalikan laporan dikte dalam bentuk cetak atau elektronik untuk ditinjau, tanda tangan, dan koreksi dan untuk dimasukkan dalam catatan medis pasien; meninjau dan mengedit transkrip laporan atau dikte untuk penggunaan ejaan, tata bahasa, kejelasan, konsistensi, dan terminologi medis yang tepat; menuliskan dikte untuk berbagai laporan medis, seperti sejarah pasien, pemeriksaan fisik, kunjungan ruang gawat darurat, operasi, grafik ulasan, konsultasi, atau tagihan; membedakan antara homonim dan mengenali inkonsistensi dan kesalahan dalam istilah medis, mengacu pada kamus, referensi obat, dan sumber-sumber lain tentang anatomi, fisiologi, dan obat-obatan; menerjemahkan jargon dan singkatan medis untuk memastikan keakuratan catatan pasien dan fasilitas perawatan kesehatan; menghasilkan laporan medis, korespondensi, catatan, informasi perawatan pasien, statistik, penelitian medis, dan bahan administrasi; mengidentifikasi kesalahan dalam laporan dan mengecek untuk memperoleh informasi yang benar; melakukan entri data dan layanan pencarian data, menyediakan data untuk dimasukkan dalam catatan medis dan untuk diteruskan ke dokter; mengatur dan memelihara file medis dan database, termasuk catatan seperti x-ray, laboratorium, dan laporan prosedur, sejarah medis, diagnostik, ringkasan penerimaan dan tagihan, dan resume klinis.

3344.99 Sekretaris Medis Lainnya

Jabatan ini mencakup sekretaris medis lainnya dari subgolongan di atas, seperti sekretaris rumah sakit, sekretaris perawatan pasien, sekretaris penagihan, dan sekretaris patologi.

Golongan

335 Profesional Pemerintahan

Profesional pemerintahan mengelola, menegakkan atau menerapkan aturan dan peraturan pemerintah yang terkait dengan batas-batas negara, pajak, manfaat sosial, dan menerbitkan atau memeriksa permohonan untuk lisensi atau otorisasi dalam kaitannya dengan perjalanan, ekspor dan impor barang, pendirian usaha, pendirian bangunan dan kegiatan lain yang terkait dengan peraturan pemerintah.
Tugasnya meliputi: melakukan patroli perbatasan nasional dan memeriksa orang dan kendaraan, dokumen perjalanan dan barang yang diangkut melintasi perbatasan untuk memastikan penegakan aturan dan peraturan pemerintah; memeriksa pengembalian pajak untuk menentukan hutang pajak oleh orang dan bisnis; memeriksa dan memutuskan permohonan untuk manfaat sosial, memeriksa dan memutuskan permohonan untuk ijin dan lisensi pemerintah yang diperlukan untuk perjalanan, ekspor atau impor barang, pendirian bangunan, pendirian usaha atau melakukan kegiatan lain yang terkait dengan peraturan pemerintah; memantau penerapan peraturan harga, upah, atau bobot dan standar/langkah-langkah. Mereka mungkin menerima bimbingan dari pejabat tinggi pemerintah atau manajer. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.
Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:
3351 Pengawas bea cukai dan perbatasan
3352 Petugas pajak dan retribusi pemerintah
3353 Pegawai badan sosial pemerintah
3354 Pegawai pemerintah bidang perijinan
3359 Profesional pemerintahan ytdl

Subgolongan

3351 Pengawas Bea Cukai Dan Perbatasan

Pengawas bea cukai dan perbatasan memeriksa orang dan kendaraan yang melintasi perbatasan nasional untuk mengelola dan menegakkan peraturan pemerintah dan peraturan yang terkait.
Tugasnya meliputi:

a) melakukan patroli perbatasan nasional dan pesisir perairan untuk menghentikan orang dari memasuki atau meninggalkan Negara secara ilegal dan dari impor atau ekspor mata uang atau barang secara ilegal;
b) memeriksa dokumen perjalanan orang-orang yang melintasi perbatasan nasional untuk memastikan kepemilikan otorisasi dan sertifikat yang diperlukan;
c) memeriksa bagasi orang yang melintasi perbatasan nasional untuk memastikan ketaatan pada peraturan pemerintah dan peraturan tentang impor atau ekspor barang dan mata uang;
d) memeriksa dokumen transportasi dan angkutan barang yang melintasi perbatasan nasional untuk memastikan kesesuaian dengan aturan dan peraturan pemerintah mengenai barang dalam transit dan impor dan ekspor barang, dan untuk memverifikasi bahwa pembayaran yang diperlukan telah dilakukan;
e) menahan orang dan merampas barang yang dilarang dan yang melanggar hukum imigrasi dan kepabeanan;
f) mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan lembaga lain yang terlibat dalam penegakan hukum, deportasi dan penuntutan;
g) melakukan tugas administratif terkait untuk mencatat temuan, transaksi, pelanggaran dan penentuan;
h) jika diperlukan, bersaksi di pengadilan tentang keadaan dan hasil investigasi yang dilakukan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:

- Pengawas perbatasan
- Pengawas bea cukai
- Petugas pemeriksa paspor
- Petugas imigrasi
- Petugas bea cukai

Jabatan

3351.01 Pengawas Perbatasan

Pengawas perbatasan menyelidiki dan memeriksa orang-orang, angkutan umum, barang, dan barang dagangan, yang tiba atau berangkat dari suatu negara untuk mendeteksi pelanggaran imigrasi dan hukum dan peraturan bea cukai.
Menahan orang yang terbukti melakukan pelanggaran adat atau hukum imigrasi dan mengatur tindakan hukum, seperti deportasi; memeriksa kargo, bagasi, dan barang pribadi memasuki atau meninggalkan negara untuk mematuhi hukum dan peraturan kepabeanan; mencari dan mangamankan selundupan, barang, dan kendaraan, pesawat terbang, atau kapal yang memuatnya; bersaksi tentang keputusan di banding imigrasi atau di pengadilan federal; mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan, temuan, transaksi, pelanggaran, perbedaan, dan keputusan.

3351.02 Pengawas Bea Cukai

Pengawas bea cukai melakukan pengawasan atas dokumen barang yang masuk dan keluar; mengecek keaslian dokumen ekspor dan Impor barang; melakukan koordinasi dengan unit teknis terkait.
Menyelidiki dan memeriksa angkutan umum, barang, dan barang dagangan, yang tiba atau

berangkat dari suatu negara untuk mendeteksi pelanggaran imigrasi dan hukum dan peraturan bea cukai; memeriksa kargo, memasuki atau meninggalkan negara untuk mematuhi hukum dan peraturan kepabeanan pendapatan; mencari dan mangamankan selundupan, barang, dan kendaraan, pesawat terbang, atau kapal yang memuatnya; mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan, temuan, transaksi, pelanggaran, perbedaan, dan keputusan; menentukan kewajiban dan pajak yang harus dibayar atas barang; mengumpulkan sampel barang untuk pemeriksaan, penilaian, atau pengujian.

3351.03 Petugas Pemeriksa Paspor

Petugas pemeriksa paspor melakukan pemeriksaan setiap dokumen paspor warganegara dan warganegara asing yang akan berpergian keluar negeri maupun yang baru datang dari luar negeri; dan melakukan koordinasi teknis dengan unit teknis terkait

3351.04 Petugas Imigrasi

Petugas imigrasi menjaga dan melaksanakan tugas untuk mengawasi datangnya dan perginya warga/ orang dengan melihat/ mensahkan identitas orang tersebut yang akan bepergian keluar negeri; mengawasi orang yang datang dari luar negeri ke nagara itu sendiri; melihat dan mengidentifikasi datangnya orang ke nagara itu sendiri.

3351.05 Petugas Bea Cukai

Petugas bea cukai menyelidiki dan memeriksa orang-orang, angkutan umum, barang, dan barang dagangan, yang tiba atau berangkat dari suatu negara untuk mendeteksi pelanggaran imigrasi dan hukum dan peraturan bea cukai.
Memeriksa kargo, bagasi, dan barang pribadi memasuki atau meninggalkan negara untuk mematuhi hukum dan peraturan kepabeanan pendapatan; mencari dan mangamankan selundupan, barang, dan kendaraan, pesawat terbang, atau kapal yang memuatnya; mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan, temuan, transaksi, pelanggaran, perbedaan, dan keputusan; menentukan kewajiban dan pajak yang harus dibayar atas barang; mengumpulkan sampel barang untuk pemeriksaan, penilaian, atau pengujian.

3351.99 Pengawas Bea Cukai Dan Perbatasan Lainnya

Jabatan ini mencakup pengawas bea cukai dan perbatasan lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3352 Petugas Pajak Dan Retribusi Pemerintah

Petugas pajak dan cukai pemerintah memeriksa pajak, tagihan penjualan dan dokumen lain untuk menentukan jenis dan jumlah pajak, bea dan biaya lain yang harus dibayar oleh individu atau bisnis, merujuk kasus-kasus luar biasa atau penting ke akuntan, pejabat tinggi pemerintah atau manajer.

Tugasnya meliputi:

a) memberi saran kepada organisasi, perusahaan dan masyarakat mengenai hukum, aturan dan peraturan pemerintah tentang penentuan dan pembayaran pajak, bea dan biaya pemerintah lainnya, dan hak-hak dan kewajiban masyarakat;
b) memeriksa laporan pajak, tagihan penjualan dan dokumen lain yang terkait untuk menentukan jenis dan jumlah pajak, bea dan biaya yang harus dibayar;
c) menyelidiki laporan pajak yang diajukan dan catatan akuntansi, sistem dan pengendalian internal organisasi untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan perpajakan;
d) melakukan tugas administratif terkait dengan dokumen temuan, memelihara catatan dan laporan

tentang tindakan yang diambil untuk kasus-kasus;
Contoh jabatan diklasifikasikan di sini:
- Petugas retribusi
- Petugas pajak
- Pengawas perpajakan

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Akuntan - 2411
- Auditor - 2411

Jabatan

3352.01 Petugas Pajak

Petugas pajak memberikan pelayanan perpajakan kepada wajib pajak dengan sebaik-baiknya; memberikan informasi yang jelas, lengkap, dan benar kepada wajib pajak mengenai hak dan kewajibannya; mengisi dan menyampaikan surat pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas, dan menandatanganinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3352.02 Pengawas Perpajakan

Pengawas perpajakan membantu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perpajakan; menerima pengaduan dari masyarakat yang merasa diperlakukan tidak adil dalam pemungutan pajak; menerima dan mendapatkan informasi baik dari pihak ketiga maupun dari mass media; melakukan pengamatan terkait kendala dan dampak pelaksanaan peraturan perpajakan oleh instansi perpajakan, melakukan kajian-kajian atas tugas bidang perpajakan; dan memberikan masukan untuk meningkatkan pelaksanaan peraturan perpajakan oleh instansi perpajakan.

3352.99 Petugas Pajak Dan Retribusi Pemerintah Lainnya

Jabatan ini mencakup petugas pajak dan cukai pemerintah lainnya dari subgolongan di atas, seperti petugas retribusi.

Subgolongan

3353 Pegawai Pemerintah Bidang Jaminan Sosial

Pegawai pemerintah bidang jaminan sosial memeriksa permohonan untuk program pemerintah, keuangan atau jasa untuk menentukan kelayakan dan jumlah manfaat atau jasa yang tepat, merujuk kasus-kasus luar biasa atau penting ke pejabat tinggi pemerintah atau manajer.
Tugasnya meliputi:

a) memberi saran kepada individu dan organisasi mengenai hukum, aturan dan ketentuan pemerintah tentang manfaat program pemerintah dan penentuan dan pencairan pembayaran atau rujukan ke layanan, serta mengenai hak-hak dan kewajiban masyarakat;
b) memeriksa permohonan dan dokumen lain yang terkait untuk menentukan jenis dan jumlah manfaat yang individu berhak diterima;
c) menilai dokumentasi dan mewawancarai penerima manfaat untuk memastikan kelayakan untuk melanjutkan manfaat atau jasa;
d) melakukan tugas administratif terkait untuk mempertahankan catatan klien dan menyiapkan laporan tentang penentuan kelayakan, keputusan rujukan, pemutusan manfaat dan penyalahgunaan atau penipuan;

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Petugas jaminan pensiun
- Petugas jaminan sosial

- Petugas klaim jaminan sosial

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Pekerja sosial - 2635
- Profesional konseling- 2635

Jabatan

3353.01 Petugas Jaminan Pensiun

Petugas jaminan pensiun melayani peserta jaminan pensiun untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat peserta kehilangan atau berkurang penghasilannya; memproses jenis kliam yang diajukan oleh peserta jaminan pensiun yang memenuhi persyaratan; melakukan pembayaran bagi peserta jaminan pensiun.

3353.02 Petugas Jaminan Sosial

Petugas jaminan sosial melayani peserta jaminan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidup dasar yang layak, memproses klaim yang diajukan oleh peserta jaminan sosial yang memenuhi persyaratan; melakukan pembayaran yang diajukan oleh peserta jaminan sosial.

3353.03 Petugas Klaim Jaminan Sosial

Petugas klaim jaminan sosial memberikan pelayanan klaim menggunakan sistem informasi berbasis computer; melayani prosedur pengajuan klaim yang sederhana; memberikan pelayanan yang ramah dan nyaman serta cepat bagi peserta jaminan sosial; mempercepat proses pengajuan klaim; mempermudah peserta mendapat pelayanan pemeliharaan kesehatan dari jamsos.

3353.99 Pegawai Pemerintah Bidang Jaminan Sosial Lainnya

Jabatan ini mencakup pegawai pemerintah bidang jaminan sosial lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3354 Pegawai Pemerintah Bidang Perijinan

Pegawai pemerintah bidang perijinan mengkaji permohonan untuk lisensi ekspor atau impor barang, pendirian usaha, pembangunan rumah atau bangunan lain, atau untuk mendapatkan paspor, menentukan kelayakan permohonan untuk mengeluarkan izin atau paspor, dan mengidentifikasi kondisi tertentu atau pembatasan izin yang dikeluarkan, merujuk kasus-kasus luar biasa atau penting ke pejabat tinggi pemerintah atau Manajer.

Tugasnya meliputi:

a) memberi saran kepada perorangan mengenai undang-undang dan peraturan pemerintah tentang jenis lisensi yang diperlukan dan kondisi yang melekat pada lisensi tersebut, dan mengenai hak-hak dan kewajiban masyarakat;
b) memeriksa permohonan dan dokumen yang relevan dan menentukan apakah izin dapat diberikan dan kondisi yang harus dilampirkan;
c) memeriksa permohonan dan menyetujui penerbitan paspor;
d) melakukan tugas administratif terkait untuk memproses permohonan, aktivitas dokumen, evaluasi dan penentuan, dan untuk mempersiapkan surat untuk menginformasikan pemohon atas keputusan perizinan;
e) melakukan dan menilai tes yang diperlukan untuk pemohon lisensi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Petugas perijinan
- Petugas penerbit paspor

- Petugas perizinan pendirian bangunan
- Petugas perizinan usaha

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Inspektur bangunan- 3112
- Inspektur kebakaran - 3112

Jabatan

3354.01 Petugas Penerbit Paspor

Petugas penerbit paspor melayani permohonan penerbitan pasport; melakukan verifikasi dan validasi data berkaitan dengan berkas pemohon pembuatan pasport; memproses berkas pembuatan pasport yang sudah di validasi.

3354.02 Petugas Perizinan Pendirian Bangunan

Petugas perizinan pendirian bangunan melayani permohonan penerbitan ijin mendirikan bangunan; memberikan penjelasan tentang syarat-syarat mendirikan bangunan; melakukan verifikasi dan validasi data berkaitan dengan berkas pendirian bangunan; memproses berkas permohonan pendirian bangunan yang sudah di validasi.

3354.03 Petugas Perizinan Usaha

Petugas perizinan usaha melayani permohonan penerbitan ijin usaha; memberikan penjelasan tentang syarat-syarat perijinan usaha; melakukan verifikasi dan validasi data berkaitan dengan perijinan usaha; memproses berkas permohonan perijinan usaha yang sudah di validasi.

3354.99 Pegawai Pemerintah Bidang Perijinan Lainnya

Jabatan ini mencakup pegawai pemerintah bidang perijinan lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3359 Profesional Pemerintahan YTDL

Subgolongan ini mencakup aparat pemerintah yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam 3, Teknisi dan asisten profesional ybdi. Misalnya pengawas pertanian, perikanan, kehutanan, harga, ketenagakerjaan dan ukuran.

Tugasnya mencakup:

a) memeriksa tempat usaha untuk memastikan penggunaan timbangan dan ukuran yang benar dalam perdagangan;
b) memantau regulasi harga untuk menilai kesesuaian harga barang dan jasa untuk melindungi kepentingan konsumen;
c) memantau peraturan upah untuk memastikan tingkat gaji yang tepat atas pekerjaan yang dilakukan dan untuk menilai kesesuaian standar dengan undang-undang ketenaga kerjaan;
d) melakukan tugas-tugas investigasi dan administrasi terkait untuk mencata temuan, dokumen masalah kepatuhan atau praktik bisnis yang tidak tepat dan untuk mempersiapkan laporan dan korespondensi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Pengawas pertanian
- Pengawas perikanan
- Pengawas kehutanan
- Pengawas harga
- Pengawas ketenagakerjaan

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Inspektur kebakaran -3112

- Inspektur kesehatan- 3257
- Inspektur keselamatan kerja -3257
- Pengawas polusi- 3257
- Pengawas sanitasi - 3257

Jabatan

3359.01 Pengawas Pertanian

Pengawas pertanian melakukan pengawasan mutu hasil pertanian yang dihasilkan oleh pabrik pakan; melakukan pengawasan atas mutu pakan olahan dan bahan baku untuk menyusun formula pakan; menguji kualitas pakan yang dihasilkan oleh pabrik untuk mengetahui apakah kualitas pakan yang dihasilkan sudah sesuai dengan kualitas standar yang ditetapkan.

3359.02 Pengawas Perikanan

Pengawas perikanan melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan penangkapan ikan; melakukan pengawasan di bidang pembudidayaan ikan, perbenihan; melakukan pengawasan pengolahan, distribusi keluar masuk ikan; melakukan pengawasan mutu hasil perikanan; melakukan pengawasan distribusi keluar masuk obat ikan, konservasi; pencemaran akibat perbuatan manusia; plasma nutfah; penelitian dan pengembangan perikanan; ikan hasil rekayasa genetik; mengawasi kapal perikanan, seperti memeriksa dokumen kapal dan cek fisik kapal; mengeluarkan ijin beroperasi kapal perikanan serta melakukan patroli rutin pengawasan kapal perikanan.

3359.03 Pengawas Kehutanan

Pengawas kehutanan melakukan pengawasan dan penindakan hukum terhadap perambahan dan pencurian kayu di kawasan hutan lindung; melaksanakan pengecekan izin hasil hutan hak atau izin pemanfaatan kayu tanah hak milik; memperkuat pelaksanaan pengawasan dilapangan terhadap lokasi hutan lindung.

3359.04 Pengawas Harga

Pengawas harga melaksanakan fungsi kontrol terhadap produksi dan/ atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dapat menyebabkan praktik monopoli dan/ atau persaingan usaha tidak sehat seperti perjanjian penetapan harga, diskriminasi harga, boikot, perjanjian tertutup, oligopoli, predatory pricing, pembagian wilayah, kartel, trust (persekutuan), dan perjanjian dengan pihak luar yang dapat menyebabkan persaingan usaha tidak sehat; melakukan kontrol produksi dan/ atau pemasaran melalui pengaturan pasokan, pengaturan pasar yang dapat menyebabkan praktik monopoli dan/ atau persaingan usaha tidak sehat; melakukan penindakan terhadap pelaku usaha yang menaikan harga barang di luar batas kewajaran.

3359.05 Pengawas Ketenagakerjaan

Pengawas ketenagakerjaan menjamin penegakan hukum mengenai kondisi kerja dan perlindungan tenaga kerja dan peraturan yang menyangkut waktu kerja, pengupahan, keselamatan, kesehatan serta kesejahteraan tenaga kerja anak, serta orang muda dan masalah-masalah lain yang terkait; memberikan informasi tentang masalah-masalah teknis kepada pengusaha dan pekerja/buruh mengenai cara yang paling efektif untuk menaati peraturan perundang-undangan; serta memberitahukan kepada pemerintah mengenai terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan yang secara khusus tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3359.99 Profesional Pemerintahan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional pemerintahan ytdl dari subgolongan di atas.

Subgolongan Pokok

34 Asisten Profesional Hukum, Sosial, Budaya Dan YBDI

Asisten profesional hukum, sosial, budaya dan ybdi mempunyai tugas yang berhubungan dengan undang-undang/ hukum, pekerjaan sosial, kebudayaan, kuliner, olahraga dan keagamaan.

Tugasnya meliputi: memberikan layanan teknis dan praktis serta fungsi pendukung dalam proses hokum dan investigasi, program bantuan sosial dan masyarakat, serta kegiatan agama dan budaya; ikut serta dan berperan sebagai wasit pada kegiatan olahraga; mengembangkan dan memberikan pelatihan olahraga, program kebugaran dan hiburan; menggabungkan ketrampilan kreatif dan teknis diberbagai kegiatan seni, budaya dan kuliner; menyiapkan makanan dan menu serta mengawasi penyiapan makanan.

Sub golongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

341 Asisten profesional hukum, sosial dan keagamaan
342 Pekerja olahraga dan kebugaran
343 Asisten profesional kesenian, budaya dan kuliner

Golongan

341 Asisten Profesional Hukum, Sosial Dan Keagamaan

Asisten profesional hukum, sosial dan keagamaan memberikan pelayanan teknis dan praktis dan fungsi pendukung dalam proses hukum dan penyelidikan, program bantuan sosial dan masyarakat dan kegiatan keagamaan.

Tugasnya meliputi: membantu dan mendukung profesional hukum, pekerjaan sosial dan keagamaan, mendapatkan dan menganalisis bukti, menyiapkan dokumen hukum dan melayani perintah pengadilan; melakukan dan mengimplementasikan program bantuan sosial dan pelayanan masyarakat; membantu klien untuk menangani masalah pribadi dan sosial; menyediakan bantuan praktis, bimbingan dan dukungan moral kepada individu dan masyarakat.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3411 Asisten profesional hukum dan ybdi
3412 Asisten profesional pekerjaan sosial
3413 Asisten profesional keagamaan

Subgolongan

3411 Asisten Profesional Hukum Dan YBDI

Asisten profesional hukum dan ybdi melakukan fungsi pendukung dalam pengadilan atau di kantor-kantor hukum, memberikan jasa terkait dengan masalah hukum seperti kontrak asuransi, pengalihan properti dan pemberian pinjaman dan transaksi keuangan lainnya atau melakukan penyelidikan untuk klien.

Tugasnya meliputi:

a) mendokumentasikan proses dan putusan pengadilan;
b) melayani laporan klaim, surat panggilan, surat perintah, panggilan dari pengadilan dan perintah pengadilan lainnya;
c) menjaga ketertiban dalam ruang pengadilan dan ruang sidang;
d) mempersiapkan dokumen-dokumen hukum termasuk percobaan, persidangan, pembelaan, banding, surat wasiat dan kontrak dan menyiapkan laporan, posisi hukum, atau menetapkan kondisi pinjaman atau asuransi;
e) menyelidiki fakta, mengumpulkan bukti dan meneliti undang-undang yang terkait, keputusan dan

dokumen hukum lainnya untuk mempersiapkan kasus;
f) memberi saran kepada klien mengenai masalah-masalah hukum;
g) memeriksa dokumentasi seperti hipotek, hak gadai, penilaian, kemudahan, kontrak dan peta untuk memverifikasi deskripsi hukum properti dan kepemilikan;
h) mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan transfer real estate, saham atau hal-hal lain yang memerlukan pendaftaran formal;
i) menyelidiki kemungkinan kasus pencurian barang, uang atau informasi dari perusahaan bisnis dan kasus lain yang mungkin atas perilaku tidak sah oleh pelanggan atau karyawan;
j) menyelidiki perusahaan atau keadaan dan perilaku orang-orang atas nama klien.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Juru sita
- Judge's clerk
- Conveyancing clerk
- Panitera pengadilan
- Justice of the peace
- Petugas administrasi hukum
- Asisten hukum
- Paralegal
- Detektif swasta
- Title searcher

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- Pengacara - 2611
- Hakim - 2612
- Notaris - 2619
- Sekretaris hukum- 3342

Jabatan

3411.01 Juru Sita

Juru sita melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh ketua sidang; menyampaikan pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan penetapan atau putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-undang; melakukan penyitaan atas perintah ketua pengadilan; membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan; melaksanakan berhubungan dengan upaya hukum, melakukan pemanggilan, melakukan tugas pelaksanaan putusan pengadilan yang dipimpin oleh ketua pengadilan dan membuat berita acara pelaksanaan putusan yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan; melakukan penawaran pembayaran uang, serta membuat berita acara penawaran pembayaran uang dengan menyebutkan jumlah dan uraian mata uang yang ditawarkan.

3411.02 Panitera Pengadilan

Panitera pengadilan melakukan tugas-tugas administrasi di pengadilan hukum; mempersiapkan map kasus yang disebut; mengamankan informasi bagi hakim; dan menghubungi saksi, pengacara, dan penggugat untuk memperoleh informasi pengadilan. Menyiapkan dan mengeluarkan perintah pengadilan, seperti perintah percobaan, rilis dokumentasi, informasi, atau surat panggilan; menyiapkan berkas perkara atau kalender kasus untuk dipanggil; mencatat disposisi kasus, perintah pengadilan, atau pengaturan yang dibuat untuk pembayaran biaya pengadilan; menyiapkan dokumen rekaman hasil proses pengadilan; memeriksa dokumen hukum untuk diserahkan ke pengadilan; melakukan tugas-tugas

administratif, seperti menjawab panggilan telepon, pengajuan dokumen pengadilan, atau memelihara perlengkapan kantor atau peralatan; mencari file dan menghubungi saksi, pengacara, atau penggugat untuk mendapatkan informasi untuk pengadilan; menjawab pertanyaan dari masyarakat umum tentang prosedur peradilan, penampilan pengadilan, tanggal sidang, penangguhan, waran yang beredar, surat panggilan, panggilan dari pengadilan, biaya saksi, atau pembayaran denda.

3411.03 Paralegal

Paralegal membantu pengacara yang berpraktik dan melayani klien dalam masalah hukum melakukan Interview langsung dengan klien; melakukan investigasi di tempat kejadian perkara dan interview saksi-saksi; melakukan investigasi dan membuat fakta statistik dan studi dokumen; melakukan studi hukum; membuat rancangan dokumen hukum, atau pembelaan; membuat ringkasan pemeriksaan dan kesaksian; menghadiri pelaksanaan tindakan hukum; dan membuat dan menandatangani surat menyurat sepanjang ada kejelasan akan status asisten hukum dan surat menyurat tersebut bukan pendapat hukum.

3411.04 Asisten Pengacara

Asisten pengacara melakukan Interview langsung dengan klien; melakukan investigasi di tempat kejadian perkara dan interview saksi-saksi; melakukan investigasi dan membuat fakta statistik dan studi dokumen; melakukan studi hukum; membuat rancangan dokumen hukum, atau pembelaan; membuat ringkasan pemeriksaan dan kesaksian; menghadiri pelaksanaan tindakan hukum; dan membuat dan menandatangani surat menyurat sepanjang ada kejelasan akan status asisten hukum dan surat menyurat tersebut bukan pendapat hukum.

3411.05 Detektif Swasta

Detektif swasta mengumpulkan, menganalisa, menyusun dan melaporkan informasi mengenai individu atau organisasi kepada klien, atau mendeteksi terjadinya tindakan melanggar hukum atau pelanggaran aturan dalam organisasi swasta.
Menulis ringkasan laporan atau kasus menjadi dokumen penyelidikan; mencari database komputer, laporan kredit, catatan publik, pengajuan pajak atau hukum, atau sumber daya lain untuk mencari orang atau untuk mengumpulkan informasi untuk penyelidikan; mendapatkan dan menganalisa informasi tentang terdakwa, kejahatan, atau gangguan untuk memecahkan kasus, untuk mengidentifikasi aktivitas kriminal, atau untuk mengumpulkan informasi untuk kasus pengadilan; melakukan investigasi latar belakang individu, seperti pemeriksaan pra-kerja, untuk mendapatkan informasi tentang karakter seseorang, status keuangan atau sejarah pribadi; bersaksi pada audiensi atau pengadilan untuk menghadirkan bukti; menanyai orang untuk mendapatkan bukti untuk kasus perceraian, hak asuh anak, atau orang hilang atau informasi tentang karakter individu atau status keuangan; mengamati dan mendokumentasikan kegiatan individu untuk mendeteksi tindakan melanggar hukum atau untuk memperoleh bukti untuk kasus-kasus, menggunakan teropong dan atau kamera video; melakukan operasi rahasia, seperti mengevaluasi kinerja atau kejujuran karyawan dengan menyamar sebagai pelanggan atau karyawan.

3411.06 Judge'S Clerk

Judge's clerk membantu hakim di pengadilan atau dengan melakukan penelitian atau mempersiapkan dokumen-dokumen hukum.
Meneliti hukum, keputusan pengadilan, dokumen, pendapat, atau informasi lain yang berkaitan dengan kasus-kasus pra pengadilan; menyiapkan ringkasan, memorandum hukum, atau

pernyataan dari isu yang terlibat dalam kasus, termasuk saran atau rekomendasi yang tepat; berunding dengan hakim mengenai pertanyaan hukum, penyusunan dokumen, atau pemberian perintah; draft atau mengoreksi pendapat, keputusan, atau kutipan peradilan; meninjau keluhan, petisi, atau pembelaan yang telah diajukan untuk menentukan isu yang terlibat atau dasar untuk bantuan; mengikuti perubahan dalam hukum dan menginformasikan hakim ketika kasus dipengaruhi oleh perubahan tersebut; menghadiri sesi pengadilan untuk mendengar argumen lisan atau merekam informasi kasus yang diperlukan; memastikan semua file, keluhan, atau dokumen lain yang tersedia dan dalam urutan yang tepat; mengulas dokumen litigasi yang tertunda untuk memastikan kemajuan yang memadai; menanggapi pertanyaan dari petugas yudisial atau staf pengadilan mengenai masalah hukum umum.

3411.07 Justice Of The Peace

Hakim setempat/ justice of the peace menimbang, menyarankan, mengadili, atau menegakkan keadilan di pengadilan.
Membaca dokumen permohonan dan mosi untuk memastikan fakta-fakta dan isu-isu; mengatur tentang diterimanya bukti dan metode melakukan kesaksian; menginstruksikan juri pada hukum yang berlaku, mengarahkan juri untuk menyimpulkan fakta-fakta dari bukti yang diajukan, dan mendengar vonis; menghargai kompensasi atas kerusakan kepada penggugat dalam kasus perdata dalam kaitannya dengan temuan juri atau pengadilan; memantau proses untuk memastikan bahwa semua aturan dan prosedur yang berlaku diikuti; memimpin sidang dan mendengarkan tuduhan yang dibuat oleh penggugat untuk menentukan apakah bukti yang ada mendukung dakwaan; meneliti masalah hukum dan menulis opini mengenai isu-isu; menulis keputusan tentang kasus; menyarankan pengacara, juri, pihak yang berperkara, dan pegawai pengadilan mengenai perilaku, masalah, dan proses; menafsirkan dan menegakkan aturan prosedur atau membuat aturan baru dalam situasi di mana tidak ada prosedur yang sudah ditetapkan oleh hukum.

3411.08 Title Searcher

Title Searcher Mencari catatan, memeriksa judul, atau meringkas dokumen hukum atau asuransi yang bersangkutan atau rincian untuk berbagai tujuan. Mungkin menyusun daftar hipotek, kontrak, dan instrumen lain yang berkaitan dengan bukti dengan mencari catatan publik dan swasta.
Menyiapkan daftar instrumen hukum yang berlaku untuk bagian tertentu dari tanah dan bangunan di atasnya; memeriksa dokumentasi seperti hipotek, hak gadai, penilaian, easements, buku plat, peta, kontrak, dan perjanjian untuk memverifikasi faktor-faktor seperti deskripsi hukum, kepemilikan, atau pembatasan properti; membaca permintaan pencarian untuk memastikan jenis bukti yang diperlukan dan untuk mendapatkan deskripsi dari sifat dan nama-nama pihak yang terlibat; menyalin atau meringkas dokumen, seperti hipotek, dan kontrak, yang mempengaruhi properti; memeriksa sertifikat individu untuk menentukan apakah pembatasan, seperti tunggakan pajak, akan mempengaruhi hak dan membatasi penggunaan properti; menyiapkan laporan yang menjelaskan setiap sitaan bukti selama pencarian, dan menguraikan tindakan yang diperlukan; verifikasi akurasi dan kelengkapan dokumen terkait untuk pendaftaran, menyiapkan pemberitahuan penolakan ketika dokumen tidak diterima.

3411.99 Asisten Profesional Hukum Dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional hukum dan ybdi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3412 Asisten Profesional Pekerjaan Sosial

Asisten profesional pekerjaan sosial mengelola dan melaksanakan program-program bantuan sosial dan layanan masyarakat dan membantu klien untuk menangani masalah pribadi dan sosial.

a) mengumpulkan informasi yang relevan dengan kebutuhan klien dan menilai keterampilan, kekuatan dan kerugian yang relevan;
b) membantu penyandang cacat atau orang tua untuk mendapatkan layanan dan untuk meningkatkan kemampuan mereka untuk berfungsi dalam masyarakat;
c) membantu klien untuk mengidentifikasi pilihan dan mengembangkan rencana aksi sambil memberikan dukungan dan bantuan yang diperlukan;
d) membantu klien untuk mengidentifikasi dan mengakses sumber daya masyarakat termasuk bantuan hukum, medis dan keuangan, perumahan, pekerjaan, transportasi, bantuan pindah, penitipan anak dan pelayanan rujukan lainnya;
e) memberikan konseling klien yang tinggal di rumah-rumah komunitas dan rumah singgah, mengawasi kegiatan mereka dan membantu dalam pra-rilis dan perencanaan rilis;
f) berpartisipasi dalam pemilihan dan penerimaan klien untuk program-program yang sesuai;
g) menyediakan intervensi krisis dan pelayanan perlindungan darurat;
h) melaksanakan lokakarya keterampilan hidup, program penyalahgunaan obat, program manajemen perilaku, program layanan pemuda dan masyarakat lainnya dan program-program pelayanan sosial di bawah pengawasan profesional pekerjaan sosial atau perawatan kesehatan;
i) membantu dalam mengevaluasi efektivitas intervensi dan program melaui pemantauan dan pelaporan kemajuan klien;
j) memelihara kontak dengan lembaga-lembaga pelayanan sosial, sekolah dan penyedia perawatan kesehatan yang terlibat dengan klien untuk memberikan informasi dan memperoleh umpan balik mengenai situasi keseluruhan dan kemajuan klien.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Pekerja pengembangan masyarakat
- Pekerja pelayanan masyarakat
- Pekerja sosial bidang intervensi krisis
- Petugas layanan penyandang cacat
- Pekerja layanan keluarga
- Instruktur keterampilan
- Pekerja kesehatan mental
- Pekerja dukungan kesejahteraan
- Pengawas perlindungan perempuan
- Pekerja sosial bidang kepemudaan

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Konselor pernikahan- 2635
- Petugas parole 2635
- Petugas masa percobaan - 2635
- Pekerja sosial - 2635

Jabatan

3412.01 Pekerja Pengembangan Masyarakat

Pekerja pengembangan masyarakat melakukan pemberdayaan individu dan kelompok orang dengan menyediakan keterampilan yang mereka butuhkan untuk menghasilkan perubahan di komunitas mereka sendiri; meningkatkan kesempatan pendidikan menciptakan, membentuk sebuah komponen penting dari pengembangan masyarakat; melaksanakan pembangunan

dengan fokus pada bangunan dan infrastruktur fisik; memberikan kesempatan pendidikan, teknologi dan ekonomi bagi individu, keluarga dan masyarakat sebagai jalan untuk pengembangan masyarakat yang mereka layani.

3412.02 Pekerja Pelayanan Masyarakat

Pekerja pelayanan masyarakat memberi pelayanan untuk memenuhi hak masyarakat, baik itu merupakan layanan civil maupun layanan publik; melakukan pelayan lebih menekankan kepada mendahulukan kepentingan umum, mempermudah urusan publik, mempersingkat waktu proses pelaksanaan urusan publik.

3412.99 Asisten Profesional Pekerjaan Sosial Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional pekerjaan sosial lainnyadari subgolongan di atas, seperti pekerja sosial bidang krisis, petugas layanan penyandang cacat, pekerja layanan keluarga, instruktur keterampilan, pekerja kesehatan mental, pekerja dukungan kesejahteraan, pengawas perlindungan perempuan dan pekerja sosial bidang kepemudaan.

Subgolongan

3413 Asisten Profesional Keagamaan

Asisten profesional keagamaan memberikan dukungan kepada menteri keagamaan atau komunitas keagamaan, melaksanakan kerja keagamaan, berkhotbah dan menyebarkan ajaran agama tertentu dan berusaha untuk meningkatkan daya pikir dengan iman dan saran spiritual.

Tugasnya meliputi:

a) melakukan kerja keagamaan;
b) berkhotbah dan menyebarkan ajaran agama tertentu;
c) membantu di pelayanan ibadah publik dan ritual keagamaan;
d) memberikan pendidikan agama, bimbingan rohani dan dukungan moral untuk individu dan masyarakat;
e) melakukan dan berpartisipasi dalam program untuk menyediakan makanan, pakaian dan tempat berlindung untuk yang membutuhkan;
f) memberi saran kepada masyarakat dan individu mengenai perilaku yang tepat dan untuk mempertahankan iman atau meningkatkan pengamalan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Penasihat spiritual
- Khatib
- Biksu
- Suster

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Pendeta - 2636
- Imam - 2636
- Poojari - 2636
- Priest - 2636
- Rabi - 2636
- Herbalist - 3230
- Dukun-3230

Jabatan

3413.01 Penasehat Spiritual

Penasehat spiritual memberikan bimbingan kerohanian; memberi bimbingan spritiitual;

membantu pada pelayanan ibadah publik dan ritual keagamaan; memberikan bimbingan rohani dan dukungan moral untuk individu dan masyarakat .

3413.02 Penceramah Agama

Penceramah agama memberikan khutbah yang mencerahkan; sebagai pendamping masyarakat; menjadi konsultan atas permasalahan yang hadir di tengah-tengah mereka; mengajak manusia kedalam perbuatan kebaikan; mengajak manusia untuk menyembah Tuhan.

3413.03 Biksu

Biksu memimpin ibadah dalam agama budha, mengatur upacara keagamaan, menyiapkan dan menyampaikan khotbah yang sesuai dengan ajaran agama budha dan memberikan bimbingan moral dan spiritual kepada para penganut. Menyiarkan ajaran agama budha di kalangan masyarakat, memimpin mereka dan membimbingnya untuk mematuhi pedoman rohaniah.

3413.04 Biarawan

Biarawan melaksanakan kegiatan operasional di gereja, misalnya dalam kegiatan pendidikan agama katolik, dalam kegiatan sosial dan kegiatan lain yang dilaksanakan di gereja dalam rangka upaya demi pengembangan agama katolik.

3413.99 Asisten Profesional Keagamaan Lainnya

Jabatan ini mencakup Asisten Profesional Keagamaan lainnya dari subgolongan di atas, seperti ahli tafsir, ahli hadist, muballigh, ustadz, pendeta, pastor, biksu.

Golongan

342 Pekerja Olahraga Dan Kebugaran

Pekerja olahraga dan kebugaran mempersiapkan untuk dan bersaing dalam acara olahraga untuk keuntungan finansial, melatih amatir dan profesional olahragawan untuk meningkatkan kinerja, meningkatkan partisipasi dan standar dalam olahraga, mengatur dan memimpin acara olahraga, dan memberikan pengajaran, pelatihan dan pengawasan untuk berbagai
olahraga dan kegiatan rekreasi lainnya.

Tugasnya meliputi: berpartisipasi dalam kegiatan kompetisi olahraga, melakukan pelatihan olahraga untuk mengembangkan kemampuan dan pengetahuan dalam olahraga, menyatukan aturan tentang pelaksanaan kompetisi olahraga, dan mengontrol kemajuan kegiatan-kegiatan ini, merencanakan, mengatur dan melaksanakan sesi latihan; mengembangkan dan merancang program kebugaran, memberikan kelas latihan kelompok dan bimbingan pribadi dalam berbagai kegiatan kebugaran, mempromosikan olahraga dan pengembangan keterampilan olahraga, dan mengawasi partisipasi kaum muda dalam olahraga.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3421 Atlet dan olahragawan

3422 Pelatih, instruktur dan kru olahraga,

3423 Instruktur dan pelatih program kebugaran dan rekreasi

Subgolongan

3421 Atlet Dan Olahragawan

Atlet dan olahragawan berpartisipasi dalam acara kompetisi olahraga. Mereka berlatih dan bersaing, baik secara individual atau sebagai bagian dari tim, dalam olahraga yang mereka pilih.

Tugasnya meliputi:

a) berpartisipasi dalam acara kompetisi olahraga;

b) berpartisipasi dalam latihan yang teratur dan sesi pelatihan dan melakukan pelatihan privat

untuk mempertahankan standar kebugaran dan keterampilan yang diperlukan;
c) melakukan kegiatan promosi olahraga dan wawancara media;
d) mempertahankan tingkat keahlian yang tinggi dalam olahraga tertentu;
e) memutuskan strategi bersama dengan pelatih;
f) menilai pesaing lainnya dan kondisi di arena;
g) bersaing di acara olahraga;
h) mematuhi aturan dan peraturan yang terkait dengan olahraga tertentu.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Olahragawan
- Petinju
- Pemain catur
- Pemain bola
- Pemain golf
- Pemain hoki
- Jockey
- Pemain poker
- Pembalap
- Pemain ski
- Petenis
- Pegulat

Jabatan

3421.00 Atlet

Atlet dan olahragawan berpartisipasi dalam acara kompetisi olahraga. Mereka berlatih dan bersaing, baik secara individual atau sebagai bagian dari tim, dalam olahraga yang mereka pilih.

Tugasnya meliputi: berpartisipasi dalam acara kompetisi olahraga; berpartisipasi dalam latihan yang teratur dan sesi pelatihan dan melakukan pelatihan privat untuk mempertahankan standar kebugaran dan keterampilan yang diperlukan; melakukan kegiatan promosi olahraga dan wawancara media; mempertahankan tingkat keahlian yang tinggi dalam olahraga tertentu; memutuskan strategi bersama dengan pelatih; menilai pesaing lainnya dan kondisi di arena; bersaing di acara olahraga; mematuhi aturan dan peraturan yang terkait dengan olahraga tertentu.

Subgolongan

3422 Pelatih, Instruktur Dan Kru Olahraga

Pelatih, instruktur dan kru olahraga bekerja dengan olahragawan amatir dan profesional untuk meningkatkan kinerja, mendorong partisipasi yang lebih besar dalam olahraga, dan mengatur dan meresmikan kegiatan olahraga sesuai aturan yang ditetapkan.

Tugasnya meliputi:
a) mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan atlet atau tim;
b) merencanakan, mengembangkan dan menerapkan sesi pelatihan dan praktek;
c) mengembangkan, merencanakan dan mengkoordinasikan jadwal pertandingan dan program;
d) memotivasi dan mempersiapkan atlet atau tim untuk acara atau permainan kompetitif;
e) merumuskan strategi kompetitif, mengembangkan rencana permainan dan mengarahkan atlet dan pemain selama pertandingan atau acara atletik;
f) menganalisis dan mengevaluasi penampilan atlet atau tim dan memodifikasi program pelatihan;
g) memantau dan analisis teknik dan kinerja, dan menentukan perbaikan mendatang;

h) menjadi pelaksana acara olahraga atau kompetisi atletik untuk mempertahankan standar permainan dan untuk memastikan bahwa aturan permainan dan peraturan keselamatan ditaati;
i) mencatat waktu dan menjaga skor selama acara atau kompetisi;
j) menilai kinerja pesaing, memberikan poin, menjatuhkan hukuman bagi pelanggaran dan menentukan hasil;
k) mengkompilasi skor dan catatan atletik lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Pelatih olahraga
- Wasit
- Instruktur ski
- Kru olahraga
- Instruktur renang

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- Instruktur kebugaran - 3423
- Instruktur berkuda - 3423

Jabatan

3422.01 Pelatih Olahraga

Pelatih olahraga melatih olahragawan, menganalisis prestasi dan mengidentifikasikan titik kelemahan perorangan atau regu, memperagakan dan membimbing praktek dengan teknik yang diperlukan untuk mengatasi kekuatan lawan, merencanakan atau memberi saran kepada pimpinan tim mengenai strategi pertandingan dan melatih olahragawan atau tim dalam suatu penampilan mereka; pada umumnya mengkhususkan diri dalam salah satu cabang olahraga dan bekerja sesuai dengan itu.

3422.99 Pelatih, Instruktur Dan Kru Olahraga Lainnya

Jabatan ini mencakup pelatih instruktur, dan kru olahraga lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3423 Instruktur Dan Pelatih Program Kebugaran Dan Rekreasi

Instruktur dan pelatih program Kebugaran dan rekreasi memimpin, membimbing dan mengarahkan kelompok dan individu dalam kegiatan petualangan rekreasi, kebugaran atau outdoor.

Tugasnya meliputi:
a) merencanakan dan melaksanakan kegiatan rekreasi dan kebugaran;
b) memantau kegiatan rekreasi, olahraga atau kebugaran untuk memastikan keamanan dan memberikan bantuan darurat atau pertolongan pertama jika diperlukan;
c) mengevaluasi dan memantau kemampuan dan kebugaran klien dan merekomendasikan kegiatan;
d) menunjukkan dan mengajar gerakan tubuh, konsep dan keterampilan yang digunakan dalam rutinitas kebugaran dan kegiatan rekreasi;
e) mengarahkan dalam penggunaan peralatan;
f) menjelaskan dan menerapkan prosedur keselamatan, aturan dan ketentuan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Instruktur aerobik
- Instruktur kebugaran
- Instruktur berkuda
- Instruktur petualangan terbuka
- Pelatih pribadi
- Instruktur pelayaran

- Instruktur menyelam

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Instruktur ski- 3422
- Instruktur renang- 3422

Jabatan

3423.01 Instruktur Kebugaran

Instruktur kebugaran memberi pelajaran tentang prinsip kesehatan dan praktek kebugaran. Melakukan tugas seperti pengajar senam kebugaran agar tubuh tetap sehat.

3423.02 Instruktur Berkuda

Instruktur berkuda memberi pelajaran tentang prinsip dasar menungang kuda dengan baik dan benar. Melakukan tugas seperti pengajar menungang kuda dengan baik dan benar.

3423.03 Instruktur Selam

Instruktur selam memberi pelajaran tentang prinsip dasar menyelam dengan baik dan benar didalam air. Melakukan tugas seperti pengajar bagaiamana menyelam dengan baik dan dan aman di dalam kolam, sungai maupun laut.

3423.99 Instruktur Dan Pelatih Program Kebugaran Dan Rekreasi Lainnya

Jabatan ini mencakup instruktur dan pelatih program kebugaran dan rekreasi lainnya dari subgolongan di atas, seperti: instruktur petualangan terbuka dan pelatih pribadi.

Golongan

343 Asisten Profesional Kesenian, Budaya Dan Kuliner

Asisten profesional kesenian, budaya dan kuliner menggabungkan ketrampilan kreatif dan pengetahuan teknis dan budaya dalam mengambil dan mengolah foto-foto, desain dan dekorasi set teater, tampilan toko dan interior rumah; persiapan objek untuk display; memelihara koleksi, catatan dan katalogisasi sistem perpustakaan dan galeri, pembuatan menu dan menyiapkan dan menyajikan makanan, menyediakan dukungan untuk produksi panggung, film dan televisi, dan usaha seni dan budaya di bidang lain.

Tugasnya meliputi: mengoparasikan peralatan kamera untuk memfoto orang, peristiwa, adegan, bahan, produk dan objek lain; menerapkan teknik artistik untuk merancang produk, dekorasi interior dan promosi penjualan; memasang dan mempersiapkan objek untuk display; merancang dan mengatur perabotan, tampilan dan area pameran, merancang menu dan mengawasi penyiapan makanan; membantu sutradara dan pemain dalam pementasan teater, film televisi, atau produksi komersial

Jabatan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:

3431 Fotografer
3432 Desainer dan dekorator Interior
3433 Teknisi galeri, museum dan perpustakaan
3434 Chef
3435 Asisten profesional kesenian dan budaya lainnya

Subgolongan

3431 Fotografer

Fotografer mengoperasikan kamera untuk memfoto orang, peristiwa, adegan, bahan, produk dan benda lain.

Tugasnya meliputi:

a) mengambil foto untuk iklan, atau tujuan komersial, industri atau ilmiah lainnya dan untuk mengilustrasikan cerita dan artikel di surat kabar, majalah dan publikasi lainnya;
b) mengambil foto potret orang dan kelompok;
c) mempelajari persyaratan tugas tertentu dan memutuskan jenis aksesoris kamera, film, pencahayaan dan latar belakang yang akan digunakan;
d) menentukan komposisi gambar, membuat penyesuaian teknis untuk peralatan dan subjek foto;
e) mengoperasikan scanner untuk mentransfer gambar foto ke komputer;
f) mengoperasikan komputer untuk memanipulasi gambar foto;
g) menyesuaikan gambar foto yang sudah ada untuk membuat gambar digital baru yang akan dimasukkan dalam produk multimedia;
h) menggunakan airbrush, teknik komputer atau lainnya untuk menciptakan efek visual yang diinginkan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Fotografer aerial
- Fotografer komersial
- Fotografer industri
- Wartawan foto
- Fotografer
- Fotografer potret
- Fotografer ilmiah

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- Juru kamera film - 3521
- Juru kamera video- 3521
- Mekanik elektronik - 7421
- Pereparasi peralatan fotografi -7311
- Fotografer foto klise -7321
- Photolithographer - 7321

Jabatan

3431.01 Wartawan Foto

Wartawan foto mengambil gambar berita; menyediakan gambar yang jelas, mudah dibaca, kualitas tinggi, gambar benar, dan sebisa mungkin menyampaikan suatu pesan yang berarti kepada pembaca saat dipublikasikan; melakukan editing pada film atau digital card, memindai gambar ke komputer, menyesuaikan tone dan warna dari gambar menggunakan adobe photoshop dan/ atau kimia pencampuran.

3431.02 Fotografer

Fotografer mengabadikan hal-hal yang menarik dan indah mengenai objek apapun yang ada disekitarnya; mengambil objek di ketinggian gedung-gedung pencakar langit untuk mengambil gambar dunia dibawahnya; melakukan editing pada film dan memindahkan gambar ke komputer.

3431.99 Fotografer Lainnya

Jabatan ini mencakup fotografer lainnya dari subgolongan di atas, seperti fotografer potret, fotografer aerial, fotografer komersial, fotografer industri dan fotografer ilmiah.

Subgolongan

3432 Desainer Dan Dekorator Interior

Desainer dan dekorator interior merencanakan dan mendesain interior bangunan komersial, industri, masyarakat, ritel dan perumahan untuk menghasilkan lingkungan yang disesuaikan dengan tujuan, mempertimbangkan faktor-faktor yang meningkatkan lingkungan hidup dan kerja dan promosi penjualan. Mereka mengkoordinasikan dan berpartisipasi dalam konstruksi dan dekorasi.

Tugas meliputi:

a) menentukan tujuan dan kendala dari desain melalui konsultasi dengan klien dan stakeholder;
b) meneliti dan menganalisis kebutuhan spasial, fungsional, persyaratan efisiensi, keamanan dan estetika;
c) merumuskan konsep desain untuk interior bangunan;
d) mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi dan rencana untuk mengkomunikasikan konsep desain;
e) menegosiasikan solusi desain dengan klien, manajemen, pemasok dan staf konstruksi;
f) memilih, menentukan dan merekomendasikan bahan fungsional dan estetika, furnitur dan produk untuk interior;
g) merinci dan mendokumentasikan desain yang dipilih untuk konstruksi;
h) mengkoordinasikan pembangunan dan dekorasi interior;
i) merancang dan melukis tampilan panggung;
j) merancang dan mendekorasi etalase dan area tampilan pertunjukan lain untuk mempromosikan produk dan jasa.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Dekorator display
- Dekorator interior
- Desainer tata letak
- Visual merchandiser

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Arsitek interior- 2161

Jabatan

3432.01 Desainer Interior

Desainer interior meningkatkan kualitas suatu ruangan dengan tekstur, warna dan aksesoris; melaksanakan pekerjaan dekorator interior sesuai dengan pesanan para konsumen; menjalankan pekerjaan yang berhubungan dengan tekstur, warna dan aksesoris, ruang yang akan dilakukan penataan dekorasinya.

3432.02 Dekorator Display

Dekorator display mendesain set pameran dan film, televisi, dan teater. berunding dengan direksi, dan melakukan penelitian untuk menentukan gaya arsitektur yang sesuai.
Memeriksa benda untuk dimasukkan dalam pameran dalam rangka merencanakan di mana dan bagaimana untuk menampilkan; memperoleh, atau mengatur akuisisi, spesimen atau gambar yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pameran; menyiapkan draft kasar dan gambar skala kerja set, termasuk rencana lantai, pemandangan, dan properti yang akan dibangun; berunding dengan klien dan staf dalam rangka mengumpulkan informasi tentang ruang pameran, tema yang diusulkan dan konten, jadwal, anggaran, bahan, dan / atau persyaratan promosi; memperkirakan biaya set-atau-pameran terkait bahan, konstruksi, dan persewaan alat peraga atau lokasi; mengembangkan desain set berdasarkan evaluasi script, anggaran,

informasi penelitian, dan lokasi yang tersedia; mengarahkan dan mengoordinasikan pembangunan, pendirian, atau kegiatan dekorasi untuk memastikan bahwa set atau pameran memenuhi desain, anggaran, dan persyaratan jadwal; memeriksa instalasi pameran agar sesuai dengan spesifikasi, dan operasi yang memuaskan dari komponen efek khusus; merencanakan masalah lokasi-spesifik seperti keterbatasan ruang, pola arus lalu lintas, dan masalah keamanan; mengajukan rencana untuk persetujuan, dan mengadaptasi rencana untuk melayani tujuan yang dimaksudkan, atau agar sesuai dengan pembatasan anggaran atau fabrikasi.

3432.03 Visual Merchandiser

Visual merchandiser merencanakan dan mendirikan display komersial, seperti di etalase dan interior toko ritel dan di pameran perdagangan.
Mengambil foto-foto display atau signage; merencanakan display komersial untuk menarik pelanggan; menempatkan harga atau tanda penjelasan pada latar belakang, perlengkapan, barang dagangan, atau lantai; mengubah atau memutar display etalase, area tampilan interior, atau signage untuk mencerminkan perubahan dalam persediaan atau promosi; mendapatkan rencana dari desainer tampilan atau manajer layar dan mendiskusikan implementasinya dengan klien atau supervisor; mengembangkan ide-ide atau rencana untuk menampilkan barang dagangan atau dekorasi etalase; konsultasi dengan staf iklan atau penjualan untuk menentukan jenis barang dagangan yang akan tampil dan waktu dan tempat untuk setiap tampilan; mengatur properti, furniture, barang dagangan, latar belakang, atau aksesori lainnya, seperti yang ditunjukkan pada sketsa; membangun atau merakit display atau komponen display dari kain, kaca, kertas, atau plastik, menggunakan alat-alat tangan atau alat-alat listrik woodworking, sesuai dengan spesifikasi; berkolaborasi dengan orang lain untuk mendapatkan produk atau barang display lainnya.

3432.99 Desainer Dan Dekorator Interior Lainnya

Jabatan ini mencakup desainer dan dekorator interior lainnya dari subgolongan di atas,.

Subgolongan

3433 Teknisi Galeri, Museum, Dan Perpustakaan

Teknisi galeri, museum dan perpustakaan menyiapkan karya seni, spesimen dan artefak untuk koleksi, mengatur, dan membangun galeri pameran, dan membantu pustakawan untuk mengatur dan mengoperasikan sistem untuk penanganan material dan file yang dicatat.
a) memasang dan mempersiapkan objek untuk tampilan;
b) merancang dan mengatur perabotan, kotak display dan area tampilan pameran;
c) membantu dalam mengatur pencahayaan dan peralatan layar;
d) menerima, mengirim, mengepak dan membongkar pameran;
e) memesan bahan pustaka baru dan memelihara catatan dan sistem sirkulasi perpustakaan;
f) mengkatalogkan bahan cetak dan rekam;
g) memasukkan data ke dalam database dan mengedit catatan komputer;
h) mengoperasikan peralatan audiovisual dan reprografi;
i) mencari dan memverifikasi data bibliografi.
Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Teknisi galeri
- Teknisi perpustakaan
- Teknisi museum

Jabatan

3433.01 Teknisi Galeri

Teknisi galeri menyiapkan karya seni yang akan ditampilkan pada gallery, merancang dan mengatur perabotan pameran, serta menampilkan area dan membantu dalam pengaturan pencahayaan.
Membantu pemasangan koleksi dan benda-benda pameran; membantu tampilan dan pencahayaan galeri; membantu mengemas dan membongkar peti benda pameran; membantu dalam pengadaan bahan, memantau persediaan bahan dan perlengkapan; membersihkan benda-benda seni, seperti kertas, tekstil, kayu, logam, kaca, batu, tembikar, dan furniture, menggunakan pembersih, pelarut, solusi sabun, dan semir; memasang, mengatur, merakit, dan mempersiapkan objek untuk pameran, menjamin keamanan benda seni, melaporkan status dan kondisi, dan mengidentifikasi dan memperbaiki masalah pemasangan; menyiapkan objek untuk penyimpanan dan pengiriman; memfoto objek untuk dokumentasi.

3433.02 Teknisi Perpustakaan

Teknisi perpustakaan melakukan pekerjaan pencatatan dan administrasi anggota perpustakaan, peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan; menambahkan perubahan pada jajaran catalog atau basis data pada bibliografi; menjawab pertanyaan referensi cepat; dan membantu pengguna dalam menggunakan catalog baik manual, otomatis atau online; membantu pemakai dalam menggunakan peralatan berteknologi baru; mengarahkan pengguna pada sumber daya informasi di luar perpustakaan tempat mereka bekerja; menelusur data bibliografi sederhana; melokasi dan memesan foto copy dari perpustakaan lain; memproses order dan mengirim materi pada perpustakaan lain; memonitor bahan perpustakaan yang dipinjam dan dikembalikan; melakukan kegiatan bimbingan dan bercerita bagi anak-anak; membuat pameran bahan perpustakaan baru; dan mengusulkan penggantian bahan perpustakaan yang hilang.

3433.03 Teknisi Museum

Teknisi museum memugar, memelihara, atau menyiapkan benda-benda di koleksi museum untuk penyimpanan, penelitian, atau pameran.
Membersihkan objek, seperti kertas, tekstil, kayu, logam, kaca, batu, tembikar, dan furniture, menggunakan pembersih, pelarut, sabun, dan semir; menentukan apakah objek perlu perbaikan dan memilih metode perbaikan yang paling aman dan paling efektif; memasang, mengatur, merakit, dan mempersiapkan untuk pameran artefak, menjamin keamanan artefak, melaporkan status dan kondisi, dan mengidentifikasi dan memperbaiki masalah pemasangan; mengarahkan dan mengawasi staf kuratorial, teknis, dan siswa dalam penanganan, pemasangan, perawatan, dan penyimpanan benda-benda seni; melakukan tes dan pengujian untuk membangun persyaratan penyimpanan dan konservasi, kebijakan, dan prosedur; menyiapkan artefak untuk penyimpanan dan pengiriman; memfoto objek untuk dokumentasi; mengkoordinasikan instalasi pameran, membantu desain, membangun display, diorama dan model, dan memastikan ketersediaan bahan yang diperlukan; memimpin tur dan mengajar kursus pendidikan untuk siswa dan masyarakat umum.

3433.99 Teknisi Galeri, Museum, Dan Perpustakaan Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi galeri, museum dan perpustakaan dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3434 Chef

Chef merancang menu, membuat hidangan dan mengawasi perencanaan, persiapan pengaturan dan proses memasak makanan di hotel, restoran dan tempat makan lainnya, di atas kapal, di kereta penumpang dan di rumah tangga pribadi.

Tugasnya meliputi:

a) merencanakan dan mengembangkan resep dan menu, memperkirakan biaya makanan dan tenaga kerja, dan memesan persediaan makanan;
b) memantau kualitas hidangan pada semua tahap persiapan dan penyajian;
c) membahas masalah persiapan makanan dengan manajer, profesional diet, staf dapur dan pramusaji;
d) mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan koki dan pekerja lain yang terlibat dalam penyiapan makanan;
e) memeriksa persediaan, peralatan, dan wilayah kerja untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang ditetapkan;
f) menentukan cara penyajian makanan, dan menciptakan tampilan makanan dekoratif.
g) mengarahkan koki dan pekerja lainnya dalam persiapan, memasak, garnishing, dan penyajian makanan;
h) berpartisipasi pada perekrutan staf dapur dan pemantauan kinerja;
i) mempersiapkan, membumbui dan memasak makanan khusus dan sajian kompleks;
j) menjelaskan dan menegakkan peraturan kebersihan dan keamanan pangan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Chef
- Chef eksekutif
- Head chef
- Chef pastry
- Saucier
- Sous chef

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Koki - 5120
- Pekerja penyiapan makanan cepat saji - 9411

Jabatan

3434.00 Chef

Chef merancang menu, membuat hidangan dan mengawasi perencanaan, persiapan pengaturan dan proses memasak makanan di hotel, restoran dan tempat makan lainnya, di atas kapal, di kereta penumpang dan di rumah tangga pribadi.

Tugasnya meliputi: merencanakan dan mengembangkan resep dan menu, memperkirakan biaya makanan dan tenaga kerja, dan memesan persediaan makanan; memantau kualitas hidangan pada semua tahap persiapan dan penyajian; membahas masalah persiapan makanan dengan manajer, profesional diet, staf dapur dan pramusaji; mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan koki dan pekerja lain yang terlibat dalam penyiapan makanan; memeriksa persediaan, peralatan, dan wilayah kerja untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang ditetapkan; menentukan cara penyajian makanan, dan menciptakan tampilan makanan dekoratif. mengarahkan koki dan pekerja lainnya dalam persiapan, memasak, garnishing, dan penyajian makanan; berpartisipasi pada perekrutan staf dapur dan pemantauan kinerja; mempersiapkan, membumbui dan memasak makanan khusus dan sajian kompleks; menjelaskan dan menegakkan peraturan kebersihan dan keamanan pangan.

Subgolongan

3435 Asisten Profesional Kesenian Dan Budaya Lainnya

Subgolongan ini mencakup asisten profesional seni dan budaya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di 344 asisten profesional seni, budaya dan kuliner.
Misalnya yang membantu sutradara atau aktor dengan pementasan teater, film televisi, atau produksi komersial
Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Body artist
- Manajer lapangan (penyiaran)
- Teknisi tata lampu/ cahaya
- Koordinator program (penyiaran)
- Prompter
- Koordinator properti (penyiaran)
- Script-girl/boy
- Teknisi efek khusus
- Manajer panggung
- Teknisi panggung
- Koordinator stunt
- Artis stunt
- Seniman tato
- Teknisi teater
- Penata rias
- Walker-on

Jabatan

3435.01 Body Artist

Body artist menghiasi atau memodifikasi tubuh manusia baik secara permanen atau sementara dengan menggunakan berbagai teknik seperti tato dengan memasukkan tinta di bawah lapisan kulit, melukis atau mewarnai kulit; piercing dengan menanamkan perhiasan dan bahan bio-kompatibel lainnya; dan modifikasi dengan memotong, branding, memanipulasi, meregangkan dan menggores untuk mengubah bentuk atau membuat pola di kulit, dengan menggunakan pisau bedah, panas dan teknik menahan.

berkonsultasi dengan pelanggan untuk mendiskusikan layanan yang mereka butuhkan; mempertahankan, membersihkan dan mensterilkan peralatan dan kamar untuk memenuhi peraturan penetrasi kulit; mendesain tato, membuat gambar garis dari fotokopi dan membuat stensil untuk tato; membuat tindikan dan tato menggunakan jarum menggunakan mesin tato, memastikan standar kebersihan yang tinggi dan kontrol kontaminasi; menyarankan pelanggan pada prosedur setelah perawatan; mempromosikan diri untuk meningkatkan klien.

3435.02 Manajer Lapangan (Penyiaran)

Manager lapangan (penyiaran) Mengorganisir pementasan suatu karya seni, mengatur dan memimpin produksi, mengerakan bawahan agar seluruh staf mau dan mampu bekerja maksimal atau allout dalam mensukseskan keberhasilan dan terlaksanannya pemantasan karya seni.
memastikan bahwa set, dan peralatan teknis aman, siap pakai dan dalam posisi yang tepat. berperan sebagai penghubung dan koordinasi, antara sutradara dan orang yang terlibat dalam produksi. menyampaikan isyarat untuk presenter dan tamu untuk memastikan timing terpenuhi

dan siaran berjalan lancar; memeriksa peralatan bekerja sebelum siaran dimulai; membantu tamu di acara itu; menyampaikan instruksi dari ruang kontrol ke lantai studio; membantu dalam perencanaan dan persiapan produksi; memberikan isyarat dan waktu untuk presenter, atau tamu; melihat jadwal program ke depan untuk mengantisipasi perubahan set atau melihat alat peraga apa yang diperlukan dalam acara nanti; mengarahan mereka yang terlibat dalam program; berurusan dengan masalah teknis; mengendalikan studio dan menghentikan produksi jika perlu; penghubung dengan staf humas; menyampaikan informasi dan laporan kemajuan dari acara live ke presenter studio; mengikuti peraturan kesehatan dan keselamatan.

3435.03 Teknisi Tata Lampu/Cahaya

Teknisi tata lampu/ cahaya menyiapkan segala perlengkapan tata lampu, mengecek dan menguji coba semua lampu yang akan digunakan dalam pemetasan dan mengatasi apabila terjadi kecelakaan matinya lampu pada saat pertunjukan.
Memasang dan mengoperasikan peralatan pencahayaan di suatu acara; penghubung dengan sutradara dan/ atau staf lain untuk menafsirkan visi kreatif mereka ke dalam desain pencahayaan; mengunjungi dan menilai lokasi untuk keperluan teknis; melakukan penilaian risiko untuk tujuan kesehatan dan keselamatan; menetapkan persyaratan pencahayaan; merencanakan pencahayaan; memutuskan jumlah kru pencahayaan dan peralatan yang dibutuhkan dan menggunakan kru dan menyewa peralatan; mengkoordinasikan peralatan dan kru teknis dan pelatihan kru lainnya yang diperlukan; merakit peralatan pencahayaan dan filter yang dibutuhkan; memastikan peralatan pencahayaan adalah bekerja dan mengatur setiap scaffolding dan crane yang diperlukan; melengkapi pencahayaan dan memastikan semua kabel aman tersembunyi; memuat sistem perubahan warna otomatis; memprogram dan mengoperasikan konsol pencahayaan; mengawasi fokus pencahayaan pada latihan; mengoperasikan dan memelihara peralatan selama acara; membongkar semua peralatan pada akhir siaran atau produksi dan memastikan aman diangkut dari lokasi dan / atau disimpan; meninjau gambar rekaman dengan sutradara; penghubung dengan manajer lantai, produser dan teknisi suara selama proyek.

3435.04 Koordinator Program (Penyiaran)

Koordinator program (penyiaran) menyusun rencana program penyiaran; memberi petunjuk kepeda setiap kru yang terlibat dalam program penyiaran; mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiran untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Berikutnya.
Mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan personil yang terlibat dalam penyusunan jadwal program radio atau stasiun televisi dan program, seperti olahraga atau berita; merencanakan dan menjadwal pemrograman dan cakupan acara, berdasarkan lama siaran, ketersediaan waktu, dan faktor-faktor lain, seperti kebutuhan masyarakat, rating, dan demografi pemirsa; Mengarahkan dan mengoordinasikan kegiatan personel yang terlibat dalam siaran berita, olahraga, atau program; Memantau dan meninjau program untuk memastikan bahwa jadwal terpenuhi, pedoman dipatuhi, dan pertunjukan berkualitas memadai; memeriksa log akhir Program untuk akurasi dan kesesuaian dengan aturan; menetapkan jadwal kerja dan menetapkan pekerjaan untuk anggota staf; memantau transmisi jaringan untuk nasihat mengenai jadwal program harian, isi program, feed khusus, atau perubahan program; menyiapkan copy dan mengedit rekaman hingga materi siap untuk siaran; berunding dengan direksi dan staf produksi untuk membahas isu-isu seperti masalah produksi dan casting, anggaran, kebijakan, dan liputan berita; mengembangkan ide-ide untuk program dan fitur yang bisa dihasilkan.

3435.05 Koordinator Property (Penyiaran)

Koordinator property/ peralatan (penyiaran) memasang properti di atas pentas, dan menyediakan properti yang dibutuhkan pada saat pertunjukan.
Melayani pemenuhan kepada penyaji karya seni dan tuntutan artistik; memasang properti di atas pentas, menyediakan properti yang dibutuhkan pada saat pertunjukan.

3435.06 Script Girl/Boy

Scriptboy/ girl menjaga kontinuitas internal film, merekam kemajuan produksi film setiap hari; sebagai editor dan perwakilan penulis di set, serta menjadi tangan kanan sutradara dan pengarah fotografi. Membuat cadangan setiap departemen, memantau script saat syuting dan memastikan bahwa kesalahan dalam kontinuitas tidak terjadi sehingga film dapat dikompilasi di ruang editing; menciptakan laporan berdasarkan script, termasuk sinopsis yang memberikan informasi dasar tentang setiap adegan seperti waktu, dan sinopsis dari scene. Untuk menentukan urutan shooting yang paling menguntungkan dan memastikan bahwa semua departemen, termasuk produksi, wardrobe, penata rias, sinkron dalam hal perkembangan waktu dalam cerita;

3435.07 Teknisi Efek Khusus

Teknisi efek khusus bertanggung jawab untuk penciptaan ilusi mekanik, robot, optik dan komputer untuk video game, acara televisi dan film.
Membaca naskah dan menciptakan ide-ide efek khusus untuk meningkatkan adegan tertentu; bekerja dengan sutradara dan staf lain untuk memahami visi produksi; review semua efek untuk memastikan sebelum produksi akhir; mematuhi jadwal produksi dan anggaran; memastikan keselamatan setiap efek dan berkoordinasi dengan petugas keselamatan yang diperlukan; membuat script dengan efek khusus untuk digunakan oleh staf efek khusus dan desainer efek suara.

3435.08 Manajer Panggung

Manajer panggung merencanakan dan mengkoordinasikan latihan dan pertunjukan, termasuk pengawasan perencanaan dan latihan teknis, alat peraga, elemen panggung dan dekorasi. menganalisis dan menginterpretasikan naskah, rencana, model dan desain untuk semua informasi teknis dan produksi yang relevan; berkonsultasi dengan manajemen, desainer dan sutradara untuk menentukan persyaratan latihan dan kinerja; melakukan tugas-tugas administratif, termasuk memprioritaskan tugas dan menentukan sumber daya produksi seperti waktu, keuangan, personil dan ruang; mempersiapkan latihan dan mendapatkan semua sumber daya yang diperlukan, seperti alat peraga, kostum dan setting; mempersiapkan dan mendistribusikan semua dokumentasi latihan, produksi dan kinerja yang diperlukan; mempersiapkan salinan cepat, yang mendefinisikan panggilan dan gerakan aktor, isyarat teknis, elemen panggung, alat peraga dan dekorasi; mengatur ruang dan proses latihan, termasuk pergerakan terakhir ke panggung; mengawasi dan mengarahkan staf belakang panggung dan anggota tim manajemen panggung; memberikan isyarat untuk lampu, suara, masuknya pemain, dekorasi dan elemen kinerja lainnya.

3435.09 Stuntman

Stuntman melakukan adegan berbahaya atau sulit untuk tujuan hiburan, termasuk mengganti aktor film dalam adegan berbahaya.
melompat dari bangunan tinggi; mengendarai mobil dan sepeda motor pada kecepatan tinggi ; melakukan adegan pertempuran, menggabungkan gerakan seni bela diri, gulat atau tinju;

melakukan adegan terbang atau jatuh dengan bantuan tali, harness, parasut, trampolin dan matras; memasuki bangunan yang terbakar atau membakar diri (menggunakan prosedur keselamatan); melakukan stunts pada kuda, perahu, truk dan ski air; melakukan stunts dalam dan di bawah air yang melibatkan berenang, menyelam dan berbagai olahraga air; memeriksa skrip dalam hal aspek keamanan dan memberikan laporan keamanan; mengawasi pemain di set dan memberikan saran atau bantuan dengan aman.

3435.10 Penata Rias

Penata rias merias dan pemakaian kostum pemain yang akan tampil di pentas sesuai dengan sesuai dengan peran diatas panggung.
Menyiapkan peralatan periasan yang akan digunakan dalam penata rias dan busana pemain; memberi layanan riasan dan pemakaian kostum pemain yang akan tampil di pentas; mendisain riasan wajah, mengubah karakter tokoh, dan membuat desain sesuai dengan cerita.

3435.99 Asisten Profesional Kesenian Dan Budaya Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional kesenian dan budaya lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan Pokok

35 Teknisi Informasi Dan Komunikasi

Teknisi informasi dan komunikasi memberikan dukungan harian untuk menjalankan sistem komputer, komunikasi dan jaringan, dan melakukan tugas teknis yang terkait dengan telekomunikasi, penyiaran gambar dan suara serta sinyal telekomunikasi lainnya di darat, laut dan pesawat udara.
Tugasnya meliputi: menyediakan bantuan untuk pengguna sistem komunikasi dan informasi, menginstal program dan perlengkapan baru; menetapkan, mengoperasikan dan memelihara jaringan dan sistem komunikasi data lainnya; menginstal, mengawasi dan mendukung perangkat keras atau lunak situs internet dan intranet atau web server; modifikasi halaman situs; dan menlakukan back-up dan pemulihan web server, mengoperasikan peralatan untuk merekam suara, mengedit dan mencampur gambar dan rekaman suara; melakukan kontrol dan memelihara dari sistem transmisi dan penyiaran dan sistem satelit untuk program acara radio dan televisi; melakukan kontrol dan memelihara sistem komunikasi radio, layanan satelit dan sistem multipleks di darat, laut atau di pesawat; menyediakan bantuan teknis yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan sistem computer dan perlengkapan telekomunikasi, atau menguji coba prototype; mendesain dan menyiapkan rancangan sirkuit yang sesuai dengan spesifikasi yang diberikan; menyediaan pengawasan teknis dalam pembuatan, penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan sistem telekomunikasi.
Subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut:

351 Teknisi operasi teknologi informasi dan komunikasi dan pendukung pengguna
352 Teknisi telekomunikasi dan penyiaran

Golongan

351 Teknisi Operasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dan Pendukung Pengguna

Teknisi operasi teknologi informasi dan komunikasi dan pendukung pengguna memberikan dukungan harian untuk menjalankan sistem komunikasi, komputer dan jaringan dan menyediakan bantuan teknis untuk pengguna.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan mengendalikan perangkat komputer dan peralatan terkait, memantau sistem untuk kegagalan atau kesalahan peralatan dalam kinerja; memuat peralatan peripheral, seperti printer, dengan bahan yang dipilih untuk menjalankan operasi, atau mengawasi

pemuatan peralatan peripheral oleh operator peralatan peripheral; menjawab pertanyaan pengguna mengenai perangkat lunak atau operasi perangkat keras untuk menyelesaikan masalah; menginstal dan melakukan perbaikan kecil pada perangkat keras, perangkat lunak, atau peralatan periferal, mengikuti desain atau spesifikasi instalasi; mengawasi kinerja harian sistem; menyiapkan peralatan untuk penggunaan karyawan, melakukan atau memastikan instalasi yang tepat dari kabel, sistem operasi, atau perangkat lunak yang sesuai, membuat, mengoperasikan dan memelihara jaringan dan sistem komunikasi data lainnya; menginstal, memantau dan mendukung keandalan dan kegunaan perangkat keras atau perangkat lunak dari Internet dan situs Intranet atau web server; memodifikasi halaman web, dan melakukan backup dan operasi pemulihan web server.

Golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut:

3511 Teknisi operasi teknologi informasi dan komunikasi
3512 Teknisi pendukung penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
3513 Teknisi jaringan dan sistem komputer
3514 Teknisi web

Subgolongan

3511 Teknisi Operasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Teknisi operasi teknologi informasi dan komunikasi mendukung proses sehari-hari, operasi dan pemantauan sistem teknologi informasi dan komunikasi, peripheral, perangkat keras, perangkat lunak dan peralatan komputer yang terkait untuk menjamin kinerja optimal, dan mengidentifikasi masalah.

Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan dan mengendalikan peralatan komputer periferral dan yang terkait;
b) memasukkan perintah, menggunakan terminal komputer, dan mengaktifkan kontrol pada komputer dan peralatan peripheral untuk mengintegrasikan dan mengoperasikan peralatan;
c) memantau sistem untuk kegagalan peralatan atau kesalahan dalam kinerja;
d) memberitahu supervisor atau teknisi pemeliharaan tentang malfungsi peralatan;
e) menanggapi pesan kesalahan program dengan menemukan dan memperbaiki masalah, atau mengakhiri program;
f) membaca instruksi pekerjaan pemasangan untuk menentukan peralatan yang akan digunakan, urutan penggunaan, bahan seperti disk dan kertas yang akan dimuat, dan pengaturan kontrol;
g) mengambil, memisahkan dan memilah keluaran program yang diperlukan, dan mengirim data ke pengguna tertentu;
h) memuat peralatan peripheral, seperti printer, dengan bahan yang dipilih untuk menjalankan operasi, atau mengawasi pemuatan peralatan peripheral oleh operator peralatan peripheral.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator komputer
- Operator printer komputer kecepatan tinggi
- Operator peralatan perifer komputer

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Teknisi jaringan komputer- 3513

Jabatan

3511.01 Operator Komputer

Operator komputer memantau dan mengendalikan komputer dan peralatan elektronik pengolahan data untuk memproses data bisnis, ilmiah, teknik, dan lainnya sesuai dengan instruksi operasi.

Memasukkan perintah, menggunakan terminal komputer, dan mengaktifkan kontrol pada

komputer dan peralatan peripheral untuk mengintegrasikan dan mengoperasikan peralatan; memonitor sistem untuk kegagalan peralatan atau kesalahan dalam kinerja; menanggapi pesan kesalahan program dengan mencari dan memperbaiki masalah atau mengakhiri program; memberitahu supervisor atau teknisi pemeliharaan komputer dari kerusakan peralatan; mencatat informasi seperti waktu operasi komputer, masalah yang terjadi, dan tindakan yang diambil; mengoperasikan program spreadsheet dan jenis lain dari perangkat lunak untuk memuat dan memanipulasi data dan untuk menghasilkan laporan; membantu programmer dan sistem analis menguji dan debug program baru; mengambil, memisahkan dan menyortir output program yang diperlukan, dan mengirim data ke pengguna tertentu; mengawasi operasi sistem perangkat keras komputer, termasuk koordinasi dan penjadwalan penggunaan terminal komputer dan jaringan untuk memastikan penggunaan yang efisien.

3511.02 Operator Peralatan Periferal Komputer

Operator peralatan periferal komputer mengoperasikan peralatan peripheral komputer, seperti printer, plotter, mesin microfiche, dan dokumen reader-sorter untuk mentransfer data ke dan dari komputer dan mengkonversi data dari satu format ke format lainnya: membaca instruksi dan jadwal, seperti jadwal dokumen dicetak, memuat gulungan dan kartrid pita magnetik dalam tape drive, memsang kertas ke printer, memasang cek atau dokumen lainnya dalam pembaca-magnetik atau karakter pembaca optik, menetapkan panduan, kunci, dan switch, memasukan perintah ke dalam komputer, menggunakan terminal komputer, dan melakukan tugas-tugas lain, untuk memulai dan mengoperasikan mesin perifer. Mengamati operasi mesin dan lampu error pada mesin untuk mendeteksi kerusakan. Mengamati materi cetak dari cacat, seperti lipatan dan basah. Menghapus bahan rusak dan memberitahukan kesalahan atau penghentian mesin. Membongkar dan melabeli pita magnetik untuk pengiriman ke pekerja lain atau perpustakaan tape. memisahkan, menyortir, dan mendistribusikan output. membersihkan dan memasok peralatan yang dioperasikan dengan kertas, tinta, film, solusi, dan bahan lainnya.

3511.99 Teknisi Operasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi operasi teknologi informasi dan komunikasi lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3512 Teknisi Pendukung Penggunaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Teknisi pendukung penggunaan teknologi informasi dan komunikasi memberikan bantuan teknis kepada pengguna, baik secara langsung atau melalui telepon, e-mail atau sarana elektronik lainnya, termasuk mendiagnosis dan memecahkan masalah dan problem dengan perangkat lunak, peralatan hardware, perangkat komputer, jaringan, database dan Internet, dan memberikan bimbingan dan dukungan dalam penyebaran, instalasi, dan pemeliharaan sistem.

Tugasnya meliputi:

a) menjawab pertanyaan pengguna mengenai operasi perangkat lunak atau perangkat keras untuk menyelesaikan masalah;
b) memasukkan perintah dan mengamati kinerja sistem untuk memverifikasi operasi yang benar dan mendeteksi kesalahan;
c) menginstal dan melakukan perbaikan kecil untuk hardware, software, atau peralatan peripheral, mengikuti desain atau Spesifikasi instalasi;
d) mengawasi kinerja harian sistem komunikasi dan komputer;
e) menyiapkan peralatan untuk penggunaan karyawan, melakukan atau memastikan pemasangan kabel, sistem operasi, atau perangkat lunak yang sesuai;

f) memelihara catatan dari transaksi harian komunikasi data, masalah dan tindakan perbaikan yang diambil, atau kegiatan instalasi.
g) meniru atau mereproduksi masalah teknis yang dihadapi oleh pengguna;
h) memeriksa penduan pengguna, pedoman teknis dan dokumen lainnya untuk penelitian dan menerapkan solusi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Asisten komunikasi (ICT)
- Asisten database komputer
- Asisten teknik komputer
- Asisten pemrograman komputer
- Asisten analisis sistem komputer
- Operator komputer help desk

Jabatan

3512.01 Asisten Pemrograman Komputer

Asisten pemrograman komputer koordinasi dengan system analis dan database administrator, scripting berdasarkan modul-modul yang telah di design oleh system analyst, debugging terhadap modul-modul yang telah dibuat, testing permodul dan memproses testing secara kesuluruhan.

Melakukan koordinasi dengan system analyst dan database administrator; melakukan pekerjaan scripting berdasarkan modul-modul yang telah di design oleh system analyst; melakukan debugging terhadap modul-modul yang telah dibuat; melakukan proses testing permodul; melakukan proses testing secara kesuluruhan dan membuat dokumentasi program.

3512.99 Teknisi Pendukung Penggunaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi pendukung penggunaan teknologi Informasi dan komunikasi lainnya dari subgolongan di atas seperti asisten database komputer, asisten teknik komputer dan asisten analis sistem komputer.

Subgolongan

3513 Teknisi Jaringan Dan Sistem Komputer

Teknisi jaringan dan sistem komputer membuat, mengoperasikan dan memelihara jaringan dan sistem komunikasi data lainnya.

Tugasnya meliputi:
a) mengoperasikan, memelihara dan mengatasi masalah sistem jaringan;
b) mengoperasikan dan memelihara sistem komunikasi data selain jaringan;
c) membantu pengguna dengan masalah jaringan dan komunikasi data;
d) mengidentifikasi area yang membutuhkan upgrade peralatan dan perangkat lunak;
e) melakukan instalasi perangkat keras komputer, perangkat lunak jaringan, perangkat lunak sistem operasi dan perangkat lunak aplikasi;
f) melakukan start up dan cluse down serta backup dan pemulihan bencana untuk jaringan komputer.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Teknisi jaringan komputer
- Teknisi pendukung jaringan

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- Administrator jaringan - 2522
- Analis jaringan - 2511
- Operator komputer - 3511

- Teknisi web - 3514

Jabatan

3513.01 Teknisi Jaringan Komputer

Teknisi jaringan komputer bertanggung jawab atas set awal, memelihara jaringan komputer, memantau aktivitas jaringan, menginstal patch perangkat lunak dan mengalokasikan sumber daya untuk memenuhi kebutuhan yang berbeda dan mengelola server printer.
Bertanggung jawab atas set awal dan pemeliharaan jaringan komputer; memantau aktivitas jaringan; menginstal patch perangkat lunak; mengalokasikan sumber daya untuk memenuhi kebutuhan yang berbeda dan mengelola server printer.

3513.02 Teknisi Pendukung Jaringan

Teknisi pendukung jaringan mengelola sejumlah besar server berjalan untuk memenuhi kebutuhan klien, bertanggung jawab untuk memutuskan jenis peralatan yang dibutuhkan, instalasi, konfigurasi, dan mengimplementasikan layanan.
Scoping dan manajemen besar server farms; memiliki sejumlah besar server berjalan secara bersamaan untuk memenuhi kebutuhan klien; bertanggung jawab untuk memutuskan jenis peralatan yang dibutuhkan; instalasi, konfigurasi, dan mengimplementasikan layanan.

3513.03 Teknisi Sistem Operasi

Teknisi sistem operasi mengoperasikan, memelihara, memfasilitasi pemanfaatan system; bertanggung jawab atas operasi, pemrograman, dan konfigurasi elektronik, perangkat keras dan perangkat lunak; menyelidiki, memecahkan masalah pengguna akhir; melakukan penilaian berkelanjutan jangka panjang dan pendek hardware dan software bagi kebutuhan perusahaan, mengembangkan, menguji, dan menerapkan program-program baru dan versi revisi.

3513.99 Teknisi Jaringan Dan Sistem Komputer Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi jaringan dan sistem komputer lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3514 Teknisi WEB

Teknisi WEB memelihara, memantau dan mendukung fungsi optimal dari Internet dan situs intranet dan WEB server hardware dan software.
Tugasnya meliputi -

a) menginstal, memantau dan mendukung keandalan dan kegunaan dari perangkat keras atau perangkat lunak situs internet dan Intranet atau WEB server;
b) mengembangkan dan memelihara dokumentasi, kebijakan dan instruksi, mencatat prosedur operasional dan log sistem;
c) mengembangkan, mengkoordinasi, melaksanakan dan memantau langkah-langkah keamanan;
d) menganalisis dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan kinerja, termasuk upgrade dan memperoleh sistem baru;
e) menghubungkan dengan, dan memberikan bimbingan, klien dan pengguna;
f) memodifikasi halaman WEB;
g) melakukan operasi backup WEB server dan pemulihan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Administrator website
- Teknisi website
- Webmaster

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Administrator sistem komputer -2522
- Administrator jaringan - 2522
- Administrator sistem - 2522
- Analis sistem - 2511
- Desainer perangkat lunak komputer -2512
- Desainer game komputer -2166
- Desainer website - 2166
- Pengembang situs - 2513

Jabatan

3514.01 Administrator Website

Administrator website memastikan bahwa server telah tersetting sebagaimana mestinya; mengawasi server apakah berfungsi dengan baik atau tidak; mengelola log server dan menganalisa trafik terhadap server dalam bentuk laporan berkalai; membuat user dan mengatur hak akses nya masing-masing; membuat Account user untuk mengakses server, melakukan proses update terhadap operating system yang digunakan; melakukan proses update terhadap perangkat lunak pendukung yang digunakan; mengambil tindakan secepatnya bila terjadi error/trouble dalam operating system, mengambil tindakan secepatnya bisa terjadi kesalahan yang diakibatkan oleh sistem, mengawasi pemakaian space server, dan melakukan proses backup data secara berkala serta membuat dokumentasi server.

3514.02 Teknisi Website

Teknisi website menginstalasi, monitoring dan mendukung keandalan dan kegunaan situs web internet dan intranet atau webserver perangkat keras atau perangkat lunak; mengembangkan dan memelihara dokumentasi, kebijakan dan instruksi, pencatatan prosedur operasional dan log system; mengembangkan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan memantau langkah-langkah keamanan; menganalisis dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan kinerja; memodifikasi halaman web; membuat cadangan web server dan melakukan operasi pemulihan.

3514.03 WEB Master

Web master memelihara website; memastikan server web, perangkat keras dan perangkat lunak agar beroperasi secara akurat; merancang website; menghasilkan dan merevisi halaman web; membahas dan memeriksa lalu lintas melalui situs.

3514.99 Teknisi WEB Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi web lainnya dari subgolongan di atas.

Golongan

352 Teknisi Telekomunikasi Dan Penyiaran

Teknisi telekomunikasi dan penyiaran mengontrol fungsi teknis peralatan untuk merekam dan mengedit gambar dan suara dan untuk transmisi gambar dan suara pada siaran radio dan televisi, serta sinyal telekomunikasi lain di darat, laut atau di dalam pesawat, melakukan tugas-tugas teknis yang berhubungan dengan penelitian rekayasa telekomunikasi dan dengan desain, manufaktur, perakitan, konstruksi, pemeliharaan, dan perbaikan sistem telekomunikasi.

Tugasnya meliputi: mengontrol peralatan untuk merekam suara, mengedit dan mencampur rekaman gambar dan suara; mengontrol dan memelihara sistem transmisi dan siaran dan sistem satelit untuk program radio dan televisi; mengontrol dan memelihara sistem komunikasi radio, layanan satelit,

dan sistem multipleks di darat, laut atau di dalam pesawat; menyediakan bantuan teknis yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan peralatan telekomunikasi, atau prototipe pengujian; merancang dan mempersiapkan cetak biru sirkuit sesuai spesifikasi yang diberikan; memberikan pengawasan teknis dari pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perbaikan sistem telekomunikasi .

Jabatan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:

3521 Teknisi penyiaran dan audio-visual

3522 Teknisi teknik telekomunikasi

Subgolongan

3521 Teknisi Penyiaran Dan Audio-Visual

Teknisi penyiaran dan audio-visual mengontrol fungsi teknis peralatan untuk merekam dan mengedit gambar dan suara dan untuk transmisi gambar dan suara siaran radio dan televisi, serta sinyal telekomunikasi lain di darat, laut atau di pesawat.

Tugasnya meliputi:

a) mengontrol peralatan untuk merekam suara;

b) mengontrol peralatan untuk mengedit dan mencampur rekaman gambar dan suara untuk memastikan kualitas kepuasan dan membuat efek gambar dan suara khusus;

c) menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktek dari rekaman gambar dan suara dan mengedit untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah;

d) mengontrol pengiriman dan penyiaran sistem dan sistem satelit untuk program radio dan televisi;

e) mengontrol sistem komunikasi radio, jasa satelit, dan sistem multipleks di darat, laut atau di pesawat udara;

f) menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktek penyiaran, terminal telekomunikasi dan sistem transmisi, untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah;

g) membuat perbaikan darurat pada peralatan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator audio-visual
- Operator peralatan penyiaran
- Teknisi broadcast
- Cameraman (film)
- Cameraman (video)
- Asisten produksi (media)

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Fotografer - 3431

Jabatan

3521.01 Operator Audio Visual

Operator audio visual mengatur dan mengoperasikan peralatan audio dan video untuk konser, acara olahraga, pertemuan dan konvensi, presentasi, dan konferensi pers. mendirikan dan mengoperasikan lampu sorot dan sistem pencahayaan kustom lainnya.

menginstal, mengatur, dan mengoperasikan peralatan elektronik untuk merekam, mengedit, dan mengirimkan program radio dan televisi, film, video conferencing, atau presentasi multimedia; mendiagnosa dan menyelesaikan masalah sistem media; mengalihkan sumber input video dari satu kamera atau studio ke yang lain, dari film ke program langsung, atau dari jaringan ke program lokal; mencampur dan mengatur input suara dan feed, atau mengkoordinasikan audio feed dengan gambar-gambar televisi; mengkompres, mendigitalkan,

menduplikat, dan menyimpan data audio dan video; melakukan perbaikan dan pembersihan rutin peralatan audio dan video; mendesain layout peralatan audio dan video, dan melakukan upgrade dan pemeliharaan; melakukan sesi pelatihan pada seleksi, penggunaan, dan desain bahan audiovisual dan pengoperasian peralatan presentasi; memantau gambar masuk dan keluar dan feed suara untuk memastikan kualitas.

3521.02 Operator Peralatan Penyiaran

Operator peralatan broadcasting/ penyiaran menayangkan program yang telah tersusun; menjaga kelancaran dari program siaran secara kualitatif; bertanggungjawab kelancaran jalannya program tayang serta; menjaga kualitas penayangan gambar maupun audio, baik pada acara yang recorded maupun live; serta melakukan koordinasi dengan unit teknis lainya agar proses penyiaran berjalan dengan baik.

3521.03 Teknisi Penyiaran

Teknisi broadcast menginstal, start up, memelihara dan memperbaiki peralatan yang digunakan untuk transmisi dan penerimaan sinyal televisi dan siaran radio. dapat bekerja pada peralatan microwave dan satelit yang digunakan untuk transmisi dan penerimaan suara, data dan gambar.
Memeriksa peralatan untuk memastikan beroperasi dengan baik (antena, remote kontrol dan unit daya tambahan, misalnya); mempelajari laporan dan berkomunikasi dengan operator peralatan untuk mendapatkan rincian masalah; mengganti kabel dan terminal yang rusak, dan memperbaiki koneksi; mencari dan mengganti bagian rusak (seperti kapasitor, transistor, sirkuit terpadu, papan sirkuit cetak dan transformer) dengan menggunakan alat uji elektronik; memeriksa output daya, frekuensi dan modulasi menggunakan alat uji; membantu membangun, memasang dan menyesuaikan peralatan baru.

3521.04 Juru Kamera Film

Juru Kamera film bertanggung jawab untuk semua aspek teknis pengambilan gambar dengan kamera film; memastikan bahwa tidak ada kesalahan pada saat mengambil gambar; memastikan bahwa pengambilan gambar tajam; komposisi gambar yang tepat, pengaturan level atau tingkat suara yang sesuai warna aslinya serta mendapatkan gambar yang terbaik.

3521.05 Juru Kamera Video

Juru kamera video menganalisa skenario dan konsep sutradara; melakukan persiapan dan pemeliharaan peralatan kamera serta sarana penunjang; melakukan uji coba secara teknis atas peralatan dan bahan baku yang akan dipergunakan dalam produksi; melakukan koordinasi dengan key grip sehingga secara teknis dan efisien mampu melaksanakan konsep visual dan gerakannya; melakukan perekaman visual secara teknis sesuai arahan pengarah fotografi, baik dalam hal komposisi, sudut pengambilan, gerak kamera dengan segala perubahannya; mengkoordinasikan awak/ kru kamera dalam melaksanakan tugasnya; menjaga dan memelihara peralatan kamera dalam kondisi baik dan siap pakai; memberikan usulan yang bersifat teknis agar tercapai hasil rekaman yang baik; meminta pengambilan ulang bila secara teknis hasil rekaman sebelumnya kurang baik; menegur pengatur boom atau microphone apabila masuk ke dalam shot, refleksi equipment atau kru pada kaca, fokus yang tidak tajam atau kesalahan fokus lainnya, flare pada lensa, gerak kamera yang kurang halus atau kurang baik, dan hal-hal lain yang dapat mengurangi keindahan shot yang diinginkan.

3521.06 Asisten Produksi Media

Asisten produksi media membantu tugas produser dan pengarah acara serta kerabat kerja lain; mengkotrol ruangan; membantu pengarah acara dalam mencatat naskah saat produksi berlangsung; melaksanakan tugas sebagai pengarah lapangan, serta mengatur telepromter yang akan digunakan oleh talent.

3521.99 Teknisi Penyiaran Dan Audio Visual Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi penyiaran dan audio visual lainnya dari subgolongan di atas.

Subgolongan

3522 Teknisi Rekayasa Telekomunikasi

Teknisi rekayasa telekomunikasi melakukan tugas-tugas teknis yang berhubungan dengan penelitian rekayasa telekomunikasi, serta dengan desain, manufaktur, perakitan, konstruksi, operasi, pemeliharaan dan perbaikan sistem telekomunikasi.

Tugasnya meliputi:

a) menyediakan bantuan teknis yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan peralatan telekomunikasi, atau pengujian prototipe;
b) mempelajari materi teknis seperti cetak biru dan sketsa untuk menentukan metode kerja untuk diadopsi;
c) menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk pembuatan dan pemasangan peralatan telekomunikasi, sesuai spesifikasi yang diberikan;
d) memberikan pengawasan teknis dari pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perbaikan sistem telekomunikasi untuk memastikan kinerja yang memuaskan dan sesuai spesifikasi dan peraturan;
e) menerapkan pengetahuan teknis dari prinsip-prinsip teknik telekomunikasi dan praktek untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang timbul dalam pekerjaan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- teknisi Rekayasa (telekomunikasi)

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Pekerja isntalasi dan reparasi teknologi informasi dan komunikasi - 7422
- Teknisi (elektronik) 3114
- Teknisi telekomunikasi - 7422
- Pekerja instalasi telepon - 7422

Jabatan

3522.00 Teknisi Rekayasa Telekomunikasi

Teknisi rekayasa telekomunikasi melakukan tugas-tugas teknis yang berhubungan dengan penelitian rekayasa telekomunikasi, serta dengan desain, manufaktur, perakitan, konstruksi, operasi, pemeliharaan dan perbaikan sistem telekomunikasi.

Menyediakan bantuan teknis yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan peralatan telekomunikasi, atau pengujian prototipe; mempelajari materi teknis seperti cetak biru dan sketsa untuk menentukan metode kerja untuk diadopsi; menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk pembuatan dan pemasangan peralatan telekomunikasi, sesuai spesifikasi yang diberikan; memberikan pengawasan teknis dari pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perbaikan sistem telekomunikasi untuk memastikan kinerja yang memuaskan dan sesuai spesifikasi dan peraturan; menerapkan pengetahuan teknis dari prinsip-prinsip teknik telekomunikasi dan praktek untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang timbul dalam pekerjaan.

GOLONGAN POKOK 4

TENAGA TATA USAHA

Golongan Pokok

4 TENAGA TATA USAHA

Tenaga tata usaha mencatat, mengatur, menyimpan, menghitung dan mengambil informasi terkait, dan melakukan sejumlah tugas-tugas administrasi sehubungan dengan operasional keuangan, pengaturan perjalanan, permintaan informasi, dan perjanjian. Kebanyakan pekerjaan memerlukan keterampilan pada tingkat keterampilan ISCO kedua.

Tugas meliputi: stenografi, mengetik, dan mengoperasikan mesin pengolah kata dan mesin perkantoran lainnya; mengentri data ke komputer; menjalankan tugas kesekretariatan; mencatat dan menghitung data numerik; menyimpan catatan yang berkaitan dengan persediaan, produksi dan transportasi; menyimpan catatan yang berkaitan dengan angkutan penumpang dan barang; melaksanakan tugas-tugas administrasi di perpustakaan, mengarsip dokumen; melaksanakan tugas surat menyurat; mempersiapkan dan memeriksa bahan untuk pencetakan; menulis untuk orang-orang buta huruf; menangani operasional keuangan; menangani pengaturan perjalanan ; menyediakan informasi yang diminta oleh klien dan membuat keputusan; mengoperasikan switchboard telepon. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Pekerjaan dalam golongan pokok ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan pokok sebagai berikut:
41 Tenaga tata usaha perkantoran umum
42 Tenaga tata usaha pelayanan pelanggan
43 Tenaga tata usaha penghitungan dan pencatatan bahan
44 Tenaga tata usaha lainnya

Subgolongan Pokok

41 Tenaga Tata Usaha Perkantoran Umum

Tenaga tata usaha perkantoran umum mencatat, mengatur, menyimpan dan mengambil informasi dan melakukan berbagai tugas administrasi sesuai prosedur yang ditetapkan.

Tugas meliputi: mengoperasikan komputer; pengolah kata atau mesin tik, mencatat, memasukkan dan mengolah data menggunakan komputer; merekam masukan dan memproses teks, menghitung, membukukan dan mesin kantor sejenisnya untuk menginput dan memproses teks dan data; melakukan berbagai tugas-tugas administrasi umum termasuk mempersiapkan faktur, memeriksa angka, mengarsip, faks atau memproses surat.

Pekerjaan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan ke dalam golongan sebagai berikut:
411 Tenaga perkantoran umum
412 Sekretaris
413 Juru ketik

Golongan

411 Tenaga Perkantoran Umum

Tenaga perkantoran umum melakukan berbagai tugas administrasi sesuai prosedur yang ditetapkan.

Tugas meliputi: mencatat, mempersiapkan, memilah, mengklasifikasi dan mengarsip informasi; menyortir, membuka dan mengirim surat, memfotokopi dan mengefaks dokumen; menyusun laporan dan surat-menyurat yang bersifat rutin; mencatat masalah perlengkapan untuk staf, menanggapi

pertanyaan melalui telepon atau elektronik atau meneruskan ke orang yang tepat; memeriksa angka, menyiapkan faktur dan mencatat rincian transaksi keuangan yang dilakukan; menyalin informasi ke komputer, dan mengoreksi catakan dan memperbaiki salinan.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
4110 Tenaga perkantoran umum

Subgolongan

4110 Tenaga Perkantoran Umum

Tenaga perkantoran umum melakukan berbagai tugas administrasi sesuai prosedur yang ditetapkan.

Tugas meliputi:
a) mencatat, mempersiapkan, memilah, mengklasifikasi dan mengarsip informasi;
b) menyortir, membuka dan mengirim surat;
c) memfotokopi dan mengefaks dokumen;
d) menyusun laporan dan surat-menyurat yang bersifat rutin;
e) mencatat masalah perlengkapan untuk staf;
f) menanggapi pertanyaan melalui telepon atau elektronik atau meneruskan ke orang yang tepat;
g) memeriksa angka, menyiapkan faktur dan mencatat rincian transaksi keuangan yang dilakukan;
h) menyalin informasi ke komputer, dan mengoreksi catatan dan memperbaiki salinan.

Jabatan

4110.00 Tenaga Perkantoran Umum

Tenaga perkantoran umum melakukan berbagai tugas administrasi sesuai prosedur yang ditetapkan. Memiliki tugas mencatat, mempersiapkan, memilah, mengklasifikasi dan mengarsip informasi; menyortir, membuka dan mengirim surat, memfotokopi dan mengefax dokumen; menyusun laporan dan surat-menyurat yang bersifat rutin; mencatat masalah perlengkapan untuk staf, menanggapi pertanyaan melalui telepon atau elektronik atau meneruskan ke orang yang tepat; memeriksa angka, menyiapkan faktur dan mencatat rincian transaksi keuangan yang dilakukan; menyalin informasi ke komputer; mengoreksi catatan dan memperbaiki salinan.

Golongan

412 Sekretaris

Sekretaris menggunakan mesin ketik, komputer pribadi atau peralatan pengolah kata lainnya untuk membuat surat dan dokumen lainnya, memeriksa dan format dokumen yang disiapkan oleh staf lain, menangani surat masuk dan keluar, menyaring permintaan pertemuan atau janji, dan melakukan berbagai tugas-tugas penunjang administratif.

Tugasnya memeriksa, memformat dan menyalin surat-menyurat, memeriksa dan membuat laporan dari dikte, dokumen elektronik atau draft yang ditulis untuk memenuhi standar kantor, menggunakan mesin tik, komputer atau peralatan pengolah kata lainnya; menggunakan berbagai paket perangkat lunak komputer, termasuk spreadsheet, untuk menyediakan dukungan administratif; menangani email masuk atau keluar, meindai, mencatat dan mendistribusikan surat, korespondensi dan dokumen; menyaring permintaan pertemuan atau janji dan membantu mengatur pertemuan, menyaring dan mencatat cuti dan hak-hak staf- lainnya; mengorganisir dan mengawasi system pengarsipan; menangani korespondensi rutin atas inisiatif sendiri.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
4120 Sekretaris

Subgolongan

4120 Sekretaris

Sekretaris menggunakan mesin ketik, komputer pribadi atau peralatan pengolah kata lainnya untuk membuat surat-menyurat dan dokumen lainnya, memeriksa dan format dokumen yang disiapkan oleh staf lain, menangani surat masuk dan keluar, menyaring permintaan pertemuan atau janji, dan melakukan berbagai tugas-tugas pendukung administratif.

Tugas meliputi:
a) memeriksa, memformat dan menyalin surat-menyurat, memeriksa dan membuat laporan dari dikte, dokumen elektronik atau draft yang ditulis untuk memenuhi standar kantor, menggunakan mesin tik, komputer atau peralatan pengolah kata lainnya;
b) menggunakan berbagai paket perangkat lunak komputer, termasuk spreadsheet, untuk menyediakan dukungan administratif;
c) menangani email masuk atau keluar;
d) menscan, mencatat dan mendistribusikan surat, korespondensi dan dokumen;
e) menyaring permintaan pertemuan atau janji dan membantu mengatur pertemuan;
f) menyaring dan mencatat cuti dan hak-hak staf- lainnya;
g) mengorganisir dan mengawasi sistem pengarsipan;
h) menangani korespondensi rutin atas inisiatif sendiri.

Contoh pekerjaan di sini:
- Sekretaris
- Sekretaris pengetikan
- Sekretaris word-processing

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Sekretaris administrasi - 3343
- Sekretaris eksekutif - 3343
- Sekretaris hukum - 3342
- Sekretaris medis - 3344

Jabatan

4120.00 Sekretaris

Sekretaris menggunakan mesin ketik, komputer pribadi atau peralatan pengolah kata lainnya untuk membuat surat dan dokumen lainnya, memeriksa dan format dokumen yang disiapkan oleh staf lain, menangani surat masuk dan keluar, menyaring permintaan pertemuan atau janji, dan melakukan berbagai tugas-tugas penunjang administratif.
Tugasnya memeriksa, memformat dan menyalin surat-menyurat, memeriksa dan membuat laporan dari dikte, dokumen elektronik atau draft yang ditulis untuk memenuhi standar kantor, menggunakan mesin tik, komputer atau peralatan pengolah kata lainnya; menggunakan berbagai paket perangkat lunak komputer, termasuk spreadsheet, untuk menyediakan dukungan administratif; menangani email masuk atau keluar, menscan, mencatat dan mendistribusikan surat, korespondensi dan dokumen; menyaring permintaan pertemuan atau janji dan membantu mengatur pertemuan, menyaring dan mencatat cuti dan hak-hak staf-

lainnya; mengorganisir dan mengawasi sistem pengarsipan; menangani korespondensi rutin atas inisiatif sendiri. Contoh pekerjaan pada jabatan ini sekretaris, sekretaris pengetikan, sekretaris word-processing dan lainnya.

Golongan

413 Juru Ketik

Juru ketik memasukkan dan memproses teks dan data, dan mempersiapkan, mengedit dan menghasilkan dokumen untuk penyimpanan, pengolahan, publikasi, dan transmisi.

Tugas meliputi: memasukkan data dan kode yang dibutuhkan untuk memproses informasi, mengambil, mengkonfirmasi dan memperbarui data dalam media penyimpanan dan menjaga catatan input data; mengambil catatan proses di steno menggunakan peralatan terkomputerisasi dan mesin menulis steno, menerjemahkan informasi yang dicatat dalam steno dan peralatan rekaman suara, dan mengoreksi cetakan dan meperbaiki salinan; mereproduksi percakapan, suara latar dan lirik lagu sebagai keterangan acara bioskop dan televisi.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
4131 Juru ketik dan operator mesin pengolah kata
4132 Petugas entri data

Subgolongan

4131 Juru Ketik Dan Operator Mesin Pengolah Kata

Juru ketik dan operator mesin pengolah kata mengetik, mengedit dan mencetak dengan mesin tik, komputer atau pengolah kata lainnya, dan mencatat rekaman lisan atau tulisan dengan singkat.

Tugas meliputi:
a) mengetik bahan tertulis dari draft kasar, salinan yang telah dikoreksi, rekaman suara, atau catatan singkat menggunakan komputer, pengolah kata atau mesin tik;
b) memeriksa pekerjaan yang telah diselesaikan terkait ejaan, tata bahasa, tanda baca dan format yang tepat;
c) mengumpulkan dan menyusun bahan yang akan diketik, mengikuti instruksi;
d) mengisi dan menyimpan dokumen yang telah selesai pada hard drive komputer atau disk, atau memelihara sistem pengarsipan komputer untuk menyimpan, mengambil atau memperbarui dokumen;
e) mengambil dikte dan mencatat hal-hal lain dari catatan singkat;
f) mereproduksi percakapan, suara latar dan lirik lagu sebagai keterangan acara bioskop dan televisi;
g) menerjemahkan informasi yang dicatat dalam steno dan pada peralatan rekaman suara.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Juru ketik
- Pemproses kata
- Stenografer
- Juru ketik cepat

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Wartawan lapangan - 3343
- Transkripsionis medis - 3344

4131.01 Juru Ketik

Juru ketik bertugas mencatat bahan lisan atau tertulis dengan menggunakan mesin ketik, memproduksi dokumen dalam kertas. Menyalin yang didiktekan dan mencatat bahan lain; membuat transkrip dalam bentuk ketikan; melakukan tugas ketatausahaan terbatas seperti mengarsipkan atau menggunakan mesin fotocopy; mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4131.02 Operator Mesin Pengolah Kata

Operator mesin pengolah kata bertugas mengetik surat menyurat, urusan bisnis dan dokumen lain ke dalam mesin pengolah kata; merencanakan dan menyusun tata letak dan format jika belum tersusun; mengubah, mengatur ulang dan mengedit naskah ketikan; mengoperasikan mesin pencetak, yang biasanya disambungkan ke mesin pengolah kata; mengirim dan menerima pesan atau faksimil dengan teleprinter, telefaks, atau mesin sejenisnya; mengajarkan tugas ketatausahaan lain yang sejenis; mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

4131.03 Stenografer

Stenografer bertugas mencatat atau mengetik bahan lisan atau tertulis dalam stenographi dengan menggunakan mesin ketik, membuat transkrip dalam bentuk ketikan dan melakukan tugas ketatausahaan terbatas seperti mengarsipkan atau menggunakan mesin fotocopy; mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4131.04 Juru Ketik Cepat

Juru ketik cepat bertugas mencatat bahan lisan atau tertulis dengan menggunakan mesin ketik secara cepat, memproduksi dokumen dalam kertas. Menyalin yang didiktekan dan mencatat bahan lain; membuat transkrip dalam bentuk ketikan; melakukan tugas ketatausahaan terbatas seperti mengarsipkan atau menggunakan mesin fotocopy; mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4131.99 Juru Ketik Dan Operator Mesin Pengolah Kata Lainnya

Jabatan ini mencakup juru ketik dan operator mesin pengolah kata lainnya.

Subgolongan

4132 Petugas Entri Data

Petugas data entri memasukkan kode, statistik, keuangan dan data numerik lainnya ke dalam peralatan elektronik, database terkomputerisasi, spreadsheet atau penyimpan data lainnya dengan keyboard, mouse, atau pemindai optik, perangkat pengenalan suara atau alat entri data lainnya. Petugas entri data memasukkan data ke dalam perangkat mekanik dan elektronik untuk melakukan perhitungan matematis.

Tugas meliputi:

a) menerima dan mendaftar faktur, formulir, catatan dan dokumen lain untuk menangkap data;
b) memasukkan data numerik, kode dan teks dari bahan sumber ke penyimpanan komputer yang kompatibel dan perangkat pengolahan;
c) memverifikasi akurasi dan kelengkapan data dan memperbaiki data yang dimasukkan, jika diperlukan;
d) mengoperasikan mesin pembukuan dan hitung;
e) mengimpor dan mengekspor data antara sistem database dan softwares yang berbeda.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Operator entri data
- Petugas input data
- Petugas entri pembayaran

Jabatan

4132.01 Operator Entri Data

Operator entri data bertugas memasukkan angka dan data lain ke dalam peralatan elektronik untuk pemrosesan dan mengirim atau memasukkan data dengan menggunakan mesin pembuat lubang ke dalam kartu-kartu dan pita atau dapat juga menggunakan keyboard; mengoreksi data yang dimasukkan bila diperlukan; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain

4132.02 Petugas Input Data

Petugas input data bertugas memasukkan angka dan data lain ke dalam buku pencatatan; mengoreksi data yang dimasukkan bila diperlukan; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4132.03 Petugas Entri Pembayaran

Petugas entri pembayaran bertugas memasukkan angka dan data pembayaran dari sumber data ke dalam komputer penyimpanan yang cocok dan alat pemrosesan pembayaran; memasukkan data dari sumber data pembayaran ke dalam mesin elektronik; mengoreksi data pembayaran yang dimasukkan bila diperlukan; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4132.99 Petugas Entri Data Lainnya

Jabatan ini mencakup petugas entri data lainnya.

Subgolongan Pokok

42 Tenaga Tata Usaha Pelayanan Pelanggan

Tenaga tata usaha pelayanan pelanggan menangani klien sehubungan dengan operasional keuangan, pengaturan perjalanan, permintaan informasi, membuat janji, mengoperasikan switchboards telepon, dan wawancara untuk survei atau untuk menyelesaikan aplikasi untuk kelayakan layanan.

Tugas meliputi: melakukan operasional keuangan di bank, kantor pos, perusahaan taruhan dan perjudian atau menangani pengaturan perjalanan; menyediakan informasi yang diminta oleh klien dan membuat janji; mengoperasikan switchboards telepon; menyapa dan menerima pengunjung; mewawancarai responden survei; dan mewawancarai peminta layanan.

Pekerjaan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan ke dalam golongan sebagai berikut:
421 Kasir, juru tagih hutang dan ybdi
422 Tenaga tata usaha informasi pelanggan

Golongan

421 Teller, Kolektor Uang Dan YBDI

Teller, kolektor uang dan ybdi melakukan operasional keuangan dalam perusahaan yang berkaitan dengan perbankan, layanan pos, taruhan atau judi, gadai dan penagih hutang.

Tugas meliputi: menangani klien dari bank atau kantor pos terkait dengan operasional keuangan atau jasa pos; menerima dan membayar taruhan pada hasil pertandingan olahraga; melakukan permainan judi; meminjamkan uang untuk barang yang disimpan atau surat berharga lainnya; mengumpulkan utang dan pembayaran lainnya.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
4211 Teller bank dan ybdi
4212 Juru taruh, bandar, dan permainan ybdi
4213 Juru gadai dan pemberi pinjaman uang
4214 Penagih hutang dan ybdi

Subgolongan

4211 Teller Bank Dan YBDI

Teller bank dan ybdi berhubungan langsung dengan klien dari bank atau kantor pos dalam kaitannya dengan menerima, mengubah dan membayarkan uang, atau menyediakan layanan surat menyurat.

Tugas meliputi:
a) Memproses deposit dan penarikan tunai pelanggan, cek, transfer, tagihan, pembayaran kartu kredit, money order, cek bersertifikat dan transaksi perbankan lainnya yang terkait;
b) mengkredit dan mendebet rekening nasabah;
c) membayar tagihan dan malakukan transfer uang atas nama klien;
d) menerima surat, menjual prangko dan melakukan urusan bisnis lain dari kantor pos seperti pembayaran tagihan, transfer uang dan urusan yang terkait;
e) mengubah uang dari satu mata uang ke yang lain, sebagaimana yang diminta oleh klien;
f) membuat catatan dari semua transaksi dan merekonsiliasi saldo kas.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Pegawai counter kantor pos
- Penukaran uang
- Teller bank

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Kasir - 5230

Jabatan

4211.01 Teller Bank

Teller bank berurusan secara langsung dengan para klien bank atau kantor pos dalam hubungannya dengan penerimaan, penukaran dan pembayaran uang kembalian atau memberikan layanan surat.
Menerima uang atau cek dari para klien; membayar uang kembalian kepada para klien; membayar rekening dan membuat transfer uang untuk atas nama pelanggan; menghitung hutang dan piutang dari rekening pelanggan; menukar uang dari satu nilai mata uang untuk nilai mata uang yang lain karena diminta oleh pelanggan; membuat catatan semua transaksi dan menerima dengan saldo uang; menerima surat, menjual perangko pos, dan mengadakan bisnis tempat pembayaran kantor pos lainnya seperti pembayaran rekening, transfer uang dan bisnis terkait; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4211.02 Petugas Penukaran Uang

Petugas penukaran uang bertugas mencari informasi tentang kondisi keuangan dari pelanggan atau perusahaan dimana investasi akan dilakukan; menganalisis kecenderungan pasar untuk surat berharga, obligasi, saham dan instrumen - instrumen keuangan lainya, termasuk devisa; menginformasikan para calon pelanggan tentang kondisi dan prospek pasar; menasehati dan berpartisipasi dalam persyaratan dan pengaturan pinjaman dan penempatan saham serta obligasi dalam pasar uang untuk menaikkan modal bagi para pelanggan; mencatat dan mengirimkan pesanan-pesanan pembelian dan penjualan untuk surat-surat berharga, saham, obligasi atau instrumen keuangan lainnya serta devisa di masa yang akan datang atau pengiriman, dan melakukan tugas lain yang sejenis.

4211.03 Pegawai Counter Kantor Pos

Pegawai counter kantor pos melakukan tugas penyortiran, pencatatan, pengiriman dan tugas lain yang berhubungan dengan layanan surat.
Rincian tugasnya adalah sebagai berikut melakukan tugas pengolahan surat dalam kantor pos umum; menyortir dan mengirim surat ke rumah-rumah pribadi dan tempat-tempat lain; menyortir dan menyimpan catatan sederhana dari korespondensi keluar dan masuk dan mengirimkan surat ke berbagai lembaga; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

4211.99 Teller Bank Dan YBDI

Jabatan ini mencakup teller bank dan ybdi lainnya.

Subgolongan

4212 Juru Taruh, Bandar, Dan YBDI

Juru taruh, bandar dan ybdi menentukan peluang dan menerima dan membayar taruhan pada hasil peristiwa olahraga atau lainnya, atau kesempatan melakukan permainan di perusahaan perjudian.

Tugas meliputi:
a) menentukan risiko untuk memutuskan peluang dan mengambil atau menolak taruhan;
b) menyiapkan dan menerbitkan daftar perkiraan peluang;
c) mendistribusikan kartu, dadu atau memutar roda rolet:
d) menjelaskan dan menafsirkan aturan-aturan suatu bentuk perjudian;
e) mengumumkan angka menang, membayar pemenang dan mengumpulkan pembayaran dari yang kalah.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Juru taruh
- Bandar

Jabatan

4212.01 Juru Taruh

Juru taruh adalah seseorang yang merencanakan, memandu, atau mengkoordinasikan operasi game atau permainan di kasino. Tugasnya juga merumuskan aturan main.

4212.02 Bandar

Bandar adalah seseorang yang mengoperasikan meja permainan. Berdiri atau duduk di belakang meja dan mengoperasikan permainan dengan membagikan kartu atau balok untuk pemain, atau mengoperasikan peralatan game atau permainan lainnya. Mendistribusikan

kemenangan atau mengumpulkan uang pemain atau chip.

4212.99 Juru Taruh, Bandar, Dan Permainan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup juru taruh, bandar dan ybdi lainnya. Contoh lainnya adalah jasa gaming melayani pelanggan di tempat perjudian, seperti kasino atau race tracks. Beberapa pekerja menjaga mesin slot kartu, atau mengawasi kegiatan game lainnya seperti keno atau bingo. Termasuk jabatan yang bertugas mengambil taruhan atau membayar kemenangan. Jabatan lainnya mengawasi atau mengelola pekerja gaming dan operasi.

Subgolongan

4213 Juru Gadai Dan Pemberi Pinjaman Uang

Juru gadai dan pemberi pinjaman uang meminjamkan uang terhadap barang yang disimpan sebagai jaminan, atau terhadap properti atau surat berharga lainnya.

Tugas meliputi:

a) mengevaluasi barang yang ditawarkan sebagai jaminan, menghitung bunga, dan meminjamkan uang;
b) mengembalikan barang saat pinjaman dibayarkan atau, dalam hal tidak dibayar, menjual barang jaminan;
c) meminjamkan uang sebagai pinjaman pribadi terhadap keberhasilan panen mendatang dan usaha sejenis lainnya;
d) mengumpulkan pinjaman ketika jaminan melibatkan keberhasilan panen mendatang dan usaha sejenis lainnya;
e) menyimpan catatan barang yang diterima dan uang yang didistribusikan dan diterima.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Rentenir
- Juru gadai

Jabatan

4213.01 Juru Gadai

Juru gadai bertugas menilai barang yang ditawarkan sebagai jaminan, menghitung bunga, dan membayarkan uang; mengembalikan barang bila barang gadai itu dibayar atau menjual barang yang digadaikan bila tidak membayar; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4213.02 Pemberi Pinjaman Uang

Pemberi pinjam uang meminjami uang dengan bunga tinggi dengan atau tanpa barang-barang yang disimpan sebagai jaminan, atau terhadap properti atau surat-surat berharga lainnya. Dapat pula meminjami uang sebagai pinjaman perorangan terhadap keberhasilan panen yang akan datang atau usaha sejenis lainnya; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4213.99 Juru Gadai Dan Pemberi Pinjaman Uang Lainnya

Jabatan ini mencakup juru gadai dan pemberi pinjaman uang lainnya.

Subgolongan

4214 Penagih Hutang Dan YBDI

Penagih hutang dan ybdi mengumpulkan pembayaran pada rekening yang jatuh tempo dan cek kosong dan mengumpulkan pembayaran amal.

Tugas meliputi:
a) menelusuri dan menemukan debitur;
b) menelepon, mengunjungi, atau menyurati pelanggan untuk mengumpulkan uang atau mengatur pembayaran berikutnya;
c) menyiapkan laporan termasuk jumlah yang dikumpulkan dan memelihara catatan dan file yang berhubungan dengan penagihan;
d) merekomendasikan tindakan hukum atau penghentian layanan bila pembayaran tidak diperoleh;
e) meminta dan mengumpulkan pembayaran amal.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Penagih tagihan dan rekening
- Kolektor sumbangan
- Penagih hutang

Jabatan

4214.01 Penagih Tagihan Dan Rekening

Penagih tagihan dan rekening bertugas mengumpulkan pembayaran dan melakukan tugas ketatausahaan yang berhubungan dengan pengumpulan tagihan dan rekening. Salah satu tugasnya menelepon atau menyurati langganan untuk pengumpulan uang atau mengatur pembayaran selanjutnya; mencari alamat pelanggan dan mendatangi pelanggan untuk menagih tagihan dan rekening; mencatat jumlah uang yang dikumpulkan; merekomendasikan tindakan hukum bila tidak dapat diperoleh cara lain dalam pengumpulan tagihan dan rekening; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4214.02 Kolektor Sumbangan

Kolektor sumbangan bertugas mengumpulkan pembayaran dan melakukan tugas ketatausahaan yang berhubungan dengan pengumpulan dana amal. Salah satu tugasnya menelepon atau menyurati langganan untuk pengumpulan uang/dana amal atau mengatur pembayaran selanjutnya; mencari alamat pelanggan dan mendatangi pelanggan untuk mengumpulkan dana amal; mencatat jumlah dana amal yang dikumpulkan; meminta dan mengumpulkan pembayaran derma; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4214.03 Penagih Hutang

Penagih hutang bertugas mengumpulkan pembayaran dan melakukan tugas ketatausahaan yang berhubungan dengan pengumpulan hutang. Salah satu tugasnya menelepon atau menyurati langganan untuk pengumpulan uang atau mengatur pembayaran selanjutnya; mencari alamat pelanggan dan mendatangi pelanggan untuk menagih hutang; mencatat jumlah uang yang dikumpulkan; merekomendasikan tindakan hukum bila tidak dapat diperoleh cara lain dalam penarikan hutang; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain

4214.99 Penagih Hutang Dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup penagih hutang dan ybdi lainnya.

Golongan

422 Tenaga Tata Usaha Informasi Pelanggan

Tenaga tata usaha informasi pelanggan menyediakan atau mengumpulkan informasi secara pribadi, melalui media telepon atau elektronik seperti e-mail terkait pengaturan perjalanan, menggambarkan produk atau jasa dari suatu organisasi, mendaftar dan menyapa tamu dan pengunjung, membuat janji, menghubungkan panggilan telepon dan mengumpulkan informasi dari responden survei atau peminta layanan.

Tugas meliputi: menyiapkan perjalanan dan membuat reservasi perjalanan dan hotel untuk klien; menyapa dan menerima klien dan pengunjung; mendaftar tamu akomodasi; memberikan informasi mengenai barang, jasa atau kebijakan organisasi; membuat janji; mengoperasikan switchboard telepon; mewawancarai responden survei dan peminta layanan.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
4221 Tenaga tata usaha perjalanan dan konsultan perjalanan
4222 Tenaga tata usaha informasi pusat kontak
4223 Operator telepon
4224 Resepsionis hotel
4225 Tenaga tata usaha penerangan
4226 Resepsionis
4227 Tenaga wawancara survei dan penelitian pasar
4229 Tenaga tata usaha informasi pelanggan ytdl

Subgolongan

4221 Tenaga Tata Usaha Perjalanan Dan Konsultan Perjalanan

Tenaga tata usaha perjalanan dan konsultan perjalanan menyediakan informasi, mengatur jadwal perjalanan, mendapatkan reservasi perjalanan dan akomodasi dan mengatur tur kelompok.

Tugas meliputi:
a) memperoleh informasi mengenai ketersediaan, biaya dan kemudahan dari berbagai jenis transportasi dan akomodasi, memastikan kebutuhan pelanggan dan memberi saran mengenai pengaturan perjalanan;
b) mempersiapkan perjalanan;
c) membuat dan mengkonfirmasi pemesanan;
d) mengeluarkan tiket dan voucher;
e) membantu pelanggan dalam memperoleh dokumen-dokumen perjalanan yang diperlukan, seperti visa;
f) mempersiapkan tagihan dan menerima pembayaran;
g) mengorganisir tur kelompok untuk bisnis atau perjalanan liburan dan menjual kepada kelompok-kelompok atau individu.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Tenaga tata usaha biro perjalanan
- Tenaga tata usaha perjalanan / perusahaan penerbangan
- Tenaga tata usaha agen perjalanan
- Konsultan, perjalanan
- Organizer, perjalanan

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Manajer agen perjalanan - 1439
- Perencana konferensi dan acara - 3332
- Petugas penerbit tiket (hiburan dan acara olahraga) - 5230

Jabatan

4221.01 Tenaga Tata Usaha Biro Perjalanan

Tenaga tata usaha biro perjalanan bertugas menerima secara langsung dari langganan pembayaran untuk barang atau jasa dari perusahaan seperti kantor penjualan tiket, membayar tunai dalam bank dan organisasi terkait. Menerima dan memeriksa uang tunai, cek atau pembayaran kartu kredit di kantor penjualan tiket, atau perusahaan sejenis; memberikan pelayanan penukaran dan pengeluaran kuitansi; menjual tiket pada kantor penjualan tiket dan melakukan pembayaran sesuai; mengeluarkan pembayaran tunai, sebagian besar dari bank pada pemesanan tertulis, nota kredit, atau hasil penukaran mata uang dan memperoleh kuitansi; menyimpan catatan dan menerimanya dengan saldo uang tunai; menerima pendapatan tunai perusahaan, mengecek slip penjualan serta dokumennya dan menyimpannya untuk deposito di bank; membayar upah kepada personil perusahaan; mengoperasikan daftar uang tunai; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4221.02 Tenaga Tata Usaha Perjalanan (Perusahaan Penerbangan)

Tenaga tata usaha perjalanan perusahaan penerbangan bertugas memberi nasehat para pelanggan tentang rencana perjalanan dan metode travel; menyiapkan rencana perjalanan; membuat pesanan tempat yang diperlukan, mengeluarkan tiket, kupon dan dokumen lainnya; menguruskan visa bila diperlukan; menyiapkan tagihan dan menerima pembayaran; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

4221.03 Tenaga Tata Usaha Agen Perjalanan

Tenaga tata usaha agen perjalanan bertugas merencanakan dan menjual tiket transportasi dan akomodasi kepada pelanggan. Menentukan tujuan, jenis transportasi yang digunakan, tanggal perjalanan, biaya dan akomodasi yang dibutuhkan. Tugas lainnya yang berhubungan seperti merencanakan dan mengatur rencana perjalanan dan menjual paket perjalanan. Mengeluarkan tiket, kupon dan dokumen lainnya; menyiapkan tagihan dan menerima pembayaran; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

4221.04 Konsultan Perjalanan

Konsultan perjalanan bertugas merencanakan dan mengatur dan memandu perjalanan khususnya perjalanan jarak jauh, tour atau ekspedisi untuk perorangan atau kelompok.

4221.05 Organisator Perjalanan

Organisator perjalanan bertugas merencanakan dan mengatur dan memandu perjalanan, memberi memberi informasi mengenai perjalanan, menyusun rencana perjalanan dan memperoleh pesanan tempat yang diperlukan. Tugasnya antara lain: memberi informasi perjalanan dan moda transportasi yang digunakan; menyiapkan rencana perjalanan; membuat pesanan tempat yang diperlukan; menyiapkan tagihan dan menerima pembayaran; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

4221.99 Tenaga Tata Usaha Perjalanan Dan Konsultan Perjalanan Lainnya

Jabatan ini mencakup tenaga tata usaha perjalanan dan konsultan perjalanan lainnya.

Subgolongan

4222 Tenaga Tata Usaha Informasi Pusat Kontak

Tenaga tata usaha informasi pusat kontak memberikan saran dan informasi kepada klien, menanggapi permintaan mengenai kesanggupan perusahaan atau organisasi, jasa atau kebijakan dan memproses transaksi keuangan menggunakan media komunikasi telepon atau elektronik, seperti email. Tenaga tata usaha ini ditempatkan di tempat yang mungkin jauh dari klien atau operasional lain dari organisasi atau perusahaan dimana informasi tersedia.

Tugas meliputi:

a) menangani panggilan masuk dan pesan dari klien, untuk menjawab pertanyaan, menangani panggilan untuk layanan atau memilah keluhan;
b) mengidentifikasi persyaratan dan memasukan kejadian ke dalam sistem komputer;
c) mengirimkan tugas-tugas ke unit lain;
d) menangani faktur atau pembayaran;
e) mengirim surat atau lembar informasi dan dokumen lainnya ke klien;
f) memberi saran kepada klien mengenai produk atau jasa tambahan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Tenaga tata usaha informasi pusat kontak pelanggan

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Penjual telemarketing - 5244
- Penjual call center - 5244
- Petugas pusat informasi penghubung pelanggan - 5244
- Operator telepon - 4223
- Pewawancara penelitian pasar - 4227

Catatan

Hanya pekerja yang menanggapi permintaan untuk informasi dan / atau menanggani transaksi langsung yang diklasifikasikan di 4222, tenaga tata usaha informasi pusat kontak, Pekerja yang menyediakan layanan khusus, seperti konsultasi perjalanan, diklasifikasikan dalam kelompok khusus yang relevan baik atau tidak berada di pusat-pusat kontak pelanggan.

Jabatan

4222.00 Tenaga Tata Usaha Informasi Pusat Kontak

Tenaga tata usaha informasi pusat kontak memberikan saran dan informasi kepada klien, menanggapi permintaan mengenai kesanggupan perusahaan atau organisasi, jasa atau kebijakan, dan memproses transaksi keuangan menggunakan media komunikasi telepon atau elektronik, seperti email. Tenaga tata usaha ini ditempatkan di tempat yang mungkin jauh dari klien atau operasional lain dari organisasi atau perusahaan tentang siapa informasi disediakan. Tugas meliputi: menangani panggilan masuk dan pesan dari klien, untuk menjawab pertanyaan, menangani panggilan untuk layanan atau memilah keluhan; mengidentifikasi persyaratan dan memasukan peristiwa ke dalam sistem komputer; mengirimkan tugas-tugas ke unit lain, jika relevan; menangani faktur atau pembayaran, jika perlu; mengirim surat, lembar informasi dan dokumen lain ke klien; memberi saran kepada klien mengenai produk atau jasa tambahan.

Subgolongan

4223 Operator Telepon

Operator telepon mengoperasikan pengalih komunikasi telepon dan konsol untuk membangun sambungan telepon, menerima pertanyaan pemanggil dan melaporkan permasalahan layanan, dan

mencatat dan menyampaikan pesan ke staf atau klien.

Tugas meliputi:
a) mengoperasikan switchboards dan konsol untuk menghubungkan, menahan, transfer, dan memutuskan sambungan telepon;
b) membuat koneksi untuk panggilan keluar;
c) menangani pertanyaan melalui telepon dan merekam pesan;
d) meneruskan pesan kepada staf atau klien;
e) menginvestigasi masalah sistem operasi dan menginformasikan layanan perbaikan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Operator layanan penjawab
- Operator pengalih telepon

Jabatan

4223.01 Operator Layanan Penjawab

Operator layanan penjawab bertugas mengoperasikan telepon untuk menjawab pertanyaan dari pelanggan mengenai keluhan atau masukan kepada perusahaan sehingga dapat di tindak lanjuti lebih jauh.

4223.02 Operator Telepon

Operator telepon bertugas mengoperasikan sebuah papan penyambung telepon atau seksi dari penyambungan itu berurusan dengan telepon lokal atau interlokal dan bermacam-macam permintaan penyambungan telepon. Tugasnya antara lain: menentukan hubungan antar penelepon dan orang yang di telepon; membuat hubungan penyambung keluar, dan penyambung interlokal; mencatat ongkos; melayani permintaan telepon dan mencatat pesan; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4223.99 Operator Telepon Lainnya

Jabatan ini mencakup operator telepon lainnya.

Subgolongan

4224 Resepsionis Hotel

Resepsionis hotel mendaftar tamu, menetapkan kamar, memberikan kunci, memberikan informasi mengenai pelayanan hotel, membuat pemesanan kamar, mencatat kamar yang tersedia untuk ditempati dan memerikan laporan biaya untuk tamu yang keluar dan menerima pembayaran.

Tugas meliputi:
a) memelihara persediaan kamar yang tersedia untuk ditempati, pemesanan dan penempatan kamar;
b) mendaftar tamu yang tiba, menetapkan kamar; verifikasi kredit pelanggan dan mengeluarkan kunci kamar;
c) menyediakan informasi mengenai layanan hotel dan layanan yang tersedia;
d) memberikan informasi mengenai ketersediaan akomodasi dan membuat pemesanan kamar;
e) menanggapi permintaan tamu untuk jasa kebersihan dan jasa pemeliharaan serta keluhan;
f) menghubungi jasa kebersihan atau layanan pemeliharaan ketika tamu melaporkan masalah;
g) menyusun dan memeriksa rekening tamu untuk biaya menggunakan sistem komputerisasi atau manual;
h) menerima dan meneruskan pesan secara langsung atau menggunakan telepon atau pengalih

telepon;
i) meninjau laporan biaya untuk tamu keluar dan menerima pembayaran.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Petugas meja depan hotel
- Resepsionis hotel

Jabatan

4224.00 Resepsionis Hotel

Resepsionis hotel mendaftar tamu, menetapkan kamar, memberikan kunci, memberikan informasi mengenai pelayanan hotel, membuat pemesanan kamar, mencatat kamar yang tersedia untuk ditempati dan memerikan laporan biaya untuk tamu yang keluar dan menerima pembayaran. Tugas meliputi: memelihara persediaan kamar yang tersedia untuk ditempati, pemesanan dan penempatan kamar; mendaftar tamu yang tiba, menetapkan kamar; verifikasi kredit pelanggan dan mengeluarkan kunci kamar; menyediakan informasi mengenai layanan hotel dan layanan yang tersedia; memberikan informasi mengenai ketersediaan akomodasi dan membuat pemesanan kamar; menanggapi permintaan tamu untuk jasa kebersihan dan jasa pemeliharaan serta keluhan; menghubungi jasa kebersihan atau layanan pemeliharaan ketika tamu melaporkan masalah; menyusun dan memeriksa rekening tamu untuk biaya menggunakan sistem komputerisasi atau manual; menerima dan meneruskan pesan secara langsung atau menggunakan telepon atau pengalih telepon; meninjau laporan biaya untuk tamu keluar dan menerima pembayaran. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini seperti petugas meja depan hotel dan resepsionis hotel.

Subgolongan

4225 Tenaga Tata Usaha Penerangan

Tenaga tata usaha penerangan merespon pertanyaan secara langsung, tertulis, elektronik, dan telepon dan keluhan tentang barang, layanan, dan kebijakan organisasi, memberikan informasi dan merujuk orang ke sumber lain. Tenaga ini dipekerjakan di lokasi yang menempatkan mereka dalam kontak langsung dengan klien atau dengan produksi barang dan jasa yang diberikan.

Tugas meliputi:
a) menjawab pertanyaan mengenai pelayanan barang, dan kebijakan dan memberikan informasi tentang ketersediaan, lokasi, harga dan masalah terkait;
b) menanggapi pertanyaan tentang masalah dan memberikan saran, informasi dan bantuan;
c) mencatat informasi tentang pertanyaan dan keluhan;
d) merujuk pertanyaan yang kompleks kepada pemimpin tim atau penasihat ahli;
e) mengeluarkan formulir, kotak informasi dan brosur yang relevan untuk pihak yang berkepentingan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Petugas konter penerangan
- Pegawai informasi

Jabatan

4225.00 Tenaga Tata Usaha Penerangan

Tenaga tata usaha penerangan merespon pertanyaan secara langsung, tertulis, elektronik, dan telepon dan keluhan tentang barang, layanan, dan kebijakan organisasi, memberikan informasi

dan merujuk orang ke sumber lain. Mereka dipekerjakan di lokasi yang menempatkan mereka dalam kontak langsung dengan klien atau dengan produksi barang dan jasa yang diberikan. Tugas meliput menjawab pertanyaan mengenai pelayanan barang, dan kebijakan dan memberikan informasi tentang ketersediaan, lokasi, harga dan masalah terkait; menanggapi pertanyaan tentang masalah dan memberikan saran, informasi dan bantuan; mencatat informasi tentang pertanyaan dan keluhan; merujuk pertanyaan yang kompleks kepada pemimpin tim atau penasihat ahli; mengeluarkan formulir, kotak informasi dan brosur yang relevan untuk pihak yang berkepentingan. Pekerjaan yang diklasifikasikan di sini meliputi petugas kounter penerangan, pegawai informasi dan lainnya.

Subgolongan

4226 Resepsionis

Resepsionis menerima dan menyambut pengunjung, klien, atau tamu dan menanggapi pertanyaan dan permintaan termasuk mengatur janji.

Tugas meliputi:
a) menerima dan menyambut pengunjung, tamu atau klien;
b) membuat janji untuk klien;
c) menangani permintaan telepon untuk informasi atau janji;
d) mengarahkan klien ke lokasi atau orang yang tepat;
e) menyediakan pamflet, brosur atau formulir informasi.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Resepsionis kantor
- Resepsionis rumah sakit

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Sekretaris medis - 3344
- Resepsionis hotel - 4224

Jabatan

4226.01 Resepsionis Kantor

Resepsionis kantor bertugas menerima tamu atau pihak lain, mencatat pertanyaan dan memberikan keterangan yang relevan; membuat perjanjian untuk tamu; berurusan dengan permintaan telepon untuk informasi atau perjanjian; mengatur tamu ke tempat atau individu yang tepat; menyediakan pamflet informasi, brosur atau bentuk-bentuk lainnya; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

4226.02 Resepsionis Rumah Sakit

Resepsionis rumah sakit bertugas menerima pelanggan atau pasien di rumah sakit, klinik atau praktek dokter, mencatat pertanyaan dan memberikan keterangan yang relevan; membuat perjanjian untuk pelanggan atau pasien; berurusan dengan permintaan telepon untuk informasi atau perjanjian; mengatur pelanggan untuk pasien ke tempat atau individu yang tepat; mengatur pelanggan atau pasien ke tempat atau individu yang tepat; mengadakan pesanan tempat dan mengatur pendaftaran untuk beberapa tamu rumah sakit atau para pasien seperti menyimpan catatan menyajikan tagihan pada saat keberangkatan; menyediakan pamflet informasi, brosur tentang kesehatan atau bentuk-bentuk lainnya; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

4226.99 Resepsionis Lainnya

Jabatan ini mencakup resepsionis lainnya.

Subgolongan

4227 Pewawancara Survei Dan Penelitian Pasar

Pewawancara survei dan penelitian pasar mewawancarai orang dan mencatat tanggapan orang terhadap survey dan pertanyaan riset pasar tentang berbagai topik.

Tugas meliputi:
a) menghubungi individu melalui telepon atau secara langsung dan menjelaskan tujuan wawancara;
b) mengajukan pertanyaan mengikuti garis besar kuesioner dan survei;
c) mencatat tanggapan di kertas atau memasukkan tanggapan langsung ke database komputer melalui sistem wawancara berbasis komputer;
d) mengidentifikasi dan menyelesaikan inkonsistensi dalam tanggapan;
e) menyediakan umpan balik kepada sponsor survei tentang masalah dalam mendapatkan data yang valid.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Pewawancara penelitian pasar
- Pewawancara opini publik
- Pewawancara survei

Jabatan

4227.01 Pewawancara Penelitian Pasar

Pewawancara penelitian pasar mewawancarai orang dan mencatat tanggapan orang terhadap pertanyaan riset pasar tentang berbagai topik. Tugas meliputi menghubungi individu melalui telepon atau secara langsung dan menjelaskan tujuan wawancara; mengajukan pertanyaan mengikuti garis besar kuesioner; mencatat tanggapan di kertas atau memasukkan tanggapan ke database komputer; mengidentifikasi dan menyelesaikan inkonsistensi dalam tanggapan; dan tugas lainnya yang berkaitan dengan penelitian pasar.

4227.02 Pewawancara Opini Publik

Pewawancara opini public mewawancarai orang dan mencatat tanggapan orang atau opini public terhadap berbagai topik. Tugas meliputi menghubungi individu melalui telepon atau secara langsung dan menjelaskan tujuan wawancara; mengajukan pertanyaan mengikuti garis besar kuesioner; mencatat tanggapan di kertas atau memasukkan tanggapan ke database komputer; mengidentifikasi dan menyelesaikan inkonsistensi dalam tanggapan; dan tugas lainnya yang berkaitan dengan opini publik suatu topik.

4227.03 Pewawancara Survei

Pewawancara survei mewawancarai orang dan mencatat tanggapan orang terhadap survey tentang berbagai topik. Tugas meliputi menghubungi individu melalui telepon atau secara langsung dan menjelaskan tujuan wawancara; mengajukan pertanyaan mengikuti garis besar kuesioner survei; mencatat tanggapan di kertas atau memasukkan tanggapan ke database komputer; mengidentifikasi dan menyelesaikan inkonsistensi dalam tanggapan; menyediakan umpan balik kepada sponsor survei tentang masalah dalam mendapatkan data yang valid; dan tugas lainnya yang berkaitan dengan survei.

4227.99 Pewawancara Survei Dan Penelitian Pasar Lainnya

Jabatan ini mencakup pewawancara survei dan penelitian pasar lainnya.

Subgolongan

4229 Tenaga Tata Usaha Informasi Pelanggan YTDL

Kelompok ini meliputi pekerja informasi klien yang tidak termasuk tempat lain dalam kelompok 422, pekerja informasi klien. Misalnya, pekerja yang mendapatkan dan memproses informasi dari klien yang diperlukan untuk menentukan kelayakan layanan.

Tugas meliputi:

a) mewawancara pasien untuk mendapatkan dan memproses informasi yang diperlukan untuk menyediakan layanan rumah sakit;
b) mewawancara pemohon bantuan masyarakat untuk mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan permohonannya;
c) memverifikasi keakuratan informasi yang diberikan;
d) memulai prosedur untuk memberikan, memodifikasi, menolak atau menghentikan bantuan;
e) memberikan informasi dan menjawab pertanyaan tentang manfaat dan prosedur klaim;
f) merujuk pasien atau pemohon ke organisasi-organisasi lain jika mereka tidak memenuhi syarat untuk layanan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Pegawai penerimaan rumah sakit
- Pewawancara kelayakan
- Spesialis kelayakan

Jabatan

4229.00 Tenaga Tata Usaha Informasi Pelanggan YTDL

Kelompok ini meliputi pekerja informasi klien yang tidak termasuk tempat lain dalam kelompok 422, pekerja informasi klien. Misalnya, pekerja yang mendapatkan dan memproses informasi dari klien yang diperlukan untuk menentukan kelayakan layanan.
Tugas meliput: mewawancara pasien untuk mendapatkan dan memproses informasi yang diperlukan untuk menyediakan layanan rumah sakit; mewawancara pemohon bantuan masyarakat untuk mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan permohonannya; memverifikasi keakuratan informasi yang diberikan; memulai prosedur untuk memberikan, memodifikasi, menolak atau menghentikan bantuan; memberikan informasi dan menjawab pertanyaan tentang manfaat dan prosedur klaim; merujuk pasien atau pemohon ke organisasi-organisasi lain jika mereka tidak memenuhi syarat untuk layanan.
Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini antara lain pegawai penerimaan rumah sakit, pewawancara kelayakan, spesialis kelayakan dan lainnya.

Subgolongan Pokok

43 Tenaga Tata Usaha Penghitungan Dan Pencatatan Dokumen

Tenaga tata usaha penghitungan dan pencatatan dokumen menghasilkan, menggabung dan menghitung akuntansi, pembukuan, statistik, keuangan, dan data numerik lain, dan bertanggung jawab terhadap transaksi tunai yang terkait dengan masalah bisnis.

Beberapa pekerjaan yang diklasifikasikan disini menyimpan catatan barang yang diproduksi, dibeli, didistribusikan, dikirim, dan bahan yang dibutuhkan pada tanggal produksi tertentu, atau menyimpan catatan dari aspek operasional dan mengkoordinasikan waktu transportasi penumpang dan barang.

Tugas meliputi membantu dengan catatan akuntansi dan pembukuan dan perhitungan; menghitung biaya unit produksi; menghitung upah dan dalam beberapa kasus mempersiapkan paket upah dan membayar upah, mengambil alih dari transaksi tunai yang terkait dengan bisnis; memperoleh , kompilasi dan menghitung data statistik atau aktuaria; melakukan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan dari suatu usaha asuransi, bank atau usaha sejenis, mencatat barang yang diproduksi, didistribusikan, persediaan, dan stok; memerintahkan dan mengirim barang; menghitung jumlah bahan produksi yang dibutuhkan pada tanggal tertentu dan membantu persiapan dan pengecekan jadwal operasi produksi; menyimpan catatan aspek operasional dan koordinasi waktu transportasi penumpang dan barang.

Pekerjaan dalam subgolongan ini diklasifikasikan ke dalam golongan sebagai berikut:
431 Tenaga tata usaha penghitungan
432 Tenaga tata usaha pencatatan dokumen dan transportasi

Golongan

431 Tenaga Tata Usaha Penghitungan

Tenaga tata usaha penghitungan mendapatkan, menggabung dan menghitung akuntansi, pembukuan, statistik, keuangan, dan data numerik lain, dan bertanggung jawab terhadap transaksi tunai yang terkait dengan masalah bisnis.

Tugas meliputi: membantu dengan catatan akuntansi dan pembukuan dan perhitungan; menghitung biaya unit produksi; menghitung upah dan dalam beberapa kasus mempersiapkan paket upah dan membayar upah; mengambil alih transaksi tunai insidentil untuk bisnis; memperoleh, mengkompilasi dan menghitung data statistik atau aktuaria; melakukan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan dari perusahaan asuransi, bank atau perusahaan sejenis.

Pekerjaan dalam sub golongan ini diklasifikasikan ke dalam kelompok unit berikut:
4311 Tenaga tata usaha akuntansi dan pembukuan
4312 Tenaga tata usaha statistik, keuangan dan asuransi
4313 Tenaga tata usaha penggajian

Subgolongan

4311 Juru Tata Usaha Akuntansi Dan Pembukuan

Juru tata usaha akuntansi dan pembukuan menghitung, mengklasifikasikan, dan mencatat data numerik untuk menjaga kelengkapan catatan keuangan. Pekerja ini melakukan kombinasi dari perhitungan rutin, posting, dan memverifikasi biaya untuk memperoleh data keuangan primer untuk digunakan dalam memelihara catatan akuntansi.

Tugas meliputi:
a) memeriksa angka, posting, dan dokumen untuk masukan yang tepat, akurasi matematika, dan kode yang tepat;
b) mengoperasikan komputer yang diprogram dengan perangkat lunak akuntansi untuk merekam, menyimpan, dan menganalisis informasi;
c) mengklasifikasi, merekam, dan meringkas data numerik dan keuangan untuk mengkompilasi dan menyimpan catatan keuangan, menggunakan jurnal dan buku besar atau komputer;
d) menghitung, mempersiapkan, dan menerbitkan tagihan, faktur, laporan rekening, dan laporan keuangan lainnya sesuai prosedur yang ditetapkan;
e) menyusun laporan statistik, keuangan, akuntansi atau audit dan tabel yang berkaitan dengan hal-hal seperti penerimaan kas, pengeluaran, hutang dan piutang, dan keuntungan dan kerugian.

Contoh pekerjaan disertakan di sini:
- Juru tata usaha akuntansi
- Juru tata usaha pembukuan
- Juru tata usaha penghitungan biaya

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Asisten akuntansi -3313
- Pemegang buku - 3313

Jabatan

4311.01 Juru Tata Usaha Akuntansi

Juru tata usaha akuntansi bertyugas melakukan pencatatan akutansi, perhitungan upah dan biaya produksi seperti juga pembayaran tunai. Membuat masukan ke dalam catatan laporan akutansi dan pembukuan; membuat perhitungan yang penting; melaksanakan fungsi lain dalam bidang akutansi dan pembukuan; mengkalkulasi dari catatan biaya produksi per unit yang ada; mengkalkulasi hak upah dari laporan jam yang dikerjakan atau pekerjaan yang dilaksanakan oleh masing-masing; bertanggung jawab atas pembayaran tunai dan menyimpan transaksi insidental, untuk urusan bisnis termasuk menyediakan paket upah dan pembayaran upah; mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

4311.02 Juru Tata Usaha Pembukuan

Juru tata usaha pembukuan bertugas melakukan pencatatan pembukuan, pembukuan upah dan pembukuan biaya produksi seperti juga pembayaran tunai. Membuat masukan ke dalam catatan laporan pembukuan; membuat perhitungan/penjumlahan yang penting; melaksanakan fungsi lain dalam bidang pembukuan; membukukan rincian biaya produksi per unit yang ada; membukukan kalkulasi hak upah dari laporan jam yang dikerjakan atau pekerjaan yang dilaksanakan oleh masing-masing; bertanggung jawab atas semua yang perlu dibukukan dan menyimpan pembukuan untuk semua urusan bisnis termasuk menyediakan hasil pembukuan yang telah dibuat.

4311.99 Juru Tata Usaha Akuntansi Dan Pembukuan Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha akuntansi dan pembukuan lainnya. Contohnya juru tata usaha penghitungan biaya.

Subgolongan

4312 Juru Tata Usaha Statistik, Keuangan Dan Asuransi

Juru tata usaha statistik, keuangan dan asuransi mendapatkan, menyusun dan menghitung data statistik atau aktuaria atau melakukan tugas administrasi yang berkaitan dengan transaksi perusahaan asuransi, bank dan perusahaan keuangan lainnya.

Tugas meliputi:

a) memproses pendaftaran, pembatalan, klaim transaksi, perubahan kebijakan dan pembayaran asuransi;
b) memperoleh dan mengumpulkan data statistik atau aktuaria berdasarkan sumber rutin atau khusus dari informasi;
c) menghitung total, rata-rata, persentase dan rincian lainnya dan menyajikan dalam bentuk tabular yang diperlukan;
d) mempersiapkan dokumen keuangan, dan menghitung biaya bunga atau broker dan materai terutang;
e) memlihara rekaman obligasi, saham dan sekuritas lainnya yang dibeli atau dijual atas nama klien atau majikan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Juru tata usaha aktuaria
- Juru tata usaha broker
- Juru tata usaha keuangan
- Juru tata usaha asuransi
- Juru tata usaha bursa efek
- Juru tata usaha statistik
- Juru tata usaha pajak

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Broker stok dan saham -3311
- Asisten akuntansi -3313
- Asisten statistik -3314
- Broker perdagangan -3324
- Pegawai account - 4311
- Pegawai pembukuan -4311

Jabatan

4312.01 Juru Tata Usaha Aktuaria

Juru tata usaha aktuari bertugas menggabungkan dan menghitung data dan membuat tabulasi atau grafik aktuaria dan melaksanakan tugas lainnya yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4312.02 Juru Tata Usaha Broker

Juru tata usaha broker bertugas membeli dan menjual atau menahan sekuritas (saham). Tugasnya mencakup melakukan order baik penjualan atau pembelian saham, menghitung pajak, memverifikasi transaksi saham, menerima dan ngirimkan saham, memperhatikan fluktuasi harga saham, menghitung kewajaran transaksi, mendistribusikan deviden dan mencatat transaksi harian dan melaksanakan tugas lainnya yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4312.03 Juru Tata Usaha Keuangan

Juru tata usaha keuangan bertugas memperoleh, mengumpulkan dan menghitung data atau taksiran pelaksanaan tugas ketatausahaan yang berkaitan dengan transaksi bank dan lembaga keuangan lain. Mengumpulkan dan memperoleh data taksiran uang berdasarkan sumber informasi khusus atau rutin; mengkalkulasi total, rata-rata, prosentase serta rincian dan menyajikannya dalam bentuk tabulasi yang dimintakan; menyiapkan dokumen keuangan, dan mengkalkulasi bunga atau biaya makelar dan bea tukar yang dapat dibayar; menyimpan catatan surat obligasi, saham dan surat-surat berharga lainnya yang dibeli atau dijual atas nama para pelanggan atau pengusaha; dan mengerjakan tugas yang sejenis.

4312.04 Juru Tata Usaha Asuransi

Juru tata usaha bertugas memperoleh, mengumpulkan dan menghitung data asuransi atau taksiran yang berkaitan dengan asuransi dan lembaga keuangan lain. Mengumpulkan dan memperoleh data taksiran asuransi berdasarkan sumber informasi khusus atau rutin; mengkalkulasi total, rata-rata, prosentase serta rincian dan menyajikannya; menyiapkan dokumen asuransi, dan mengkalkulasi premi yang harus dibayar; menyimpan catatan surat asuransi dan surat berharga lainnya yang dibeli atau dijual atas nama para pelanggan atau pengusaha; dan mengerjakan tugas yang sejenis.

4312.05 Juru Tata Usaha Bursa Efek

Juru tata usaha bursa efek bertugas memperoleh, mengumpulkan dan menghitung data modal dan saham atau taksiran yang berkaitan dengan transaksi bursa efek dan lembaga keuangan lain. Mengumpulkan dan memperoleh data modal dan saham berdasarkan sumber informasi khusus atau rutin; mengkalkulasi total, rata-rata, prosentase serta rincian dan menyajikannya dalam bentuk laporan pergerakan modal dan saham; menyiapkan dokumen modal dan saham, dan mengkalkulasi bunga atau biaya makelar dan bea tukar yang dapat dibayar; menyimpan catatan surat modal dan saham dan surat-surat berharga lainnya yang dibeli atau dijual atas nama para pelanggan atau pengusaha; mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerja lainnya.

4312.06 Juru Tata Usaha Statistik

Juru tata usaha statistik bertugas memperoleh, mengumpulkan dan menghitung data statistik atau taksiran pelaksanaan tugas ketatausahaan yang berkaitan dengan transaksi bank dan lembaga keuangan lain. Mengumpulkan dan memperoleh data statistik atau taksiran uang berdasarkan sumber informasi khusus atau rutin; mengkalkulasi total, rata-rata, prosentase serta rincian dan menyajikannya dalam bentuk tabulasi yang dimintakan; mengumpulkan dokumen keuangan, dan mengkalkulasi bunga atau biaya makelar dan bea tukar yang dapat dibayar; menghitung data statistik mengenai surat obligasi, saham dan surat-surat berharga lainnya yang dibeli atau dijual atas nama para pelanggan atau pengusaha; mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4312.07 Juru Tata Usaha Pajak

Juru tata usaha pajak bertugas memeriksa pajak penghasilan, rekening penjualan dan dokumen lain untuk menentukan jenis dan jumlah pajak yang harus dibayar oleh individu atau bisnis, menunjukkan kasus-kasus penting pada petugas-petugas pemerintah senior. Memberikan saran kepada organisasi, pengusaha dan masyarakat umum tentang pengertian yang tepat dari hukum, peraturan dan undang-undang pemerintah mengenai ketentuan dan pembayaran pajak, bea dan biaya pemerintah dan hak serta kewajiban masyarakat; memeriksa

pajak penghasilan rekening penjualan dan dokumen lain yang relevan untuk menentukan jenis dan jumlah pajak, bea dan jenis biaya lain yang harus di bayar; melaksanakan tugas sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4312.99 Juru Tata Usaha Statistik, Keuangan Dan Asuransi Lainnya

Jabatan ini mencakup juru usaha statistik, keuangan dan asuransi lainnya.

Subgolongan

4313 Juru Tata Usaha Penggajian

Juru tata usaha penggajian mengumpulkan, memeriksa dan memproses informasi penggajian dan menghitung gaji dan hak keuntungan bagi karyawan dalam suatu departemen, perusahaan atau lainnya.

Tugas meliputi:

a) memelihara catatan kehadiran karyawan, cuti dan lembur untuk menghitung pembayaran dan hak keuntungan, menggunakan sistem manual atau komputerisasi;
b) mempersiapkan dan memverifikasi laporan pendapatan bagi karyawan, gaji kotor dan bersih dan potongan seperti pajak, iuran, debitur dan asuransi dan rencana pensiun;
c) mempersiapkan pembayaran karyawan dan pembayaran keuntungan dengan cek atau transfer elektronik;
d) meninjau lembar waktu, grafik kerja, perhitungan upah, dan informasi lainnya untuk mendeteksi dan mencocokkan perbedaan gaji;
e) memverifikasi kehadiran, jam kerja, dan membayar penyesuaian, dan posting informasi ke catatan yang ditunjuk.

Contoh pekerjaan diklasifikasi ini:

- Juru tata usaha penggajian

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Asisten akuntansi -3313
- Pemegang buku - 3313
- Pegawai akuntansi - 4311
- Pegawai pembukuan -4311

Jabatan

4313.00 Juru Tata Usaha Penggajian

Juru tata usaha penggajian mengumpulkan, memeriksa dan memproses informasi penggajian dan menghitung gaji dan hak keuntungan bagi karyawan dalam suatu departemen, perusahaan atau lainnya. Tugas meliputi memelihara catatan kehadiran karyawan, cuti dan lembur untuk menghitung pembayaran dan hak keuntungan, menggunakan sistem manual atau komputerisasi; mempersiapkan dan memverifikasi laporan pendapatan bagi karyawan, gaji kotor dan bersih dan potongan seperti pajak, iuran, debitur dan asuransi dan rencana pensiun; mempersiapkan pembayaran karyawan dan pembayaran keuntungan dengan cek atau transfer elektronik; meninjau lembar waktu, grafik kerja, perhitungan upah, dan informasi lainnya untuk mendeteksi dan mencocokkan perbedaan gaji; memverifikasi kehadiran, jam kerja, dan membayar penyesuaian, dan posting informasi ke catatan yang ditunjuk.

Golongan

432 Tenaga Tata Usaha Pencatatan Barang Dan Transportasi

Tenaga tata usaha pencatatan barang dan transportasi menyimpan catatan barang yang diproduksi, dibeli, distok, disebarkan, dari bahan yang dibutuhkan pada tanggal produksi tertentu, atau menyimpan catatan dari aspek operasional dan mengkoordinasikan waktu transportasi penumpang dan barang.

Tugas meliputi: mencatat barang yang diproduksi, distok, dipesan, dan disebarkan; mencatat bahan produksi yang diterima, memasukkan atau mengeluarkannya dari stok; menghitung jumlah bahan produksi yang dibutuhkan pada tanggal tertentu dan membantu persiapan dan pengecekan jadwal operasi produksi; menyimpan catatan dari aspek operasional dan koordinasi waktu pengangkutan penumpang dan barang.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:
4321 Juru tata usaha pergudangan
4322 Juru tata usaha produksi
4323 Juru tata usaha transportasi

Subgolongan

4321 Juru Tata Usaha Pergudangan

Juru tata usaha pergudangan memelihara catatan barang yang dihasilkan dan bahan produksi yang diterima, ditimbang, dikeluarkan, dikirimkan atau dimasukkan ke persediaan.

Tugas meliputi:
a) mengatur dan mengendalikan penerimaan dan pengiriman barang dan menjaga catatan yang relevan;
b) memelihara catatan persediaan, memverifikasi masalah barang, memperkirakan kebutuhan dan membuat daftar permintaan persediaan baru;
c) menerima, menyimpan dan mengeluarkan alat-alat, suku cadang, atau berbagai peralatan dan memelihara catatan yang relevan;
d) menimbang barang yang diterima, dikeluarkan, diproduksi, atau dikirim dan memelihara catatan yang relevan;
e) menggabung persediaan furnitur dan barang-barang lainnya yang diterima untuk penyimpanan;

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Juru tata usaha pengangkutan
- Juru tata usaha pengiriman (persediaan)
- Juru tata usaha persediaan
- Juru tata usaha pergudangan
- Juru tata usaha penimbangan

Jabatan

4321.01 Juru Tata Usaha Pengiriman Barang

Juru tata usaha pengiriman barang melakukan fungsi penyimpanan catatan aspek operasional dan mengkoordinasikan jadual pengaturan pengiriman barang/stok/persediaan melalui kereta api, angkutan darat, udara, laut, serta muatan barang dan penyiapan laporan untuk pimpinan. Bertugas menyimpan catatan kegiatan operasional dan menyusun jadual pengiriman barang/stok/persediaan dan muatan barang; mengatur rute kereta api ke dalam divisi atau zona

wilayah jaringan kereta api dan menyimpan catatan yang berkaitan dengan itu; mengatur, megkontrol, dan menyimpan catatan pengelolaan muatan dalam jalur kereta api; mengkoordinasikan dan menyimpan catatan kegiatan operasional penyimpanan barang dalam transit; mengkoordinasikan dan menyimpan catatan kegiatan operasional tentang pengangkutan barang dan muatan barang seperti daftar daftar muatan barang; menyiapkan laporan untuk pimpinan; dan mengerjakan tugas lain.

4321.02 Juru Tata Usaha Petugas Pengiriman Barang/Dispatch

Juru tata usaha petugas pengiriman barang (dispatch) melakukan fungsi penyimpanan catatan aspek operasional dan mengkoordinasikan jadual pengaturan pekerja pengiriman barang/stok/persediaan barang, kru pengiriman, peralatan dan kendaraan yang digunakan pengangkutan barang atau penumpang melalui kereta api, angkutan darat, udara, laut, dan penyiapan laporan untuk pimpinan. Menyimpan catatan kegiatan operasional dan menyusun jadual pengangkutan barang/stok/persediaan barang dan muatan barang dan penumpang; mengatur rute kereta api ke dalam divisi atau zona wilayah jaringan kereta api dan menyimpan catatan yang berkaitan dengan itu; mengatur, mengkontrol, dan menyimpan catatan pengelolaan penumpang dan muatan dalam jalur kereta api; mengkoordinasikan dan menyimpan catatan kegiatan operasional angkutan darat, seperti alokasi dan jadual kendaraan bermotor dan para pengemudi, bongkar muat kendaraan bermotor dan penyimpanan stok/persediaan barang dalam transit; mengkoordinasikan dan menyimpan catatan kegiatan operasional tentang pengangkutan para penumpang dan muatan barang seperti daftar penumpang dan daftar muatan; menyiapkan laporan untuk pimpinan; dan mengerjakan tugas lain.

4321.03 Juru Tata Usaha Persediaan

Juru tata usaha persediaan melakukan pemeliharaan catatan barang stok/persediaan yang di produksi dan bahan yang diterima, ditimbang, dikirim, dikeluarkan atau dimasukkan ke dalam persediaan. Mengatur dan mengkontrol penerimaan dan pengiriman barang stok/persediaan dan menyimpan catatan yang relevan; memelihara catatan persediaan, memeriksa pengeluaran barang, memperkirakan kebutuhan dan membuat daftar permintaan baru; menerima, menyimpan, dan mengeluarkan alat-alat; suku cadang atau bermacam-macam peralatan dan memelihara catatan yang relevan; menimbang barang yang diterima, dikeluarkan, di produksi atau dikirim dan menyimpan catatan yang relevan; menginventarisasikan furniture dan barang lain yang diterima untuk disimpan; dan mengerjakan tugas yang sejenis.

4321.04 Juru Tata Usaha Pergudangan

Juru tata usaha pergudangan melakukan pemeliharaan catatan barang gudang yang di produksi dan bahan yang diterima, ditimbang, dikirim, dikeluarkan atau dimasukkan ke dalam gudang. Mengatur dan mengkontrol penerimaan dan pengiriman barang gudang dan menyimpan catatan yang relevan; memelihara catatan persediaan, memeriksa pengeluaran barang, memperkirakan kebutuhan dan membuat daftar permintaan baru; menerima, menyimpan, dan mengeluarkan alat-alat; suku cadang atau bermacam-macam peralatan dan memelihara catatan yang relevan; menimbang barang yang diterima, dikeluarkan, di produksi atau dikirim dan menyimpan catatan yang relevan; menginventarisasikan furniture dan barang lain yang diterima untuk disimpan; dan mengerjakan tugas yang sejenis.

4321.05 Juru Tata Usaha Penimbangan

Juru tata usaha penimbangan melakukan pemeliharaan catatan penimbang barang yang di

produksi dan bahan yang diterima, ditimbang, dikirim, dikeluarkan atau dimasukkan. Mengatur dan mengkontrol penimbang barang gudang dan menyimpan catatan yang relevan; memelihara catatan penimbang barang; suku cadang atau bermacam-macam peralatan dan memelihara catatan yang relevan; menimbang barang yang diterima, dikeluarkan, diproduksi atau dikirim dan menyimpan catatan yang relevan; menginventarisasikan furniture dan barang lain yang diterima untuk disimpan; dan mengerjakan tugas yang sejenis.

4321.99 Juru Tata Usaha Pergudangan Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha pergudangan lainnya.

Subgolongan

4322 Juru Tata Usaha Produksi

Juru tata usaha produksi menghitung jumlah bahan yang dibutuhkan pada tanggal tertentu untuk industri, konstruksi dan program produksi serupa, memeriksa dan menyiapkan jadwal operasi produksi.

Tugas meliputi:

a) menghitung kuantitas, kualitas dan jenis bahan yang dibutuhkan oleh program produksi;
b) mempersiapkan jadwal persyaratan produksi, memastikan bahwa bahan-bahan tersedia bila diperlukan, dan menjaga catatan yang relevan;
c) mempersiapkan atau membantu dalam penyusunan jadwal operasi produksi berdasarkan pesanan pelanggan dan kapasitas dan kinerja produksi;
d) verifikasi persediaan, mengatur pengiriman dan menyelidiki penundaan;
e) mencatat dan mengkoordinasikan aliran kerja dan bahan antar departemen.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Juru tata usaha produksi
- Juru tata usaha perencanaan (bahan)

Jabatan

4322.01 Juru Tata Usaha Produksi

Juru tata usaha produksi melakukan pengelolaan produksi, melakukan penghitungan kuantitas material yang diminta pada tanggal tertentu untuk program produksi dan mempersiapkan serta pengecekan jadual operasi produksi. Menghitung kuantitas, kualitas dan jenis bahan yang dibutuhkan untuk program produksi; menyiapkan jadual keperluan produksi, menjamin adanya meterial bila di perlukan dan memelihara catatan yang relevan; menyiapkan atau membantu dalam persiapan jadual kegiatan produksi berdasarkan pesanan para langganan dan kapasitas produksi serta pelaksanaannya; memeriksa persediaan, menyusun pengiriman penyerahan dan memeriksa sebab-sebab penundaan; mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4322.02 Juru Tata Usaha Penjadwalan Produksi

Juru tata usaha penjadwalan produksi melakukan perhitungan jadwal yang diminta pada tanggal tertentu untuk suatu program produksi dan mempersiapkan serta pengecekan produksi. Menghitung kuantitas, kualitas dan jenis bahan yang dibutuhkan untuk program tertentu; menyiapkan jadual keperluan program dan memelihara catatan yang relevan; menyiapkan atau membantu dalam persiapan jadual kegiatan program berdasarkan pesanan para langganan dan kapasitas serta pelaksanaannya; memeriksa perencanaan program, menyusun pengiriman penyerahan dan memeriksa sebab-sebab penundaan; mengerjakan tugas yang sejenis;

dan menyelia pekerja lain.

4322.99 Juru Tata Usaha Produksi Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha produksi lainnya.

Subgolongan

4323 Juru Tata Usaha Transportasi

Juru tata usaha transportasi mencatat aspek operasional dan mengkoordinasikan waktu transportasi kereta, jalan dan udara untuk penumpang dan angkutan, dan menyiapkan laporan untuk manajemen.

Tugas meliputi:

a) menyimpan catatan aspek operasional dan koordinasi waktu transportasi penumpang dan barang;
b) mengarahkan rute kereta dalam divisi atau zona sistem kereta api dan menjaga catatan terkait;
c) mengarahkan, mengendalikan dan menjaga catatan penanganan barang pada kereta api;
d) mengkoordinasikan dan menjaga catatan kegiatan operasional yang menyangkut transportasi jalan, seperti alokasi dan penjadwalan kendaraan dan supir, bongkar muat kendaraan dan penyimpanan barang dalam transit;
e) mengkoordinasi dan menyimpan catatan mengenai kegiatan operasional angkutan udara penumpang dan barang, seperti daftar penumpang dan manifestasi barang;
f) mempersiapkan laporan untuk manajemen.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Juru tata usaha pengawasan jasa transportasi
- Juru tata usaha pemberangkatan dispatch jasa transportasi

Jabatan

4323.01 Juru Tata Usaha Pengawasan Jasa Transportasi

Juru tata usaha pengawasan jasa transportasi mengeluarkan dan mengumpulkan tiket dan menjaga keselamatan dan kenyamanan penumpang selama perjalanan di atas kereta api, kereta listrik, bis dan kendaraan angkutan umum lainnya. Mengumpulkan atau mengeluarkan tiket, surat jalan atau harga karcis atau mengecek berlakunya tiket yang dikeluarkan sebelumnya; menjaga gerbong tidur pada kereta penumpang termasuk mengecek tiket penumpang keselematan dan memberikan informasi yang dibutuhkan para penumpang; menjamin peraturan keselamatan di patuhi; memberikan informasi kepada penumpang, khususnya tentang pemberhentian dan sambungan/transit; kerjasama dengan pengemudi dalam menjaga penjadualan waktu; mengambil tindakan yang tepat jika keadaan darurat atau terjadi kecelakaan; dan mengerjakan tugas lain yang sejenis.

4323.02 Juru Tata Usaha Pemberangkatan Dispatch Jasa Transportasi

Juru tata usaha pemberangkatan dispatch jasa transportasi melakukan fungsi penyimpanan catatan aspek operasional pengaturan pemberangkatan angkutan penumpang/barang dan mengkoordinasikan jadwal pemberangkatan angkutan penumpang/barang melalui kereta api, angkutan penumpang/barang melalui darat dan angkutan penumpang/barang melalui udara, dan penyiapan laporan untuk pimpinan. Menyimpan catatan kegiatan operasional dan menyusun jadwal pengaturan pemberangkatan angkutan penumpang/barang; mengatur pemberangkatan rute kereta api ke dalam divisi atau zona wilayah jaringan kereta api dan

menyimpan catatan yang berkaitan dengan itu; mengatur, mengkontrol, dan menyimpan catatan pengelolaan pemberangkatan muatan dalam jalur kereta api; mengkoordinasikan dan menyimpan catatan kegiatan operasional tentang pemberangkatan angkutan darat, laut dan udara, seperti alokasi dan jadwal kendaraan bermotor dan para pengemudi, bongkar muat kendaraan bermotor dan penyimpanan barang dalam transit; mengkoordinasikan dan menyimpan catatan kegiatan operasional tentang pemberangkatan pengangkutan para penumpang dan muatan barang seperti daftar penumpang dan daftar muatan; menyiapkan laporan untuk pimpinan; dan mengerjakan tugas lain yang sejenis.

4323.99 Juru Tata Usaha Transportasi Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha transportasi lainnya.

Subgolongan Pokok

44 Tenaga Tata Usaha Lainnya

Tenaga tata usaha lainnya melakukan tugas-tugas administrasi di kantor koran, pengadilan, perpustakaan dan kantor pos, file dokumen, menyiapkan informasi untuk pengolahan, memelihara catatan personel, memeriksa bahan untuk konsistensi dengan bahan sumber asli dan menulis atas nama orang buta huruf.

Tugas meliputi: mencatat informasi tentang akuisisi, pengeluaran dan pengembalian buku perpustakaan; memelihara catatan personel, mengklasifikasi dan mengarsip berbagai dokumen dan catatan lain; menyortir, merekam dan mengirim email dari kantor pos, serta dari atau dalam perusahaan; mengkodekan; mengoreksi cetakan, melakukan sejumlah tugas-tugas administrasi lain-lain; menulis atas nama orang-orang yang tidak mampu membaca dan menulis.

Pekerjaan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan ke dalam golongan sebagai berikut:
441 Tenaga tata usaha lainnya

Golongan

441 Tenaga Tata Usaha Lainnya

Tenaga tata usaha lainnya melakukan tugas-tugas administrasi di kantor koran, pengadilan, perpustakaan dan kantor pos, file dokumen, menyiapkan informasi untuk pengolahan, memelihara catatan personel, memeriksa bahan untuk konsistensi dengan bahan sumber asli dan menulis atas nama orang buta huruf.
Tugas meliputi: mencatat informasi tentang akuisisi, pengeluaran dan pengembalian buku perpustakaan; memelihara catatan personel, mengklasifikasi dan mengarsip berbagai dokumen dan catatan lain; menyortir, merekam dan mengirim email dari kantor pos, serta dari atau dalam perusahaan; mengkodekan; mengoreksi cetakan, melakukan sejumlah tugas-tugas administrasi lain-lain; menulis atas nama orang-orang yang tidak mampu membaca dan menulis.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
4411 Juru tata usaha perpustakaan
4412 Juru tata usaha pengiriman dan penyortiran surat
4413 Juru kode, juru koreksi, dan ybdi
4414 Juru tulis dan ybdi
4415 Juru tata usaha kearsipan dan penggandaan
4416 Juru tata usaha personalia
4419 Juru tata usaha ytdl

Subgolongan

4411 Juru Tata Usaha Perpustakaan

Juru tata usaha perpustakaan mengeluarkan dan menerima bahan pustaka, mengurutkan dan menyisihkan buku, rekaman suara dan video, tabloid, jurnal, majalah dan surat kabar dan memberikan informasi umum perpustakaan untuk pengguna perpustakaan.

Tugas meliputi:

a) menerbitkan dan menerima buku-buku perpustakaan dan bahan lainnya;
b) menyisihkan kembali buku dan bahan pustaka lainnya;
c) melakukan kegiatan administrasi seperti pengarsipan manual dan elektronik, pengolahan kata dan mengetik;
d) memelihara langganan jurnal;
e) membantu pengguna perpustakaan dalam mengakses bahan pustaka dasar dan membuat pinjaman antar-perpustakaan;
f) memelihara catatan perpustakaan yang berkaitan dengan akuisisi, pengeluaran dan pengembalian buku dan bahan lainnya.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Tenaga tata usaha perpustakaan
- Tenaga pengarsip perpustakaan

Jabatan

4411.01 Tenaga Tata Usaha Perpustakaan

Tenaga tata usaha perpustakaan bertugas membantu pustakawan dalam melayani pembaca yang kesulitan dalam menggunakan katalog, database dan indeks perpustakaan mengenai tempat buku atau bahan perpustakaan dan menjawab pertanyaan yang muncul dalam konsultasi sesuai dengan referensi. Melakukan tugas menggabungkan catatan, memilih dan menyususn buku dalam rak. Memeriksa buku masuk dan keluar dalam proses layanan perpustakaan; mengerjakan tugas lainnya tang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4411.02 Tenaga Pengarsip Perpustakaan

Tenaga pengarsipan perpustakaan bertugas melakukan layanan pemeliharaan perpustakaan atau melakukan tugas berkaitan dengan pengarsipan dan klasifikasi. Memelihara catatan yang berhubungan dengan keluar masuknya buku atau arsip, pengembalian buku-buku dan publikasi lainnya; menyalin dan menggandakan dokumen dan berkas lainnya; mengklasifikasikan dan mengarsipkan naskah dokumen dan berkas lainnya; mengerjakan tugas lainnya yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4411.99 Juru Tata Usaha Perpustakaan Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha perpustakaan lainnya.

Subgolongan

4412 Juru Tata Usaha Pengiriman Dan Penyortiran Surat

Juru tata usaha pengiriman dan penyortiran surat melakukan penyortiran, pencatatan, pengiriman dan tugas lainnya sehubungan dengan layanan surat dari kantor pos atau organisasi terkait, serta dari atau dalam suatu usaha.

Tugas meliputi:

a) melakukan tugas penanganan surat di kantor pos umum atau perusahaan pengiriman swasta;
b) memilah dan mengirimkan surat ke rumah-rumah pribadi dan bisnis;

c) menyediakan catatan konfirmasi pengiriman ketika diminta oleh klien;
d) menyortir dan menyimpan catatan sederhana korespondensi masuk dan keluar dan pengiriman surat keluar dalam berbagai perusahaan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Juru tata usaha sortir surat
- Pengantar pos
- Tukang pos

Jabatan

4412.01 Juru Tata Usaha Sortir Surat

Juru tata usaha sortir surat bertugas melakukan tugas penyortiran, pencatatan, pengiriman dan tugas lain yang berhubungan dengan layanan surat dari kantor pos atau organisasi terkait seperti dari atau dalam suatu lembaga. Melakukan tugas pengolahan surat dalam kantor pos umum; menyortir dan mengirim surat ke rumah-rumah pribadi dan tempat-tempat lain; menyortir dan menyimpan catatan sederhana dari korespondensi keluar dan masuk dan mengirimkan surat ke berbagai lembaga; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

4412.02 Tukang Pos

Tukang pos bertugas melakukan tugas penyortiran, pencatatan, pengiriman dan tugas lain yang berhubungan dengan layanan surat dari kantor pos atau organisasi terkait seperti dari atau dalam suatu lembaga. Melakukan tugas pengolahan surat dalam kantor pos umum; menyortir dan mengirim surat ke rumah-rumah pribadi dan tempat-tempat lain; menyortir dan menyimpan catatan sederhana dari korespondensi keluar dan masuk, dan mengirim surat ke berbagai lembaga; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4412.99 Juru Tata Usaha Pengiriman Dan Penyortiran Surat Lainnya

Jjabatan ini mencakup juru tata usaha pengiriman dan penyortiran surat lainnya.

Subgolongan

4413 Juru Kode, Juru Koreksi, Dan YBDI

Juru kode, juru koreksi, dan yang terkait mengubah informasi menjadi kode, memverifikasi dan mengoreksi cetakan, dan melakukan sejumlah tugas-tugas administrasi lain-lain.

Tugas meliputi:
a) mengubah informasi menjadi kode dan mengklasifikasi informasi dengan kode untuk tujuan pengolahan data;
b) membandingkan cetakan teks dan materi yang terkait yang dipersiapkan untuk dicetak dengan bahan asli, mengoreksi kesalahan dan menandai teks untuk printer sesuai aturan yang ditetapkan;
c) memilah formulir dan menandai dengan nomor identifikasi;
d) menyortir dokumen untuk pengarsipan atau untuk menyusun set halaman;
e) menangani edaran dan amplop dengan tangan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Juru kode
- Juru koreksi

Jabatan

4413.01 Juru Kode

Juru kode bertugas mengubah informasi menjadi kode dan melakukan tugas ketatausahaan yang bermacam-macam. Mengubah informasi ke dalam kode dan mengklasifikasikan informasi dengan kode untuk tujuan pemrosesan data; membandingkan cetak coba dengan naskah dan bahan lain yang disiapkan untuk pencetakkan dengan bahan aslinya, mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4413.02 Juru Koreksi

Juru koreksi bertugas memeriksa dan mengkoreksi cetak coba, dan melakukan tugas ketatausahaan yang bermacam-macam. Mengkoreksi kesalahan dan menandai naskah untuk pencetakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dalam pencetakan; menyortir dalam bentuk dan menandainya dengan nomor identifikasi; menyortir dokumen untuk mengarsipkan atau untuk menyusun set-set halaman; memberi alamat pada amplop dan mengedarkan surat edaran; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain

4413.99 Juru Kode, Juru Koreksi, Dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup juru kode, juru koreksi, dan ybdi lainnya.

Subgolongan

4414 Juru Tulis Dan YBDI

Juru tulis dan ybdi bertugas menulis surat dan melengkapi formulir atas nama orang buta huruf.

Tugas meliputi:

a) membaca surat-surat dan materi tertulis lainnya untuk orang yang tidak mampu membaca atau menulis dan memberikan interpretasi dan informasi yang diperlukan;
b) menulis surat dan melengkapi formulir atas nama orang lain;
c) menawarkan saran kepada individu dan menafsirkan dan membantu penyelesaian formulir pemerintah dan badan resmi lainnya.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Juru tulis

Jabatan

4414.01 Juru Tulis

Juru tulis bertugas menulis surat dan melengkapi formulir atas nama orang buta huruf. Tugasnya meliputi: membaca surat-surat dan materi tertulis lainnya untuk orang yang tidak mampu membaca atau menulis dan memberikan interpretasi dan informasi yang diperlukan; menulis surat dan melengkapi formulir atas nama orang lain; dan menawarkan saran kepada individu dan menafsirkan dan membantu penyelesaian formulir pemerintah dan badan resmi lainnya; dan mengerjakan tugas lain yang sejenis.

4414.99 Juru Tulis Dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tulis dan ybdi lainnya.

Subgolongan

4415 Juru Tata Usaha Pengarsipan Dan Penggandaan

Juru tata usaha pengarsipan dan penggandaan menyimpan surat menyurat, kartu, faktur, kwitansi, dan catatan lainnya dalam urutan abjad atau numerik atau sesuai dengan sistem pengarsipan yang digunakan. Petugas menempatkan dan menghapus material dari file ketika diminta dan mengkopi,

memindai atau mengefaks dokumen.

Tugas meliputi:
a) memilah atau mengklasifikasi bahan sesuai dengan pedoman seperti konten, tujuan, kriteria pengguna, atau kronologis, abjad, atau urutan numerik;
b) mengarsip materi dalam laci, lemari dan kotak penyimpanan;
c) menempatkan dan menghapus bahan-bahan dari file ketika diminta;
d) menyimpan catatan bahan yang diarsipkan dan dihapus;
e) mengkopi, memindai atau mengefaks dokumen.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Juru tata usaha penggandaan
- Juru tata usaha pengarsipan

Jabatan

4415.01 Juru Tata Usaha Penggandaan

Juru tata usaha penggandaan bertugas menyalin dan menggandakan atau dokumen dan berkas lainnya; mengerjakan tugas lainnya yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4415.02 Juru Tata Usaha Pengarsipan

Juru tata usaha pengarsipan bertugas melakukan layanan pemeliharaan arsip atau melakukan tugas berkaitan dengan pengarsipan dan klasifikasi. Memelihara catatan yang berhubungan dengan keluar masuknya arsip, pengembalian arsip-arsip dan publikasi lainnya; menempatkan dan menghapus bahan-bahan dari file ketika diminta; mengklasifikasikan dan mengarsipkan naskah dokumen dan berkas lainnya; mengerjakan tugas lainnya yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4415.99 Juru Tata Usaha Pengarsipan Dan Penggandaan Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha pengarsipan dan penggandaan lainnya.

Subgolongan

4416 Juru Tata Usaha Personalia

Juru tata usaha personalia memelihara dan memperbarui catatan personalia seperti informasi transfer dan promosi, evaluasi kinerja, cuti karyawan yang telah diambil dan yang tersisa, gaji, kualifikasi dan pelatihan.

Tugas meliputi:
a) memperbarui informasi tentang riwayat pekerjaan, gaji, evaluasi kinerja, kualifikasi dan pelatihan dan cuti yang diambil dan akumulasi;
b) memulai catatan untuk pekerja yang baru diangkat dan memeriksa catatan untuk kelengkapan;
c) memproses aplikasi untuk pekerjaan dan promosi dan memberitahukan hasilnya;
d) menerima dan menjawab pertanyaan tentang hak dan kondisi kerja;
e) mengirimkan lamaran pekerjaan dan mengumumkan lowongan pekerjaan dan tes/wawancara pekerjaan;
f) memelihara dan memperbarui pengarsipan manual dan komputerisasi dan sistem pendaftaran, dan menyusun dan menyiapkan laporan dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan personalia;
g) menyimpan dan mengambil catatan personalia dan file berdasarkan permintaan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Asisten sumber daya manusia
- Juru tata usaha sumber daya manusia

Jabatan

4416.01 Asisten Sumber Daya Manusia

Asisten sumber daya manusia bertugas memberikan jenis bisnis yang berhubungan dengan kebijaksanaan personalia atau kepegawaian seperti rekrutmen pegawai atau pengembangan, analisis jabatan dan bimbingan kejuruan. Memberikan saran pada pelaksanaan kepersonaliaan yang berhubungan dengan rekrutmen pegawai, penempatan pelatihan, kenaikan pangkat, konpensasi pegawai dan hubungan manajemen pegawai atau bidang kebijaksanaan lainnya; mempelajari dan menganalisis pekerjaan yang dilaksanakan perusahaan dengan berbagai alat, termasuk wawancara dengan para pekerja, para pengawas dan manajemen dan mencatat pekerjaan, tempat tugas dan uraian jabatan secara rinci dari data yang diperoleh; mempersiapkan brosur informasi jabatan atau bekerja pada system klasifikasi jabatan; memberi saran dan bekerja terlebih dahulu pada bidang berbagai aspek seperti administrasi kepegawaian; mempelajari dan memberikan saran tentang kesempatan kerja, pemilihan karir serta pendidikan dan pelatihan bila diperlukan; mengerjakan tugas sejenis; menyelia pekerjaan lain; dan mengerjakan tugas lainnya yang sejenis.

4416.02 Juru Tata Usaha Sumber Daya Manusia

Juru tata usaha sumber daya manusia bertugas memelihara dan memperbarui pengarsipan manual dan komputerisasi dan sistem pendaftaran, dan menyusun dan menyiapkan laporan dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan personalia; menyimpan dan mengambil catatan personalia dan file berdasarkan permintaan; dan mengerjakan tugas lainnya yang sejenis.

4416.99 Juru Tata Usaha Personalia Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha personalia lainnya.

Subgolongan

4419 Juru Tata Usaha YTDL

Subgolongan ini mencakup pekerja penunjang administrasi yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam golongan pokok 4, tenaga tata usaha. Sebagai contoh, termasuk, pegawai korespondensi, tenaga clippers berita dan publikasi.

Tugas meliputi:

a) menerima pesanan pelanggan untuk mengklasifikasi iklan, menulis dan mengedit salinan, menghitung tarif iklan dan menagih pelanggan;
b) menulis korespondensi bisnis dan pemerintah seperti balasan untuk permintaan informasi dan bantuan, klaim kerusakan, permintaan kredit dan penagihan dan keluhan layanan;
c) membantu dalam penyusunan majalah, iklan, katalog, direktori dan bahan lainnya untuk publikasi;
d) membaca koran, majalah, siaran pers dan publikasi lainnya untuk menempatkan dan file artikel yang menarik bagi staf dan klien.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Juru tat usaha periklanan
- Juru tata usaha surat menyurat
- Penyusun direktori
- Juru tata usaha publikasi

- Clipper berita

Jabatan

4419.01 Juru Tata Usaha Periklanan

Juru tata usaha periklanan bertugas menerima dan memproses order yang masuk seperti materiil, merchandise, atau jasa seperti perbaikan, instalasi atau penyewaan fasilitas. Umumnya order dapat diterima melalui surat, telepon, faksmili, alat elektronik lainnya. Tugasnya juga mencakup penerimaan, harga, pengiriman dan penundaan; menyiapkan kontrak; dan penanganan keluhanan.

4419.02 Juru Tata Usaha Surat Menyurat

Juru tata usaha surat menyurat bertugas menulis korespondensi bisnis dan pemerintah seperti balasan untuk permintaan informasi dan bantuan, klaim kerusakan, permintaan kredit dan penagihan dan keluhan layanan. Melakukan dan mendukung komunikasi, dokumentasi dan koordinasi kegiatan manajerial internal untuk membantu pimpinan unit dan stafnya serta membuat laporan narasi proses kerja. Membuat konsep surat menyurat dan notulen; membuat usulan dan memantau waktu berakhirnya kegiatan serta tindak lanjutnya; menyekrining permintaan untuk pertemuan, menjadualkan dan mengatur ketentuan perjalanan untuk kepala unit; membantu dalam persiapan anggaran, pengawasan, pengeluaran, perancangan kontrak dan pembelian pesanan akuisisi; membantu kepala unit atau staf lain dengan meminta keterangan atau organisasi menurut keadaan senyatanya administrasi; membantu kepala unit dalam mengatur dan bertindak sebagai penerima tamu bagi para pengunjung atau anggota staf; membuat laporan narasi tentang proses kerja dalam dewan perwakilan, kantor pengadilan atau tempat lain; menulis dan menjawab surat bisnis dan koresponden lain; melaksanakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

4419.03 Juru Tata Usaha Publikasi

Juru tata usaha publikasi bertugas membantu dalam penyusunan majalah, iklan, katalog, direktori dan bahan lainnya untuk publikasi.

4419.04 Clipper Berita

Clipper berita bertugas membaca koran, majalah, siaran pers dan publikasi lainnya untuk menempatkan dan file artikel yang menarik bagi staf dan klien.

4419.99 Juru Tata Usaha YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha ytdl lainnya.

GOLONGAN POKOK 5

TENAGA USAHA JASA DAN TENAGA PENJUALAN

Golongan Pokok

5 TENAGA USAHA JASA DAN TENAGA PENJUALAN

Tenaga usaha jasa dan tenaga penjualan menyediakan layanan pribadi dan perlindungan yang berkaitan dengan perjalanan, kerumahtanggaan, katering, perawatan pribadi, atau perlindungan terhadap kebakaran dan tindakan pelanggaran hukum, atau memeragakan dan menjual barang di toko grosir atau eceran dan sejenisnya, serta di warung dan pasar. Pekerjaan dalam kelompok ini memerlukan keterampilan pada tingkat keterampilan ISCO kedua.

Tugas meliputi: mengatur dan menyediakan layanan selama perjalanan; kerumahtanggaan, mempersiapkan dan menyajikan makanan dan minuman; merawat anak-anak, menyediakan perawatan kesehatan pribadi dan dasar di rumah atau di lembaga-lembaga, serta penataan rambut, perawatan kecantikan dan pendampingan, meramal, pembalseman dan mengatur pemakaman; menyediakan jasa keamanan dan perlindungan individu dan properti terhadap kebakaran dan tindakan pelanggaran hukum, menegakkan hukum dan ketertiban; berpose sebagai model untuk iklan, penciptaan artistik dan pameran barang; menjual barang di perusahaan grosir atau eceran, serta di warung dan di pasar; memeragakan barang ke pelanggan potensial. Pengawasan pekerja lainnya mungkin disertakan.

Pekerjaan dalam golongan pokok ini diklasifikasikan ke dalam beberapa subgolongan pokok sebagai berikut:

51. Tenaga usaha jasa perorangan
52. Tenaga penjualan
53. Tenaga usaha perawatan pribadi
54. Tenaga usaha jasa perlindungan

Subgolongan Pokok

51 Tenaga Usaha Jasa Perorangan

Tenaga usaha jasa perorangan menyediakan layanan pribadi yang berkaitan dengan perjalanan, kerumah tanggaan, katering, perawatan anak dan pribadi.

Tugas meliputi: mengatur dan menyediakan layanan selama perjalanan, menyediakan perawatan kesehatan pribadi dan dasar; kerumah tanggaan, menyiapkan dan menyajikan makanan dan minuman; menyediakan perawatan pribadi dan kesehatan dasar di rumah atau di lembaga-lembaga, serta penataan rambut, perawatan kecantikan dan pendampingan, meramal; pembalseman dan mengatur pemakaman, Pengawasan pekerja lainnya mungkin disertakan.

Pekerjaan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan ke dalam golongan berikut:

511 Tenaga pelayanan perjalanan, kondektur, dan pramuwisata
512 Juru masak
513 Pramusaji dan pramutama bar/bartender
514 Penata rambut, perawat kecantikan/beautician, dan ybdi
515 Tenaga pengawas bangunan dan kerumahtanggaan
516 Tenaga usaha jasa perorangan lainnya

Golongan

511 Tenaga Pelayanan Perjalanan, Kondektur, Dan Pramuwisata

Tenaga pelayanan perjalanan, kondektur dan pramuwisata menyediakan berbagai layanan pribadi sehubungan dengan perjalanan dengan pesawat, kereta, kapal, bus atau kendaraan lain, dan mengawal individu dan kelompok dalam tur perjalanan, kunjungan wisata dan tamasya.

Tugas meliputi: memastikan kenyamanan dan keamanan penumpang, melayani makanan dan minuman, memberikan informasi dan menjawab pertanyaan-pertanyaan sehubungan dengan perjalanan, mengumpulkan atau menerbitkan tiket pada lembaga angkutan umum, menyertai individu atau kelompok dalam tur wisata atau tamasya dan menjelaskan daya tariknya.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:

5111 Tenaga pelayanan perjalanan
5112 Kondektur transportasi
5113 Pramuwisata

Subgolongan

5111 Tenaga Pelayanan Perjalanan

Tenaga pelayanan perjalanan memastikan kenyamanan dan keamanan penumpang, melayani makanan dan minuman dan memberikan layanan personal, biasanya di pesawat terbang dan kapal. Termasuk merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kerumah tanggaan dan sosial di kapal.

Tugas meliputi:

a) Menyapa penumpang yang memasuki pesawat atau kapal, memeriksa tiket atau boarding pass, dan mengarahkan mereka ke kursi atau tempat;
b) mengumumkan, menjelaskan dan memeragakan prosedur keselamatan dan darurat, seperti penggunaan masker oksigen, sabuk pengaman, dan jaket penyelamatan;
c) menyiapkan dan melayani makanan dan minuman prasaji;
d) menjual barang bebas bea dan lainnya;
e) mengurus kebutuhan umum dan kenyamanan penumpang, menjawab pertanyaan, dan menjaga kabin bersih dan rapi;
f) mengarahkan dan membantu penumpang dan mengikuti prosedur yang ditentukan dalam keadaan darurat, seperti mengevakuasi pesawat setelah pendaratan darurat;
g) memverifikasi bahwa alat pertolongan pertama dan peralatan darurat lainnya berfungsi;
h) memberikan pertolongan pertama kepada penumpang dalam keadaan bahaya;
i) mengikuti pre-flight briefing mengenai cuaca, ketinggian, rute, prosedur darurat, koordinasi awak, lama penerbangan, jasa makanan dan minuman yang ditawarkan, dan jumlah penumpang;
j) mempersiapkan penumpang dan pesawat untuk lepas landas dan mendarat;
k) memberikan bantuan untuk penumpang dengan kebutuhan khusus seperti anak-anak, orang tua, atau orang cacat.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Petugas bandara udara
- Pramugari/pramugara
- Pelayan kapal laut

Jabatan

5111.01 Petugas Bandar Udara

Petugas bandar udara bertugas memberikan salam, memeriksa tiket penumpang yang akan masuk ruangan tunggu, mengecek barang yang dibawah oleh penumpang, mengatur antrian cek in bordingpass, memberikan informasi jam keberangkatan dan ruang tunggu, dan mempersilahkan penumpang untuk memasuki pesawat.

5111.02 Pramugari/Pramugara

Pramugari/pramugara bertugas memeriksa peralatan seperti alat pemadam kebakaran, pertolongan pertama dan tabung oksigen; memeriksa persediaan makanan dan minuman sebelum lepas landas; menyambut penumpang, orang-orang langsung ke tempat duduk mereka; membantu memasukkan barang di bagasi dan membantu kebutuhan khusus seperti anak-anak atau para manula; memastikan bahwa setiap orang memakai sabuk pengaman dengan benar; memverifikasi daftar penumpang di pesawat; memastikan bahwa semua kursi, dan bahwa semua kompartemen terpasang erat; memperagakan prosedur keselamatan kepada penumpang; menginstruksikan pada penggunaan masker oksigen, perangkat flotasi, pintu keluar darurat dan proses evakuasi; menawarkan minuman dan makanan ringan kepada penumpang; menginformasikan penumpang ketika mereka dekat dengan tujuan mereka dan

mempersiapkan kabin untuk mendarat; menawarkan bantuan kepada orang-orang dengan kebutuhan khusus; mengambil bagasi mereka dan meninggalkan pesawat; memeriksa kompartemen overhead dan kursi untuk memastikan bahwa barang-barang pribadi dan sudah siap untuk penerbangan berikutnya.

5111.03 Pelayan Kapal Laut

Pelayan kapal bertugas melaksanakan fungsi kebandaran, perkapalan dan pelayaran, jasa maritim, perambuan dan penerangan pantai, elektronika dan telekomunikasi pelayaran, pengaman pelabuhan dan bandar, lain lintas dan angkutan laut; melaksanakan pengelolaan jasa kepelabuhanan; melaksanakan tugas kepelabuhanan di daerah lingkungan kerja pelabuhan yang tidak diusahakan oleh Badan Usaha Pelabuhan; melaksanakan penguasaan jasa kepelabuhanan di pelabuhan - pelabuhan yang diusahakan oleh Badan Usaha Pelabuhan; dan melaksanakan fungsi usaha penujang dan/atau pemakai jasa kepelabuhan.

5111.99 Tenaga Pelayanan Perjalanan Lainnya

Jabatan ini mencakup tenaga pelayanan perjalanan lainnya.

Subgolongan

5112 Kondektur Transportasi

Kondektur transportasi memeriksa dan mengeluarkan tiket dan memastikan keamanan dan kenyamanan penumpang pada kereta, trem, bus dan kendaraan angkutan umum lainnya.
Tugas meliputi:

a) mengumpulkan dan mengeluarkan tiket, karcis atau tarif, dan memeriksa keabsahan tiket yang dikeluarkan sebelumnya;
b) mendatangi kabin dan penghuninya pada kereta penumpang;
c) memberikan bantuan untuk memasuki kendaraan, tempat duduk dan bagasi jika diperlukan, terutama untuk orang tua, sakit, atau cacat;
d) membuka dan menutup pintu bagi penumpang;
e) melakukan pengecekan keamanan peralatan sebelum keberangkatan;
f) memberi tanda ke pengemudi untuk menghentikan atau melanjutkan;
g) menyambut penumpang menaiki kendaraan, dan mengumumkan rute dan pemberhentian.
h) memastikan bahwa peraturan keselamatan ditaati;
i) menanggapi permintaan penumpang dan keluhan dan memberikan informasi tentang perhentian dan koneksi;
j) melakukan tindakan yang tepat dalam keadaan darurat atau kecelakaan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Kondektur bus
- Kondektur kereta gantung
- Pemeriksa tiket transportasi
- Kondektur kereta
- Kondektur tram

Jabatan

5112.01 Kondektur Bus

Kondektur bus bertugas mengeluarkan dan mengumpulkan tiket dan menjaga keselamatan dan kenyamanan penumpang selama perjalanan diatas kendaraan umum. Tugasnya antara lain: mengeluarkan surat jalan atau harga karcis atau mengecek berlakunya tiket yang dikeluarkan; mengecek tiket penumpang; memberikan informasi kepada penumpang, khususnya tentang pemberhentian dan terusan; dan mengambil tindakan yang tepat jika keadaan darurat atau terjadi kecelakaan.

5112.02 Pemeriksa Tiket Transportasi

Pemeriksa tiket transportasi bertugas memeriksa nomor tiket; memeriksa tanggal tiket; dan memeriksa keaslian tiket dan keabsahan tiket yang diterbitkan sebelumnya.

5112.03 Kondektur Kereta

Kondektur kereta bertugas memeriksa tiket dan menjaga keselamatan dan kenyamanan penumpang selama perjalanan. Mengeluarkan surat jalan atau harga karcis atau mengecek berlakuknya tiket yang dikeluarkan sebelum; mengecek tiket penumpang; memberikan informasi kepada penumpang, khususnya tentang pemberhentian dan terusan; mengambil tindakan yang tepat jika keadaan darurat atau terjadi kecelakaan.

5112.99 Kondektur Transportasi Lainnya

Jabatan ini mencakup kondektur transportasi lainnya. Seperti kondektur tram, kereta gantung dll.

Subgolongan

5113 Pramuwisata

Pramuwisata menemani individu atau kelompok di perjalanan, tur dan wisata dan tur tempat-tempat menarik seperti situs sejarah, perusahaan industri dan taman hiburan. Pramuwisata menjelaskan hal-hal menarik dan memberikan informasi latar belakang mengenai fitur menarik. Tugas meliputi:

a) mengawal dan memandu wisatawan di kapal pesiar dan tur wisata;
b) mengawal pengunjung melalui tempat-tempat menarik seperti museum, pameran, taman hiburan, pabrik dan perusahaan industri lainnya;
c) menjelaskan dan memberikan informasi tentang tempat menarik dan pameran dan menanggapi pertanyaan;
d) melakukan kegiatan pendidikan untuk anak-anak sekolah;
e) memantau kegiatan pengunjung untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan atau tour dan keamanan;
f) menyambut dan mendaftar pengunjung dan peserta tur, dan mengeluarkan tanda identifikasi yang diperlukan atau alat keamanan;
g) mendistribusikan brosur, menampilkan presentasi audiovisual, dan menjelaskan prosedur dan operasional di lokasi tur;
h) menyediakan keselamatan fisik kelompok, dan melakukan kegiatan seperti memberikan pertolongan pertama dan mengarahkan evakuasi darurat;
i) menyelesaikan masalah terkait perjalanan wisata, layanan, atau akomodasi.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Pemandu Galeri seni
- Pendamping wisata

Jabatan

5113.01 Pemandu Galeri Seni

Pemandu galeri seni bertugas mengawal dan memandu wisatawan yang berkunjung pada museum dan galeri seni dan menjelaskan dan memberikan informasi tentang benda-benda seni yang ada di gallery. Menjelaskan dan memberikan informasi tentang benda-benda seni; memberi salam dan mengarahkan pengunjung untuk melihat benda-benda seni yang ada di gallery.

5113.02 Pendamping Wisata

Pendamping wisata bertugas melakukan pemanduan perjalanan wisata, menemani individu atau kelompok di perjalanan wisata seperti ke situs sejarah, perusahaan industri dan taman

hiburan. Mengawal dan memandu wisatawan pada kapal pesiar dan tour keliling kota; mengawal pengunjung ke tempat-tempat menarik seperti pameran, taman hiburan, pabrik dan pendirian industri lainnya; menjelaskan dan memberikan informasi tentang tempat menarik; memberi salam kepada peserta tour; menerbitkan tanda peserta wisata yang diperlukan; mendistribusikan brosur; menyelesaikan masalah yang terjadi dalam perjalanan wisata, layanan, atau akomodasi.

5113.99 Pramuwisata Lainnya

Jabatan ini mencakup pramuwisata lainnya.

Golongan

512 Juru Masak

Juru masak merencanakan, mengatur, menyiapkan dan memasak makanan di hotel, restoran dan tempat-tempat makan lainnya, di kapal, di kereta penumpang dan di rumah tangga.
Tugas meliputi: merencanakan makanan, menyiapkan dan memasak makanan, merencanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan pekerjaan asisten dapur, memeriksa kualitas makanan, menimbnag, mengukur dan mencampur bahan sesuai resep dan penilaian pribadi, mengatur suhu oven, pemanggang, roasters dan peralatan memasak lainnya; memeriksa dan membersihkan dapur, peralatan dapur, area penyajian, dll untuk memastikan penanganan keamanan dan sanitasi makanan, mengoperasikan peralatan memasak volume besar seperti panggangan, penggorengan deep-fat, atau griddles.
Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
- Juru masak 5120

Subgolongan

5120 Juru Masak

Juru masak merencanakan, mengatur, menyiapkan dan memasak makanan di hotel, restoran dan tempat-tempat makan lainnya, di kapal, di kereta penumpang dan di rumah tangga.
Tugas meliputi:
a) merencanakan makanan, menyiapkan dan memasak makanan,
b) merencanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan pekerjaan asisten dapur,
c) memeriksa kualitas makanan,
d) menimbnag, mengukur dan mencampur bahan sesuai resep dan penilaian pribadi,
e) mengatur suhu oven, pemanggang, roasters dan peralatan memasak lainnya; memeriksa dan membersihkan dapur, peralatan dapur, area penyajian, dll untuk memastikan penanganan keamanan dan sanitasi makanan,
f) mengoperasikan peralatan memasak volume besar seperti panggangan, penggorengan deep-fat, atau griddles.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Juru masak

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Kepala koki - 3434
- Penyiap makanan cepat saji - 9411

Jabatan

5120.00 Juru Masak

Juru masak bertugas merencanakan, mengatur, menyiapkan dan memasak makanan di hotel, restoran dan tempat-tempat makan lainnya, di kapal, di kereta penumpang dan di rumah tangga. Tugas meliputi: merencanakan makanan, menyiapkan dan memasak makanan; merencanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan pekerjaan asisten dapur; memeriksa kualitas makanan; menimbnag, mengukur dan mencampur bahan sesuai resep dan penilaian

pribadi; mengatur suhu oven, pemanggang, roasters dan peralatan memasak lainnya; memeriksa dan membersihkan dapur, peralatan dapur, area penyajian, dll untuk memastikan penanganan keamanan dan sanitasi makanan; mengoperasikan peralatan memasak volume besar seperti panggangan, penggorengan deep-fat, atau griddles.

Golongan

513 Pramusaji Dan Pramutama Bar/Bartender

Pramusaji dan bartender melayani makanan dan minuman di tempat makan dan minum komersial, klub, lembaga dan kantin, di atas kapal dan kereta penumpang.

Tugas meliputi: membantu menjaga pengelolaan persediaan bar, mencuci gelas dan membersihkan area bar, menyajikan minuman beralkohol dan non-alkohol di bar, mengatur meja dengan linen bersih, peralatan makan, dan pecah belah, melayani makanan dan minuman, memberi saran pada pilihan wine dan menyajikannya; mengambil pesanan makanan dan / atau minuman dan menyampaikan pesanan ke dapur, dan menyajikan tagihan dan menerima pembayaran.

Pekerjaan dalam kelompok diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:

5131 Pramusaji

5132 Bartender

Subgolongan

5131 Pramusaji

Pramusaji menyajikan makanan dan minuman di meja di tempat makan dan minum, klub, lembaga dan kantin, pada kapal dan kereta penumpang.

Tugas meliputi:

a) mengatur meja dengan linen bersih, peralatan makan dan gelas;

b) menyambut pelanggan dan menyajikan menu dan daftar minuman;

c) memberikan saran tentang pilihan makanan dan minuman;

d) menerima pesanan makanan dan minuman dan menyampaikan pesanan ke staf dapur atau bar;

e) menghidangkan makanan dan minuman untuk klien di meja;

f) membersihkan meja dan mengembalikan piring dan alat makan ke dapur;

g) menyajikan tagihan, menerima pembayaran dan mengoperasikan mesin penjualan dan cash register.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Pramusaji

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Manager cafe -1412
- Manager restaurant -1412
- Bartender - 5132

Jabatan

5131.00 Pramusaji

Pramusaji menyajikan makanan dan minuman di meja di tempat makan dan minum, klub, lembaga dan kantin, pada kapal dan kereta penumpang. Tugasnya meliputi: mengatur meja dengan linen bersih, peralatan makan dan gelas; menyambut pelanggan dan menyajikan menu dan daftar minuman; memberikan saran tentang pilihan makanan dan minuman; menerima pesanan makanan dan minuman dan menyampaikan pesanan ke staf dapur atau bar; menghidangkan makanan dan minuman untuk klien di meja; membersihkan meja dan mengembalikan piring dan alat makan ke dapur; menyajikan tagihan, menerima pembayaran dan mengoperasikan mesin penjualan dan cash register.

Subgolongan

5132 Pramutama Bar/Bartender

Pramutama/bartender mempersiapkan, mencampur dan melayani minuman beralkohol dan non-alkohol langsung kepada pelanggan melalui bar atau counter, atau melalui pelayan.

Tugas meliputi:

a) mengambil pesanan minuman dari staf atau langsung dari pelanggan;
b) menyiapkan dan menyajikan minuman beralkohol dan non-alkohol di bar;
c) mencuci gelas yang digunakan, pembersihan dan pemeliharaan area layanan bar, peralatan dan daerah pembuatan teh dan kopi seperti mesin espresso;
d) mengumpulkan pembayaran untuk penjualan, mengoperasikan register kas dan keseimbangan penerimaan kas;
e) menekan tong dan melampirkan jalur pasokan;
f) membantu dalam menjaga bar dioperasikan dengan benar dan mengatur botol dan gelas;
g) memeriksa identifikasi pelanggan untuk memverifikasi persyaratan usia untuk pembelian alkohol;
h) mengambil langkah-langkah untuk membatasi masalah yang terkait dengan minum berlebihan seperti membujuk pelanggan untuk berhenti minum, mengurangi layanan lebih lanjut dan pemesanan transportasi;
i) pencampuran bahan untuk mempersiapkan koktail dan minuman lainnya;
j) menyajikan makanan ringan atau makanan lainnya untuk pelanggan di bar.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Bartender

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Pelayan/pramusaji - 5131

Jabatan

5132.00 Pramutama Bar/Bartender

Pramutama bar/bartender mempersiapkan, mencampur dan melayani minuman beralkohol dan non-alkohol langsung kepada pelanggan melalui bar atau counter, atau melalui pelayan. Tugas meliputi -mengambil pesanan minuman dari staf atau langsung dari pelanggan; menyiapkan dan menyajikan minuman beralkohol dan non-alkohol di bar; mencuci gelas yang digunakan, pembersihan dan pemeliharaan area layanan bar, peralatan dan daerah pembuatan teh dan kopi seperti mesin espresso; mengumpulkan pembayaran untuk penjualan, mengoperasikan register kas dan keseimbangan penerimaan kas; menekan tong dan melampirkan jalur pasokan; membantu dalam menjaga bar dioperasikan dengan benar dan mengatur botol dan gelas; memeriksa identifikasi pelanggan untuk memverifikasi persyaratan usia untuk pembelian alkohol; mengambil langkah-langkah untuk membatasi masalah yang terkait dengan minum berlebihan seperti membujuk pelanggan untuk berhenti minum, mengurangi layanan lebih lanjut dan pemesanan transportasi; pencampuran bahan untuk mempersiapkan koktail dan minuman lainnya; menyajikan makanan ringan atau makanan lainnya untuk pelanggan di bar.

Golongan

514 Penata Rambut, Perawat Kecantikan/Beautician, Dan YBDI

Penata rambut, perawat kecantikan dan ybdi memotong dan menata rambut, mencukur dan memotong jenggot, memberikan perawatan kecantikan, menerapkan kosmetik dan make-up dan memberikan perawatan lain untuk individu untuk meningkatkan penampilan.

Tugas meliputi:

a) membahas kebutuhan pelanggan;
b) memotong dan menata rambut;
c) mencukur dan pemangkasan jenggot;
d) memberikan perawatan kecantikan, dan menerapkan kosmetik dan make up;

e) membentuk dan memoles jari-jari dan kuku-dan mengobati penyakit kaki ringan;
f) menyiapkan bilasan klien dan memberikan pijat dasar.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
5141 Penata rambut
5142 Perawat kecantikan/beautician dan ybdi

Subgolongan

5141 Penata Rambut

Penata rambut memotong, menata, mewarnai, meluruskan dan mengeriting permanen rambut, mencukur atau memangkas rambut wajah dan menangani kondisi kulit kepala.
Tugas meliputi:
a) memotong, mencuci, mewarnai dan mengeriting rambut;
b) mencukur dan memangkas jenggot atau kumis;
c) memberikan perawatan kulit kepala;
d) memasang wig sesuai dengan kebutuhan pelanggan ;
e) memberikan rekomendasi untuk perawatan rambut, produk kecantikan dan gaya rambut;
f) menata rambut menjadi ikatan dan kepang dan menambahkan ekstensi rambut;
g) mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran;
h) membersihkan area kerja dan sanitasi peralatan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Tukang cukur
- Hairstylist
- Penata rambut
- Spesialis perawatan rambut

Jabatan

5141.01 Tukang Cukur

Tukar cukur bertugas memotong rambut pria, mencukur dan memangkas jenggot atau kumis. Dapat juga melakukan pewarnaan rambut, jenggot dan kumis secara sederhana mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lainnya.

5141.02 Penata Rambut (Hairstylist/Hairdresser)

Penata rambut (hairstylist/hairdresser) bertugas memotong, menata, mewarnai, meluruskan dan mengeriting permanen rambut, memasang wig sesuai dengan kebutuhan pelanggan, menata rambut menjadi ikatan dan kepang dan menambahkan ekstensi rambut; dan mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran serta membersihkan area kerja dan sanitasi peralatan. mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lainnya.

5141.03 Spesialis Perawatan Rambut

Spesialis perawatan rambut bertugas memberikan perawatan kulit kepala, memberikan rekomendasi untuk perawatan rambut, produk kecantikan dan gaya rambut; mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lainnya.

5141.99 Penata Rambut Lainnya

Jabatan ini mencakup penata rambut lainnya.

Subgolongan

5142 Perawat Kecantikan/Beautician Dan YBDI

Perawat kecantikan dan ybdi, memberikan perawatan kecantikan wajah dan tubuh, menerapkan kosmetik dan make-up dan memberikan perawatan lain kepada individu untuk meningkatkan penampilan.

Tugas meliputi:

a) membersihkan dan menerapkan krim, lotion dan produk terkait untuk wajah dan bagian tubuh;
b) memberikan facial dan pijat tubuh;
c) menerapkan make-up untuk klien dari salon kecantikan atau untuk aktor dan artis lainnya;
d) membersihkan, membentuk dan memoles jari-jari dan kuku-dan mengobati penyakit ringan dari kaki manusia seperti ketimumul, kapalan atau cacat kuku kaki;
e) menyiapkan bilasan klien dan melakukan pemijatan dasar;
f) menggunakan teknik waxing, sugaring, dan pencabutan untuk menghilangkan rambut tubuh yang tidak diinginkan;
g) memberi saran kepada klien tentang diet dan olahraga untuk membantu penurunan berat badan dan melangsingkan;
h) mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Perawat kecantikan
- Pedicurist
- Manicurist
- Penata rias
- Konsultan pelangsing tubuh

Jabatan

5142.01 Ahli Kecantikan/Beautician

Ahli kecantikan/ beautician bertugas membersihkan dan menerapkan krim, lotion dan produk terkait untuk wajah dan bagian tubuh; memberikan facial dan pijat tubuh; menyiapkan bilasan klien dan melakukan pemijatan dasar; menggunakan teknik waxing, sugaring, dan pencabutan untuk menghilangkan rambut tubuh yang tidak diinginkan; mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran.

5142.02 Pedicuris

Pedicuris bertugas membersihkan kuku dan kaki menggunakan krim dan lotion; memoles kaki, kuku dan mengobati penyakit ringan dari kaki manusia seperti kutil, atau cacat kaki dan kuku; dan memberikan saran perawatan kuku dan kaki yang baik kepada pelanggan; dan mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran.

5142.03 Manikuris

Manikuris bertugas mbersihkan tangan menggunakan krim dan lotion; memoles tangan yang kapalan dengan krim atau lation agar lembut dan tidak kasar; dan memberikan saran perawatan tangan yang baik kepada pelanggan; dan mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran.

5142.04 Penata Rias

Penata rias bertugas menerapkan make-up untuk klien dari salon kecantikan atau untuk aktor dan artis lainnya; merias muka, rambut dan memberikan dandanan agar bisa menarik orang yang melihatnya. Membantu memberikan dandanan; merias muka atau rambut agar bertambah cantik sesuai dengan tuntutan peran dalam cerita; dan mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran.

5142.05 Konsultan Pelangsing Tubuh

Konsultan pelangsing tubuh bertugas memberikan nasehat tentang diat yang benar dan aman; Memberikan resep diet yang tepat agar tubuh menjadi langsing dan sehat; memberikan menu makanan dan contoh program olahraga yang baik untuk melangsingkan tubuh; mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran.

5142.99 Perawat Kecantikan/Beautician Dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup perawat kecantikan/ beautician dan ybdi lainnya.

Golongan

515 Tenaga Pengawas Gedung Dan Kerumahtanggaan

Tenaga pengawas gedung dan kerumahtanggaan mengkoordinasikan, menjadwal, dan mengawasi pekerjaan staf kebersihan dan kerumah tanggaan lainnya di tempat komersial, industri dan perumahan. Petugas bertanggung jawab atas kegiatan kerumahtanggaan dan pemeliharaan di hotel, perkantoran, apartemen, rumah dan rumah pribadi.

Tugas meliputi: menetapkan tugas dan memeriksa area bangunan untuk mengawasi pekerjaan pembersihan, kerumah tanggaan dan pemeliharaan telah dilakukan dengan benar, mengeluarkan persediaan dan stok peralatan dan persediaan untuk memastikan bahwa persediaan memadai; menyeleksi dan mempekerjakan pelamar kerja, melatih karyawan baru atau berpengalaman, merekomendasikan promosi, transfer atau pemecatan, melakukan tugas pembersihan, kerumah tanggaan dan pemeliharaan.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:

5151 Pengawas kebersihan dan kerumahtanggan di kantor, hotel, dan bangunan lainnya

5152 Pengurus kerumahtanggaan

5153 Pengelola gedung

Subgolongan

5151 Pengawas Kebersihan Dan Kerumahtanggan Di Kantor, Hotel, Dan Bangunan Lainnya

Pengawas kebersihan dan perawatan kantor, hotel dan bangunan lainnya mengatur, mengawasi dan melakukan fungsi-fungsi rumah tangga untuk menjaga kebersihan dan kerapian interior, perlengkapan dan fasilitas dalam perusahaan.

a) terlibat, melatih, memecat, mengatur dan mengawasi pembantu, pembersih dan staf rumah tangga lainnya;
b) membayar atau mengontrol pembelian persediaan;
c) pengendalian penyimpanan dan masalah persediaan;
d) mengawasi kesejahteraan umum dan perilaku individu dalam lembaga;
e) menyapu atau -pembersihan vakum, mencuci dan memoles lantai, perabot dan perlengkapan lainnya;
f) membuat tempat tidur, membersihkan kamar mandi, menyediakan handuk, sabun dan barang-barang terkait;
g) membersihkan dapur dan membantu pekerjaan dapur, termasuk pencuci piring;
h) restocking minibar dan pengisian item seperti gelas minum dan peralatan menulis.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Pengurus kerumahtanggan (hotel)
- Kepala asrama

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Manager hotel - 1411
- Pengelola gedung - 5153
- Pengurus tempat tidur dan sarapan - 5152
- Pengurus kerumahtanggaan - 5152

- Pembersih (rumah tangga) - 9111

Jabatan

5151.01 Pengurus Kerumahtanggan/Housekeeping Hotel

Pengurus kerumahtanggan/ housekeeping hotel bertugas menyapu atau -pembersihan vakum, mencuci dan memoles lantai, perabot dan perlengkapan lainnya; membuat tempat tidur, membersihkan kamar mandi, menyediakan handuk, sabun dan barang-barang terkait; restocking minibar dan pengisian item seperti gelas minum dan peralatan menulis.

5151.02 Kepala Asrama

Kepala asrama bertugas terlibat, melatih, memecat, mengatur dan mengawasi pembantu, pembersih dan staf rumah tangga lainnya; membayar atau mengontrol pembelian persediaan; pengendalian penyimpanan dan masalah persediaan; mengawasi kesejahteraan umum dan perilaku individu dalam lembaga; membersihkan dapur dan membantu pekerjaan dapur, termasuk pencuci piring; dan pekerjaan lainnya.

5151.99 Pengawas Kebersihan Dan Kerumahtanggan Di Kantor, Hotel, Dan Bangunan Lainnya

Jabatan ini mencakup pengawas kebersihan dan kerumahtanggan di kantor, hotel, dan bangunan lainnya.

Subgolongan

5152 Pengurus Kerumahtanggaan

Pengurus kerumahtanggaan mengatur, mengawasi dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan di rumah pribadi dengan atau tanpa dukungan dari staf bawahan.

Tugasnya meliputi:

a) mengawasi pekerja yang dipekerjakan di rumah tangga sebagai staf rumah tangga;
b) membayar atau mengontrol pembelian persediaan;
c) pengendalian penyimpanan dan masalah persediaan;
d) membantu dalam kasus-kasus cedera ringan atau penyakit dengan melakukan tugas-tugas seperti mengambil suhu, memberikan obat, memasang perban;
e) menyapu atau pembersihan vakum-, mencuci dan memoles lantai, perabot dan perlengkapan lainnya.
f) merapikan tempat tidur, membersihkan kamar mandi, menyediakan handuk, sabun dan barang-barang terkait;
g) mengurus hewan peliharaan dan tanaman, menerima tamu, menjawab telepon, memberikan pesan dan belanja untuk bahan makanan;
h) menyiapkan dan memasak makanan, pengaturan dan membersihkan meja dan melayani makanan dan minuman.
i) membersihkan dapur dan umumnya membantu dengan pekerjaan dapur, termasuk mencuci piring.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Pengurus tempat tidur dan sarapan
- Kepala pelayan
- Pengurus kerumahtanggaan

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Manager hotel - 1411

Jabatan

5152.01 Pengurus Kerumahtanggaan

Pengurus kerumahtanggaan bertugas menyiapkan atau memasak makanan dan minuman; menyapu lantai rumah dari debu dan kotoran; mengepel lantai rumah dari debu dan kotoran;

mencuci piring dan peralatan makan lainnya; mencuci baju beserta pakaian lainnya; membuang sampah di rumah ke pembuangan sampah; membersihkan debu-debu yang ada di rumah; merawat dan menyiram tanaman; membersihkan lingkungan di depan rumah; menguras bak di kamar mandi; menyikat lantai dan dinding kamar mandi; menjemur dan menyeterika pakaian yang telah dicuci; membersihkan kaca-kaca yang ada di rumah; merapikan tempat tidur dan perabot kamar tidur; memasukkan pakaian ke dalam lemari pakaian; membayar tagihan listrik, telepon, air, dan lain-lain; membersihkan langit-langit dari sarang laba-laba; merapikan dan membersihkan perabot rumah tangga dan mengurus hewan peliharaan dan tanaman, menerima tamu, menjawab telepon, memberikan pesan dan belanja untuk bahan makanan; dan pekerjaan sejenisnya.

5152.02 Kepala Pelayan

Kepala pelayan mengatur, mengawasi dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan di rumah tangga pribadi; mengawasi pekerja yang dipekerjakan di rumah tangga sebagai staf rumah tangga; membayar atau mengontrol pembelian persediaan; pengendalian penyimpanan dan masalah persediaan; membantu dalam kasus-kasus cedera ringan atau penyakit dengan melakukan tugas-tugas seperti mengambil suhu, memberikan obat, memasang perban; menerima tamu, menjawab telepon, memberikan pesan dan belanja untuk bahan makanan; dan pekerjaan sejenisnya.

5152.99 Pengurus Kerumahtanggaan Lainnya

Jabatan ini mencakup pengurus kerumahtanggaan lainnya.

Subgolongan

5153 Pengelola Gedung

Pengelola gedung mengurus rumah apartemen, hotel, kantor, gereja dan bangunan lainnya dan memeliharanya dan terkait lantai dalam kondisi bersih dan teratur. Pengelola mengawasi pekerja lain dan kontraktor tergantung ukuran dan sifat dari bangunan yang bersangkutan.

Tugas meliputi:

a) mengawasi pekerjaan staf kebersihan, kerumah tanggaan dan pemeliharaan bangunan dan kontraktor;
b) berpartisipasi dalam pembersihan, perbaikan sederhana dan pemeliharaan interior bangunan;
c) merawat tungku dan boiler untuk memastikan penyediaan panas dan air panas;
d) mengatur perilaku penyewa dan pengunjung dalam hal seperti pengurangan kebisingan atau penyalahgunaan properti;
e) menyediakan layanan kecil untuk penyewa seperti menerima pengiriman atas nama mereka atau memberikan informasi yang diminta kepada penelepon;
f) memberitahu manajemen dan pemilik bangunan mengenai kebutuhan perbaikan besar;
g) patroli bangunan untuk menjamin keamanan;
h) mengisi formulir pendaftaran dan memberikan penyewa salinan aturan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Pemelihara/pengelola gedung
- Janitor (petugas kebersihan gedung)
- Concierge (doorman, doorkeeper, porter, attendant)
- Pengurus rumah ibadah

Jabatan

5153.01 Pemelihara/Pengelola Gedung

Pengelola gedung mengurus rumah apartemen, hotel, kantor, dan bangunan lainnya dan memeliharanya dan terkait lantai dalam kondisi bersih dan teratur. Pengelola mengawasi pekerja lain dan kontraktor tergantung ukuran dan sifat dari bangunan yang bersangkutan.

Tugas meliputi: mengawasi pekerjaan staf kebersihan, kerumah tanggaan dan pemeliharaan bangunan dan kontraktor; berpartisipasi dalam pembersihan, perbaikan sederhana dan pemeliharaan interior bangunan; merawat tungku dan boiler untuk memastikan penyediaan panas dan air panas; mengatur perilaku penyewa dan pengunjung dalam hal seperti pengurangan kebisingan atau penyalahgunaan properti; menyediakan layanan kecil untuk penyewa seperti menerima pengiriman atas nama mereka atau memberikan informasi yang diminta kepada penelepon; memberitahu manajemen dan pemilik bangunan mengenai kebutuhan perbaikan besar; patroli bangunan untuk menjamin keamanan; mengisi formulir pendaftaran dan memberikan penyewa salinan aturan.

5153.02 Janitor (Petugas Kebersihan Gedung)

Janitor adalah petugas kebersihan gedung. Tugas utama dari janitor adalah kebersihan gedung dan pemeliharaannya. Terkadang tugas tambahan menjaga keamanan gedung.

5153.03 Concierge (Doorman, Doorkeeper, Porter, Attendant)

Concierge bertugas melayani tamu. Tugas utamanya memberikan pelayanan penanganan barang bawaan tamu tiba, pindah kamar dan tamu-tamu berangkat; memberikan pelayanan penyampaian surat dan pesan tamu; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pelayanan tamu. Contoh jabatan lainnya adalah doorman, doorkeeper, porter, attendant.

5153.04 Pengurus Rumah Ibadah

Pengurus rumah ibadah mengurus rumah ibadah, seperti masjid, gereja, vihara, pura, klenteng dan rumah ibadah lainnya dan memeliharanya dalam kondisi bersih dan teratur.

5153.99 Pengelola Gedung Lainnya

Jabatan ini mencakup pengelola gedung lainnya.

Golongan

516 Tenaga Usaha Jasa Perorangan Lainnya

Tenaga usaha jasa perorangan lainnya menceritakan masa lalu dan memprediksi peristiwa masa depan dalam kehidupan orang-orang, menyediakan pendampingan dan layanan pribadi lainnya, merawat kuda, melatih dan merawat hewan, memberikan layanan pembalseman dan pemakaman melatih orang untuk mengemudi kendaraan.

Tugas meliputi: membuat horoskop; menyediakan jasa pendampingan atau valet dan layanan personal lainnya kepada klien, menyediakan layanan pembalseman dan pemakaman, memberi makan, menangani, , melatih dan merawat hewan; melatih siswa dalam kondisi mengemudi yang sebenarnya.

Pekerjaan dalam golongan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:

5161 Astrolog, peramal dan ybdi
5162 Ajudan dan pelayan pribadi
5163 Pengurus pembalseman dan pemakaman jenazah
5164 Pelatih dan pekerja perawatan hewan
5165 Instruktur mengemudi
5169 Tenaga usaha jasa perorangan ytdl

Subgolongan

5161 Astrolog, Peramal Dan YBDI

Astrolog, peramal dan ybdi menceritakan ulang masa lalu dan memprediksi peristiwa masa depan dalam kehidupan orang-orang oleh praktisi astrologi, atas dasar karakteristik telapak tangan klien, penarikan sampel kartu atau teknik lainnya.

Tugas meliputi:

a) membuat horoskop individu pada saat lahir atau berikutnya untuk menceritakan peristiwa masa

depan masa lalu dan memperkiraan peristiwa dan kondisi kehidupan mereka;
b) menafsirkan karakteristik telapak tangan klien, sampel kartu, posisi daun teh atau sisa-sisa kopi dalam cangkir, bentuk dan pola dari tulang hewan yang mati, dll;
c) meramal peristiwa masa depan atas dasar interpretasi tersebut;
d) menentukan waktu yang tepat untuk berbagai aktivitas manusia seperti pelantikan, pernikahan, perjalanan dan upacara keagamaan dan lainnya;
e) memberikan peringatan dan rekomendasi untuk tindakan yang mungkin;
f) menasihati individu pada tindakan pencegahan untuk menghindari pengaruh jahat.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Astrolog
- Peramal
- Numerolog
- Peramal telapak tangan

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Penyihir-3230
- Penyembuh Iman - 3413

Jabatan

5161.01 Astrolog/Peramal Dengan Ilmu Perbintangan

Astrolog adalah ahli ramal dengan ilmu perbintangan. Meramal kedudukan bintang pada saat kelahiran atau sesudahnya untuk mengetahui peristiwa lalu dan ramalan mendatang serta kondisi kehidupan manusia; menentukan waktu keberuntungan untuk berbagai kegiataan manusia seperti pelantikan, perkawinan, perjalan dan hal-hal yang berkenan dengan agama serta upacara lainnya; mempelajari pengaruh hubungan bintang dan peramal bintang dan yang sejenis meramal peristiwa yang akan datang dalam kehidupan seseorang dengan menggunakan ilmu astrologi atau teknik yang berhubungan dan memberikan peringatan serta saran tentang tindakan yang mungkin dapat dilakukan; memberikan saran kepada perseorangan tentang tindkan pencegahan untuk dilakukan guna menghidari pengaruh jahat.

5161.02 Peramal Telapak Tangan

Peramal telapak tangan adalah peramal dengan menafsirkan karakteristik telapak tangan klien; meramal peristiwa masa depan atas dasar interpretasi tersebut; menentukan waktu yang tepat untuk berbagai aktivitas manusia seperti pelantikan, pernikahan, perjalanan dan upacara keagamaan dan lainnya; memberikan peringatan dan rekomendasi untuk tindakan yang mungkin; menasihati individu pada tindakan pencegahan untuk menghindari pengaruh jahat.

5161.03 Fortune Teller (Peramal Dengan Bola Kristal Dan Sejenisnya)

Fortune teller adalah peramal dengan bola kristal dan sejenisnya; meramal berdasarkan posisi daun teh atau sisa-sisa kopi dalam cangkir, bentuk dan pola dari tulang hewan yang mati, dll; meramal peristiwa masa depan atas dasar interpretasi tersebut; menentukan waktu yang tepat untuk berbagai aktivitas manusia seperti pelantikan, pernikahan, perjalanan dan upacara keagamaan dan lainnya; memberikan peringatan dan rekomendasi untuk tindakan yang mungkin; menasihati individu pada tindakan pencegahan untuk menghindari pengaruh jahat.

5161.04 Numerolog (Peramal Dengan Angka)

Numerolog adalah peramal dengan angka; menafsirkan angka, sampel kartu dan angka lainnya; meramal peristiwa masa depan atas dasar interpretasi tersebut; menentukan waktu yang tepat untuk berbagai aktivitas manusia seperti pelantikan, pernikahan, perjalanan dan upacara keagamaan dan lainnya; memberikan peringatan dan rekomendasi untuk tindakan yang mungkin; menasihati individu pada tindakan pencegahan untuk menghindari pengaruh jahat.

5161.99 Astrolog, Peramal Dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup astrolog, peramal dan ybdi lainnya.

Subgolongan

5162 Ajudan Dan Pelayan Pribadi

Ajudan dan pelayan pribadi memberikan pendampingan dan mengurus berbagai kebutuhan majikan.

Tugas meliputi:
a) memberikan pelayanan kepada majikan dengan menemani ke berbagai tempat, membaca, berbicara dan berpartisipasi dalam kegiatan seperti olahraga;
b) membantu menghibur tamu di rumah majikan;
c) menjaga lemari pakaian dan barang pribadi majikan dalam keadaan baik.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Ajudan
- Pelayan Pribadi
- Pelayan

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Sosial escort - 5169
- Pasangan dansa - 5169

Jabatan

5162.01 Ajudan

Ajudan bertugas memberikan pendampingan kepada majikan dalam berbagai tempat, bercakap-cakap dan berpartisipasi dalam kegiatan seperti olahraga, membantu menghibur tamu di rumah majikan dan menjaga pakaian dan barang pribadi majikan agar selalu dalam keadaan baik.

5162.02 Pelayan Pribadi

Pelayan pribadi bertugas menjawab panggilan; melakukan pemeriksaan panggilan yang datang ke majikan; melacak korespondensi; menjaga tamu; mengatur pertemuan dan mengurus pembatalan; mencatat ulang tahun, peringatan dan tanggal khusus lainnya dalam keluarga majikan; dan membuat pengaturan seperti bunga pemesanan dan hadiah seperti lainnya pada kesempatan tersebut; melakukan tugas-tugas seperti pemesanan tiket untuk film, konser dan pemesanan makan malam di di restoran, serta melaksanakan perintah lain yang diperintahkan oleh majikan.

5162.99 Ajudan Dan Pelayan Pribadi Lainnya

Jabatan ini mencakup ajudan dan pelayan pribadi lainnya.

Subgolongan

5163 Pengurus Pembalseman Dan Pemakaman Jenazah

Pengurus pembalseman dan pemakaman jenazah melakukan berbagai tugas dalam pengurusan jenazah.

Tugas meliputi:
a) membuat pengaturan untuk, dan melakukan, upacara pemakaman, kremasi dan penguburan;
b) pembalseman tubuh manusia untuk memperlambat atau menahan proses pembusukan;
c) memastikan sesuai dengan kesehatan dan sanitasi dan persyaratan hukum mengenai pembalseman;
d) menggores dan menutup sayatan di berbagai bagian tubuh dan membentuk kembali atau

merekonstruksi cacat atau cacat tubuh bila diperlukan;
e) merias jenazah dan menempatkan mereka dalam peti mati;
f) melakukan wawancara untuk mengatur persiapan pemberitahuan obituari, membantu pemilihan peti mati atau guci, dan menentukan lokasi dan waktu penguburan atau kremasi.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Pengurus pembalsem jenazah
- Pengurus pemakamanjenazah

Jabatan

5163.01 Pengurus Pembalseman Jenazah

Pengurus pembalseman jenazah bertugas mencuci jenazah dengan sabun; menutup bibir dan mulut dengan kapas guna mencegah aliran darah; menyedot darah keluar dari tubuh dan memasukan cairan balsem; menusuk bagian tubuh dari rongga perut; mengeluarkan cairan dan gas; menata wajah yang rusak; menutup muka dan goresan serta mengenaikan pakaian; memberikan kosmetik pada muka untuk memulihkan wajah dalam bentuk yang asli; dan menaruh jenasah dalam peti mati.

5163.02 Pengurus Pemakaman Jenazah

Pengurus pemakanan jenazah bertugas membuat pengaturan untuk, dan melakukan, upacara pemakaman, kremasi dan penguburan; melakukan wawancara untuk mengatur persiapan pemberitahuan obituari, membantu pemilihan peti mati atau guci, dan menentukan lokasi dan waktu penguburan atau kremasi. Dan pekerjaan lainnya.

5163.99 Pengurus Pembalseman Dan Pemakaman Jenazah Lainnya

Jabatan ini mencakup pengurus pembalseman dan pemakaman jenazah lainnya.

Subgolongan

5164 Pelatih Dan Pekerja Perawatan Hewan

Pelatih dan pekerja perawatan hewan memberi pakan, menangani, melatih dan mengurus hewan dan membantu dokter hewan, teknolog dan teknisi kesehatan hewan di fasilitas kesehatan hewan, tempat penampungan hewan, kandang peternakan dan penampungan, kebun binatang, laboratorium, toko-toko ritel hewan peliharaan, sekolah berkuda, sekolah pelatihan anjing dan usaha perawatan hewan peliharaan sejenisnya.

Tugas meliputi:
a) memandikan dan memberi pakan hewan;
b) mengarahkan atau membawa hewan ke ruang perawatan dan menahan selama penanganan;
c) membersihkan dan mensterilkan instrumen bedah hewan;
d) melabeli obat, bahan kimia dan sediaan farmasi dan stok pengisian lainnya;
e) sterilisasi botol, gelas dan peralatan lainnya;
f) membersihkan, mengatur, dan sterilisasi kuman kandang hewan seperti kandang, kurungan, sangkar, dan pelataran, dan peralatan hewan seperti pelana dan kekang;
g) mengumpulkan dan mencatat informasi hewan seperti berat, ukuran, dan kondisi fisik, perawatan yang telah diterima, obat yang diberikan, dan asupan makanan;
h) melatih hewan untuk mengembangkan dan memelihara perilaku binatang yang diinginkan untuk kompetisi, hiburan, ketaatan, keamanan, berkuda dan kegiatan lainnya;
i) merawat hewan dengan melakukan tugas-tugas seperti mencuci, menyikat, menggunting, dan memangkas mantel, memotong kuku dan membersihkan telinga.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Pelatih anjing
- Penjinak kuda

- Pembantu dokter hewan
- Penjaga kebun binatang

Jabatan

5164.01 Pelatih Anjing

Pelatih anjing bertugas menyususn program pelatihan anjing; memberikan pelatihan; mengetahui teknik dasar melatih anjing secara efektif dan efisien; melatih anjing sahabat, anjing pelacak pemula, anjing khusus untuk pemotretan; menerapkan metode pelatihan anjing modern, yang mengedepankan pendekatan psikologi; memberikan pujian bagi setiap anjing yang mampu melaksanakan perintah yang diberikan dengan baik; memberikan reward atas keberhasilan yang telah dicapai sang anjing; dan merangsang anjing untuk terus berusaha melaksanakan perintah dengan baik.

5164.02 Pembantu Dokter Hewan

Pembantu dokter hewan bertugas mengarahkan atau membawa hewan ke ruang perawatan dan menahan selama penanganan; membersihkan dan mensterilkan instrumen bedah hewan; melabeli obat, bahan kimia dan sediaan farmasi dan stok pengisian lainnya; sterilisasi botol, gelas dan peralatan lainnya; membersihkan, mengatur, dan sterilisasi kuman kandang hewan seperti kandang, kurungan, sangkar, dan pelataran, dan peralatan hewan seperti pelana dan kekang; mengumpulkan dan mencatat informasi hewan seperti berat, ukuran, dan kondisi fisik, perawatan yang telah diterima, obat yang diberikan, dan asupan makanan;membantu dokter hewan didalam melakukan penyuluhan peternakan yang baik dan benar kepada peternak hewan.

5164.03 Penjaga Kebun Binatang

Penjaga kebun binatang bertugas memberi makanan kepada binatang; menjaga binatang di kebun binatang dengan baik ; melindungi binatang-binatang yang terancam dari bahaya; menjaga kebersihan binatang dan memandikan binatang agar selalu bersih dan sehat.

5164.04 Penjinak Kuda

Penjinak kuda bertugas memberi makan kuda; membawa kuda ke kamar perawatan; membersihkan kuda; Memberikan desinfektan terhadap tempat hewan seperti istal, kandang, dan pekarangan, serta peralatan hewan seperti pelana dan kekang; melatih kuda untuk mengembangkan dan mempertahankan perilaku yang diinginkan kuda untuk kompetisi, hiburan, berkuda; mencuci, menyikat, dan memangkas bulu, pemotongan kuku dan pembersihan telinga kuda agar selalu sehat.

5164.99 Pelatih Dan Pekerja Perawatan Hewan Lainnya

Jabatan ini mencakup pelatih dan pekerja perawatan hewan lainnya.

Subgolongan

5165 Instruktur Mengemudi

Instruktur mengemudi mengajar orang untuk mengemudi kendaraan bermotor.
Tugas meliputi:

a) melatih siswa di bawah kondisi mengemudi yang sebenarnya, dan menjelaskan dan menunjukkan pengoperasian rem, kopling, pemilihan gigi, transmisi otomatis, sinyal dan lampu;
b) mengajarkan peraturan lalu lintas jalan;
c) mengajarkan keterampilan dan keselamatan di jalan;
d) menasihati siswa ketika mereka siap untuk menjalani pemeriksaan mengemudi;
e) memberi nasihat dan mengajar teknik mengemudi mahir yang diperlukan untuk situasi darurat;
f) menggambarkan dan menjelaskan penanganan dan operasi mekanik kendaraan bermotor dan teknik mengemudi menggunakan diagram dan alat bantu audiovisual.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Instruktur mengemudi

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Instruktur terbang -3153

Jabatan

5165.00 Instruktur Mengemudi

Instruktur mengemudi mengajarkan orang cara mengemudi kendaraan bermotor. Tugas meliputi: mengajar siswa di bawah kondisi mengemudi yang sebenarnya, dan menjelaskan, serta mendemonstrasikan cara mengoperasikan rem, kopling, pemilihan peralatan, transmisi otomatis, sinyal dan lampu; mengajarkan peraturan lalu lintas jalan; mengajarkan ketrampilan dalam mengemudi di jalan dan keselamatan di jalan; memberikan saran kepada siswa ketika mereka siap untuk menjalani pemeriksaan mengemudi; memberikan saran tentang teknik mengemudi dan teknik yang dibutuhkan untuk situasi darurat; menggambarkan dan menjelaskan teknik penanganan dan operasional mekanik dan mengemudi kendaraan bermotor, dengan menggunakan diagram papan tulis dan alat bantu audio visual.

Subgolongan

5169 Tenaga Usaha Jasa Perorangan YTDL

Subgolongan ini mencakup pekerja jasa perorangan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di golongan 51 tenaga usaha jasa perorangan. Misalnya, yang menyediakan layanan dan pendampingan sebagai pasangan dansa, social escort (pendamping sosial), dan hostes atau host klub malam diklasifikasikan di sini.

Tugas meliputi:
a) menemani klien ke restoran dan acara lainnya;
b) bertindak sebagai pasangan dansa;
c) menyambut klien pada klub malam dan memastikan klien dihibur dengan baik.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Social escort
- Host klub
- Pasangan dansa

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Ajudan - 5162

Jabatan

5169.01 Social Escort

Social escort adalah jasa perorangan yang bertugas menemani klien dalam suatu acara, misalnya Gala Dinner atau acara sosial lainnya.

5169.02 Pramuria

Pramuria adalah jasa perorangan yang bertugas menyambut klien pada klub malam dan memastikan mereka dihibur dengan baik. Pekerjaan pada jabatan ini juga memilik nama lain seperti club host, atau hostess.

5169.03 Pasangan Dansa

Pasangan dansa adalah jasa perorangan yang bertugas menemani dansa.

5169.99 Tenaga Usaha Jasa Perorangan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup tenaga usaha jasa perorangan ytdl lainnya.

Subgolongan Pokok

52 Tenaga Penjualan

Tenaga penjualan menjual dan menunjukan barang di toko-toko grosir atau eceran, di warung dan pasar, berjualan dari rumah ke rumah, melalui telepon atau pusat kontak pelanggan. Tenaga penjual ini mencatat dan menerima pembayaran untuk barang dan jasa yang dibeli, dan dapat mengoperasikan outlet ritel kecil.

Tugas meliputi: menjual barang di perusahaan grosir atau ritel atau di warung pinggir jalan atau pasar, door-to-door, melalui telepon atau pusat kontak pelanggan; menunjukkan dan menampilkan barang ke pelanggan potensial, menjual dan melayani makanan untuk konsumsi segera di counter dan di jalan, membeli atau mengontrak pasokan rutin produk untuk dijual; menumpuk dan menampilkan barang untuk dijual, dan membungkus dan mengepak barang yang dijual; menentukan bauran produk, persediaan dan tingkat harga untuk barang yang akan dijual, mengoperasikan register kas, scanner optic harga, komputer atau peralatan lain untuk mencatat dan menerima pembayaran untuk pembelian barang dan jasa. Pengawasan pekerja lain mungkin diperlukan dalam beberapa pekerjaan di sini.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam golongan-golongan berikut:

521 Pedagang pasar dan kaki lima
522 Pedagang toko
523 Kasir dan petugas tiket
524 Pekerja penjualan lainnya

Golongan

521 Pedagang Pasar Dan Kaki Lima

Pedagang pasar dan kaki lima menjual barang dari kios-kios di pasar atau di jalan-jalan dan mempersiapkan dan menjual makanan dan minuman panas atau dingin siap konsumsi segera di jalan-jalan dan tempat-tempat umum.

Tugas meliputi: mendapatkan izin untuk mendirikan stand di tempat tertentu di jalan-jalan, pasar atau ruang terbuka lain atau menjual makanan dan minuman di jalan, membeli atau mengontrak pasokan rutin produk yang akan dijual; mendirikan dan membongkar kios dan stand, mengangkut, menyimpan, bongkar muat produk untuk dijual, menumpuk, menampilkan, dan menjual barang-barang, makanan dan minuman dan menerima pembayaran; membungkus dan mengemas barang yang dijual, menyiapkan makanan dan minuman untuk dijual, mendorong, atau membawa gerobak, truk, nampan atau keranjang untuk membawa makanan dan minuman ke tempat yang diinginkan di jalan, atau tempat umum seperti stasiun atau bioskop; membukukan dan memelihara catatan tingkat persediaan.

Pekerjaan dalam kelompok diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:

5211 Pedagang di kios dan los pasar
5212 Pedagang makanan kaki lima

Catatan

Vendor di jalan-jalan dan tempat-tempat umum non-makanan (atau pra-paket makanan non-tahan lama tersebut sebagai penganan) dari gerobak, truk, nampan atau keranjang diklasifikasikan dalam kelompok, 952 pedagang keliling (selain makanan).

Subgolongan

5211 Pedagang Di Kios Dan Los Pasar

Pedagang di kios dan los pasar menjual berbagai barang dari kios-kios di pasar terbuka atau tertutup atau dari kios-kios di jalan atau ruang terbuka lainnya.

Tugas meliputi:

a) memperoleh izin untuk mendirikan kedai/stan di tempat tertentu di jalan-jalan, pasar atau ruang terbuka lainnya;
b) menentukan bauran produk, persediaan dan tingkat harga untuk barang yang akan dijual;
c) membeli atau mengontrak pasokan rutin barang yang akan dijual dari pemasok grosir atau

langsung dari produsen;
d) mendirikan dan membongkar kios dan kedai, mengangkut, menyimpan, bongkar muat barang untuk dijual;
e) menunjukkan dan menjual barang dan menerima pembayaran;
f) menumpuk dan memajang barang-barang untuk dijual, dan membungkus dan mengepak barang yang dijual;
g) menjaga pembukuan dan memelihara catatan tingkat persediaan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Pedagang di kios
- Pedagang di los pasar

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Vendor makanan jalanan - 5212
- PKL (selain makanan) - 9520
- Penjaga toko - 5221
- Asisten penjualan toko - 5223
- Petugas layanan counter makanan - 5246

Catatan

Vendor dari jalan dan kios-kios pasar dari produk makanan segar bukan untuk konsumsi langsung (seperti buah-buahan, daging sayuran, dan produk susu) diklasifikasikan di 5211 penjual di kios dan pasar. Vendor dari jalan dan kios-kios pasar dari berbagai makanan siap saji dan makanan untuk konsumsi langsung diklasifikasikan di, 5246 petugas layanan konter makanan. Vendor di jalan-jalan dan tempat-tempat umum makanan dan minuman untuk konsumsi langsung dari gerobak, truk, nampan atau keranjang diklasifikasikan dalam kelompok, 5212 penjual makanan jalanan. Vendor di jalan-jalan dan tempat-tempat publik non-makanan (atau pra-paket makanan non-tahan lama seperti penganan) dari gerobak, truk, nampan atau keranjang diklasifikasikan dalam kelompok, 9520 vendor jalanan (termasuk makanan). Pekerja yang mempersiapkan makanan sederhana untuk konsumsi langsung, seperti memasak hamburger, tetapi memiliki kontak langsung yang terbatas dengan klien, diklasifikasikan dalam kelompok, 9411 penyiap makanan cepat saji

Jika mengadaptasi kategori ini untuk keadaan nasional perlu diketahui bahwa tujuan mengidentifikasi vendor makanan secara terpisah untuk konsumsi langsung adalah untuk memastikan bahwa pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan dalam pelayanan, persiapan dasar dan penanganan higienis makanan terlihat. Petugas layanan counter makanan umumnya melayani berbagai produk dan makan lebih rumit yang lebih luas dibandingkan penjual makanan jalanan dan umumnya tidak mengangkut atau membawa makanan di gerobak atau dalam keranjang

Jabatan

5211.01 Pedagang Kios

Pedagang kios bertugas menjual berbagai macam barang dagangan seperti produk kerajinan kulit atau testil, ukiran kayu, sulaman, merenda atau menjual surat kabar, majalah , kartu pos, rokok coklat, dan es krim, bahan kebutuhan poko di kios atau warung, ataupun tempat-tempat umum yang ditentukan oleh surat ijin dari pemerintah pusat atau daerah. Membeli atau mengontrak berbagai barang reguler untuk di jual; membeli dari pedagang pasar secara grosir; mengangkut dan menurunkan barang untuk segera di jual; menerima pembayaran; menyimpan rekening; dan mengerjakan tugas lainnya yang sejenis.

5211.02 Pedagang Los Pasar

Pedagang los pasar bertugas menjual berbagai macam barang dagangan seperti produk kerajinan kulit atau testil, ukiran kayu, sulaman, merenda atau menjual surat kabar, majalah, kartu pos, rokok coklat, dan es krim, bahan kebutuhan pokok di los pasar. Membeli atau mengontrak berbagai barang reguler untuk di jual; membeli dari pedagang pasar secara grosir;

mengangkut dan menurunkan barang untuk segera di jual; menerima pembayaran; menyimpan rekening; dan mengerjakan tugas lainnya yang sejenis.

5211.99 Pedagang Di Kios Dan Los Pasar Lainnya

Jabatan ini mencakup pedagang di kios dan los pasar lainnya.

Subgolongan

5212 Pedagang Makanan Kaki Lima

Pedagang makanan kaki lima mempersiapkan dan menjual, atau menjual makanan yang telah dipersiapkan sebelumnya, makanan panas atau dingin dan minuman siap konsumsi langsung di jalan-jalan dan tempat-tempat umum seperti stasiun, bioskop, atau teater.

Tugas meliputi:

a) memperoleh izin atau lisensi, jika diperlukan, untuk menjual makanan dan minuman di jalan atau di tempat umum;
b) memperoleh makanan dan minuman untuk dijual;
c) mempersiapkan, sebelumnya atau segera, makanan dan minuman untuk dijual;
d) bongkar muat, mendorong, atau membawa mengayuh gerobak, truk, nampan atau keranjang untuk membawa makanan dan minuman ke tempat yang diinginkan di jalan, atau tempat umum seperti stasiun atau bioskop;
e) menampilkan dan menjual makanan dan minuman dan menerima pembayaran.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Penjual makanan kaki lima
- Penjaja makanan

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Juru masak - 5120
- Penyiap makanan cepat saji - 9411
- Petugas layanan counter makanan - 5246
- PKL (tidak termasuk makanan) - 9520

Catatan

Vendor dari kios-kios pasar dan jalan dari produk makanan segar bukan untuk konsumsi langsung (seperti buah, sayuran, daging dan produk susu) diklasifikasikan di 5211 penjual kedai dan pasar. Vendor dari jalan dan kios-kios pasar dari berbagai makanan yang telah siap dan makanan untuk konsumsi langsung diklasifikasikan di, 5246 petugas layanan konter makanan. Vendor di jalan-jalan dan tempat-tempat umum makanan dan minuman untuk konsumsi langsung dari gerobak, truk, nampan atau keranjang diklasifikasikan dalam kelompok, 5212 penjual makanan jalanan. Vendor di jalan-jalan dan tempat umum non-makanan (atau pra-paket makanan non-tahan lama seperti penganan) dari gerobak, truk, nampan atau keranjang diklasifikasikan dalam kelompok, 9520 pedagang kaki lima (selain makanan).

Pekerja yang menyiapkan makanan sederhana untuk konsumsi langsung, seperti memasak hamburger, tetapi memiliki kontak langsung yang terbatas dengan klien, diklasifikasikan dalam kelompok, 9411 penyaji makanan cepat saji.

Jika mengadaptasi kategori ini untuk keadaan nasional perlu diketahui bahwa tujuan secara terpisah mengidentifikasi vendor makanan untuk konsumsi langsung adalah untuk memastikan bahwa pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan dalam pelayanan,
persiapan dasar dan penanganan higienis makanan diidentifikasi. Petugas layanan counter makanan umumnya melayani berbagai jenis produk dan makanan yang lebih rumit dibandingkan penjual makanan di jalanan dan umumnya tidak membawa makanan menggunakan atau menjual makanan dari peralatan seperti gerobak tangan, sepeda atau keranjang.

5212.01 Penjual Makanan Kaki Lima

Penjual makanan kaki lima menjual makanan dan minuman di jalan atau di tempat umum; memperoleh makanan dan minuman untuk dijual; mempersiapkan makanan dan minuman untuk dijual; membongkar, muat, mendorong, mengayuh atau membawa gerobak, truk, nampan atau keranjang untuk membawa makanan dan minuman ke tempat yang diinginkan di jalan, atau ke tempat-tempat umum seperti stasiun, terminal dan bioskop; menampilkan dan menjual makanan dan minuman dan menerima pembayaran.

5212.02 Penjaja Makanan

Penjaja makanan membawa makanan dan minuman dengan keranjang untuk dijajakan atau dijual; mempersiapkan makanan dan minuman untuk dijual; menjual makanan dan minuman di tempat umum; menjajakan makanan dan minuman kepada setiap masyarakat yang ditemui di dalam perjalanan.

5212.99 Pedagang Makanan Kaki Lima Lainnya

Jabatan ini mencakup pedagang makanan kaki lima lainnya.

Golongan

522 Pedagang Toko

Pedagang toko menjual aneka barang dan jasa secara langsung kepada publik atau atas nama perusahaan secara eceran dan grosir. Mereka menjelaskan fungsi dan kualitas barang dan jasa, dan mengoperasikan toko-toko kecil atau mengawasi kegiatan asisten penjualan toko dan kasir.
Tugas meliputi: menentukan kebutuhan pelanggan dan memberi saran tentang produk, kisaran harga, pengiriman, jaminan dan penggunaan produk dan perawatan, menunjukkan dan menjelaskan dan menjual barang dan jasa kepada pelanggan, menerima pembayaran melalui berbagai metode pembayaran dan menyiapkan faktur penjualan; bertanggungjawab atau membantu dengan manajemen persediaan berkelanjutan seperti persediaan produk dan berpartisipasi dalam mengambil stok; menumpuk dan memajang barang-barang untuk dijual, dan membungkus dan mengepak barang yang dijual; menentukan bauran produk, stok dan tingkat harga untuk barang yang akan dijual, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan penjaga toko penjualan, operator checkout dan pekerja lainnya di supermarket dan department store.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
5221 Pemilik toko
5222 Pengawas toko
5223 Asisten penjualan toko

Subgolongan

5221 Pemilik Toko

Pemilik toko mengoperasikan toko ritel kecil secara mandiri atau dengan dukungan dari sejumlah kecil orang lain.

Tugas meliputi:
a) menentukan produk, persediaan dan tingkat harga untuk barang yang akan dijual;
b) membeli dan memesan barang untuk dijual dari pasar, grosir dan pemasok lainnya;
c) menganggarkan dan memelihara catatan dari tingkat stok dan transaksi keuangan;
d) menentukan harga dan memajang barang-barang untuk dijual;
e) menjual barang ke pelanggan dan menyarankan mereka pada penggunaan produk;
f) memeriksa barang kembali dan memutuskan tindakan yang tepat;
g) mengambil persediaan barang dalam gudang.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Pemilik toko
- Pedagang kelontong
- Agen koran

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Manager toko - 1420
- Pemegang kios dan los pasar - 5211

Catatan
Operator toko-toko kecil dimana pengelolaan dan pengawasan staf tidak signifikan dalam komponen pekerjaan diklasifikasikan dalam kelompok, 5221 penjaga toko. Operator toko dimana tugas manajemen dan pengawasan staf signifikan dan sering diklasifikasikan dalam kelompok 1420, manajer perdagangan eceran dan grosir.
Staf yang mengontrol dan mengarahkan aktivitas penjaga penjualan toko, operator checkout dan pekerja lainnya, tetapi yang tidak bertanggung jawab untuk menentukan bauran produk, pengaturan harga keseluruhan, anggaran dan tingkat staf, seleksi dan rekrutmen diklasifikasikan di kelompok 5222 supervisor toko.

Jabatan

5221.01 Pemilik Toko

Pemilik toko adalah orang yang memiliki toko dan mengoperasikan toko secara mandiri atau dengan dukungan dari sejumlah kecil orang lain. Tugas meliputi: menentukan ragam produk, persediaan / sok dan tingkat harga untuk barang yang akan dijual; membeli dan memesan barang untuk dijual dari pasar, pedagang grosir dan pemasok lainnya; mencatat anggaran, menjaga tingkat stok dan transaksi keuangan; menentukan harga, barang, serta menampilkan yang akan dijual; menjual barang kepada pelanggan dan memberikan nasihat pelanggan mengenai penggunaan produk; memeriksa kembali barang dan menentukan tindakan yang tepat; dan mengambil persediaan barang dalam persediaan.

5221.02 Pengelola Toko

Pengelola toko adalah bukan pemilik toko tetapi mengoperasikan toko secara mandiri atau dengan dukungan dari sejumlah kecil orang lain. Tugas meliputi: menentukan ragam produk, persediaan / sok dan tingkat harga untuk barang yang akan dijual; membeli dan memesan barang untuk dijual dari pasar, pedagang grosir dan pemasok lainnya; mencatat anggaran, menjaga tingkat stok dan transaksi keuangan; menentukan harga, barang, serta menampilkan yang akan dijual; menjual barang kepada pelanggan dan memberikan nasihat pelanggan mengenai penggunaan produk; memeriksa kembali barang dan menentukan tindakan yang tepat; dan mengambil persediaan barang dalam persediaan.

5221.03 Agen Koran

Agen koran adalah orang yang bertugas membina para penjual koran eceran; mengirimkan koran; mengantarkan koran dengan kendaraan; menyampaikan koran tepat waktu; dan memiliki hubungan baik dengan loper koran.

5221.99 Pemilik Toko Lainnya

Jabatan ini mencakup pemilik toko lainnya.

Subgolongan

5222 Supervisor Toko

Supervisors toko mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan penjaga penjualan toko, operator checkout dan pekerja lainnya di toko-toko eceran dan grosir seperti supermarket dan department store.
Tugas meliputi:

a) merencanakan dan mempersiapkan jadwal kerja dan menugaskan staf untuk tugas-tugas khusus;
b) melatih staf mengenai prosedur penjualan, termasuk menangani kasus yang sulit atau kompleks;
c) memastikan bahwa pelanggan menerima layanan cepat;
d) berpartisipasi dalam dan memberikan saran kepada manajer dalam malakukan wawancara, pelatihan, mengevaluasi, mempromosikan dan memecat staf, dan menyelesaikan keluhan staf;
e) memeriksa barang kembali dan memutuskan tindakan yang tepat;
f) mengambil persediaan barang untuk dijual dan memesan persediaan baru;
g) memastikan bahwa harga barang dan jasa yang ditampilkan benar;
h) memastikan bahwa prosedur keselamatan dipatuhi.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Supervisor kasir
- Supervisor supermarket

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Manajer toko - 1420
- Pemilik toko - 5221
- Penjual kios - 5211

Catatan
Operator toko-toko kecil dimana pengelolaan dan pengawasan staf bukanlah komponen penting dari pekerjaan diklasifikasikan dalam kelompok, 5221 pemilik toko.
Manajer toko, selain pengawasan staf, melakukan tugas-tugas manajemen seperti menentukan bauran produk, pengaturan harga keseluruhan, anggaran dan membuat keputusan pada tingkat staf, seleksi dan perekrutan diklasifikasikan dalam kelompok, 1420 manajer perdagangan eceran dan grosir.

Jabatan

5222.01 Supervisor Kasir/Checkout Supervisor

Supervisor kasir/ checkout supervisor melakukansupervisi terhadap para staf kasir dan mengawasi operasional kasir dan pelayan terhadap pelanggan yang berkaitan dengan system pembayaran dan penerimaan barang di kasir. Supervisi kasir memmbantu ksir jika ada masalah dalam system pembayaran, seperti penggunaakn debit atau credit card; membantu kasir jika terdapat pengaduan masalah hatga barang dan permasalahan lainnya yang berkaitan dengan pembayaran.

5222.02 Supervisor Supermarket

Supervisor supermarket melakukan supervisi terhadap para staf pelaksanan di supermarket; menterjemahkan dan meneruskan kebijakan strategis atasannya kepada para bawahan; membangun relasi di antara atasan dan bawahan; mampu bekerja secara optimal, kreatif, efektif, berkualitas, produktif, efisien, bersinergi, dan cerdas; mengembangkan, memberdayakan, komunikasi, melatih dan memotivasi para salesmannya; memahami karakter pekerjaan dan karakter sumber daya yang dikelolanya; menghasilkan kinerja terbaik; mampu mengubah persepsi dan kualitas dirinya menjadi lebih efektif dengan pikiran dan tindakan positif; membangun tim unit kerja yang efektif dalam memecahkan masalah.

5222.03 Supervisor Departement Store

Supervisor department store melakukan supervisi terhadap para staf pelaksanan di department store; menterjemahkan dan meneruskan kebijakan strategis atasannya kepada para bawahan; membangun relasi di antara atasan dan bawahan; mampu bekerja secara optimal, kreatif,

efektif, berkualitas, produktif, efisien, bersinergi, dan cerdas; mengembangkan, memberdayakan, komunikasi, melatih dan memotivasi para salesmannya; memahami karakter pekerjaan dan karakter sumber daya yang dikelolanya; menghasilkan kinerja terbaik; mampu mengubah persepsi dan kualitas dirinya menjadi lebih efektif dengan pikiran dan tindakan positif; membangun tim unit kerja yang efektif dalam memecahkan masalah.

5222.99 Supervisor Toko Lainnya

Jabatan ini mencakup supervisor toko lainnya.

Subgolongan

5223 Asisten Penjualan Toko

Asisten penjualan toko menjual aneka barang dan jasa secara langsung kepada masyarakat atau atas nama perusahaan ritel dan perusahaan grosir, dan menjelaskan fungsi dan kualitas barang dan jasa.

Tugas meliputi:

a) menentukan kebutuhan pelanggan dan memberi saran tentang produk, kisaran harga, pengiriman, garansi dan penggunaan dan perawatan produk;
b) menunjukkan dan menjelaskan kepada pelanggan barang dan jasa perusahaan
c) menjual barang dan jasa, menerima pembayaran dengan berbagai metode pembayaran, menyiapkan faktur penjualan dan mencatat penjualan menggunakan cash register;
d) membantu dengan manajemen persediaan berkelanjutan seperti persediaan produk dan berpartisipasi dalam pengambilan stok;
e) menumpuk dan memajang barang-barang untuk dijual, dan membungkus dan mengepak barang yang dijual.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Tenaga penjualan (perusahaan ritel)
- Tenaga penjualan (perusahaan grosir)
- Pelayan toko

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Manager toko - 1420
- Pedagang kios- 5211
- Pedagang los pasar- 5211
- Pedagang makanan kaki lima- 5212
- Penjaga toko - 5221
- Operator checkout- 5230
- Petugas layanan counter makanan - 5246

Jabatan

5223.01 Tenaga Penjual Ritel

Tenaga penjual ritel menjual aneka barang dan jasa secara langsung kepada masyarakat atau atas nama perusahaan ritel, dan menjelaskan fungsi dan kualitas barang dan jasa. Menjelaskan kepada pelanggan mengenai barang dan jasa; menjual barang dan jasa; menerima pembayaran dengan berbagai metode pembayaran; menampilkan barang untuk dijual; dan membungkus dan mengepak barang yang dijual.

5223.02 Tenaga Penjual Grosir

Tenaga penjual grosir menjual aneka barang dan jasa secara langsung kepada masyarakat atau atas nama perusahaan grosir, dan menjelaskan fungsi dan kualitas barang dan jasa. Menentukan kebutuhan pelanggan; memberikan saran tentang berbagai produk; menjelaskan kepada pelanggan mengenai barang yang akan dijual dalam jumlah besar; menjual barang

dan jasa secara grosir; menerima pembayaran; menyiapkan faktur penjualan barang secara grosir; dan menampilkan barang untuk dijual secara grosir dan membungkus dan mengepak barang grosir yang dijual.

5223.03 Pelayan Toko

Pelayan toko (asisten penjual toko) menjual berbagai barang dan jasa secara langsung kepada masyarakat atau atas nama perusahaan ritel dan grosir; menjelaskan fungsi dan kualitas dari barang dan jasa; membungkus dan mengepak barang.

5223.99 Asisten Penjualan Toko Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten penjualan toko lainnya.

Golongan

523 Kasir Dan Petugas Tiket

Kasir dan petugas tiket mengoperasikan cash register, scanner harga optik, komputer atau peralatan lain untuk mencatat dan menerima pembayaran untuk pembelian barang, jasa dan penerimaan dalam tempat seperti toko, restoran dan kantor tiket.

Tugas meliputi: menerima dan memverifikasi pembayaran dengan tunai, kartu kredit, cek , atau debit otomatis di toko-toko, kantor tiket, atau perusahaan sejenis, memberikan perubahan dan mengeluarkan tanda terima, mengeluarkan tiket di kantor tiket, dan mengambil pembayaran yang sesuai, menghitung dan mencatat uang yang diterima atau dibayarkan dan menyeimbangkan terhadap catatan penjualan cash register, menerima kas masuk, memeriksa slip penjualan dan dokumen lainnya, dan mempersiapkan untuk deposito di bank, mengoparasikan kas register untuk menghitung total yang harus dibayar dari atau ke klien, memindai, menimbang, dan merekam harga barang; membungkus dan menempatkan barang-barang di kantong.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:

5230 Kasir dan petugas tiket

Subgolongan

5230 Kasir Dan Petugas Tiket

Kasir dan petugas tiket mengoperasikan cash register, scanner harga optik, komputer atau peralatan lain untuk mencatat dan menerima pembayaran untuk pembelian barang, jasa dan penerimaan dalam tempat seperti toko, restoran dan kantor tiket.

Tugas meliputi:

a) menerima dan memverifikasi pembayaran dengan tunai, kartu kredit, cek , atau debit otomatis di toko-toko, kantor tiket, atau perusahaan sejenis;
b) memberikan perubahan dan mengeluarkan tanda terima;
c) mengeluarkan tiket di kantor tiket, dan mengambil pembayaran yang sesuai;
d) menghitung dan mencatat uang yang diterima atau dibayarkan dan menyeimbangkan terhadap catatan penjualan cash register;
e) menerima kas masuk, memeriksa slip penjualan dan dokumen lainnya, dan mempersiapkan untuk deposito di bank, mengoparasikan kas register untuk menghitung total yang harus dibayar dari atau ke klien;
f) memindai, menimbang, dan merekam harga barang;
g) membungkus dan menempatkan barang-barang di kantong.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Kasir toko
- Petugas tiket (hiburan dan acara olahraga)

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Petugas yang menerbitkan tiket (perjalanan) - 4221

- Asisten penjualan toko - 5223
- Petugas bengkel - 5245
- Pengawas checkout - 5222

Jabatan

5230.01 Kasir Toko

Kasir toko bertugas menjalankan proses penjualan dan pembayaran; melakukan pencatatan atas semua transaksi; membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk; melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan; melakukan pengecekan atas jumlah barang pada sat penerimaan barang; melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan; melakukan pengecekan atas stok bulanan

5230.02 Petugas Tiket Hiburan Dan Acara Olahraga

Petugas tiket hiburan dan acara olah raga bertugas menyiapkan tiket yang akan di jual; melayani pembeli tiket; menjual tiket berdasarkan jenis kelasnya; mengembalikan uang pembelian tiket; menyerahkan tiket kepada pengunjung. Petugas tiket yang dicakup hanya petugas tiket di tempat hiburan dan acara olahraga.

5230.99 Kasir Dan Petugas Tiket Lainnya

Jabatan ini mencakup kasir dan petugas tiket lainnya.

Golongan

524 Pekerja Penjualan Lainnya

Pekerja penjualan lainnya menampilkan, menunjukkan, menampilkan dan menjual barang, makanan dan jasa, biasanya untuk publik, dalam konteks selain penjualan di pasar, jalan-jalan dan toko-toko. Ini mencakup pekerja penjualan yang tidak diklasifikasikan dalam kelompok 521 pedagang pasar dan kaki lima, 522 pedagang toko dan 523 kasir dan petugas tiket.
Tugas meliputi: menampilkan dan menunjukkan item untuk dijual, berpose untuk foto-, film dan video, iklan, gambar fotografi atau untuk kreasi artistik, menjawab pertanyaan dan menawarkan saran pada penggunaan barang dan jasa, menerima pesanan dan membuat pengaturan untuk pembayaran, pengiriman dan pengumpulan barang atau untuk penyediaan layanan, menjual barang dan jasa dan meminta bisnis dengan mendekati pelanggan potensial dari pintu ke pintu atau menggunakan telepon atau media komunikasi elektronik lainnya, menjual bahan bakar, pelumas dan produk otomotif lainnya di stasiun pelayanan, menyediakan layanan seperti pengisian bahan bakar, membersihkan, pelumas dan melakukan perbaikan kecil untuk kendaraan bermotor.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
5241 Model fesyen dan model lainnya
5242 Peraga penjualan
5243 Pedagang rumah ke rumah
5244 Pedagang melalui pusat informasi
5245 Petugas stasiun pengisian bahan bakar
5246 Petugas kios layanan makanan
5249 Pekerja penjualan ytdl
Catatan
Manajer penjualan diklasifikasikan dalam kelompok 122 manajer penjualan, pemasaran dan pengembangan. profesional penjualan teknis, medis dan ICT diklasifikasikan dalam kelompok, 243 profesional penjualan, pemasaran dan public relations. perwakilan penjualan komersial dan asuransi diklasifikasikan dalam kelompok 332, agen dan broker penjualan dan pembelian.

Subgolongan

5241 Model Fesyen Dan Model Lainnya

Model fesyen dan model lainnya memakai dan menampilkan pakaian dan aksesoris dan berpose untuk foto-, film dan video, iklan, gambar fotografi atau kreasi artistik.

Tugas meliputi:

a) mengenakan dalam pakaian gaya baru atau terkini atau tipe yang diinginkan oleh pelanggan sebagai contoh;
b) berjalan, berbalik dan berpose untuk menunjukkan gaya dan karakteristik pakaian, aksesoris fesyen dan barang lain untuk keuntungan terbaik;
c) berpose sebagai subjek untuk patung, lukisan dan jenis-jenis seni rupa;
d) berpose untuk gambar fotografi untuk majalah dan media iklan lainnya;
e) berpose untuk iklan televisi, video dan bioskop dan produksi lainnya.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Model iklan
- Model fesyen

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Aktor - 2655

Jabatan

5241.01 Model Iklan

Model iklan adalah seseorang yang berprofesi sebagai model yang bertugas mengenakan dan memperagakan barang-barang untuk di jual dalam rangka mempromosikan produk suatu barang dalam iklan. Mencakup semua media yang dapat digunakan untuk ikan. Seperti media televisi, radio atau gambar.

5241.02 Model Fesyen

Model fesyen adalah seseorang yang berprofesi sebagai model yang bertugas mengenakan dan memperagakan barang-barang fesyen untuk dijual dalam rangka mempromosikan produk suatu barang fesyen.

5241.99 Model Fesyen Dan Model Lainnya

Jabatan ini mencakup model fesyen dan model lainnya.

Subgolongan

5242 Peraga Penjualan

Peraga penjualan menunjukkan penggunaan barang pada tempat komersial, pameran dan rumah-rumah pribadi.

Tugas meliputi:

a) menyiapkan tampilan dan menunjukkan penggunaan barang untuk dijual untuk menginformasikan kepada pelanggan tentang karakteristik dan cara penggunaan, serta untuk merangsang minat beli;
b) menjawab pertanyaan dan menawarkan saran tentang penggunaan barang;
c) menjual barang atau mengarahkan pelanggan ke staf penjualan;
d) menerima pesanan dan membuat pengaturan untuk pembayaran, pengiriman dan pengumpulan barang;
e) menawarkan barang sampel dan mendistribusikan katalog dan materi iklan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Peraga penjualan
- Sales merchandiser

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Penjual pasar- 5211
- Penjual kios di jalan- 5211
- Penjual door to door- 5243

Jabatan

5242.01 Sales Merchandiser

Sales merchandiser adalah seseorang yang biasanya bekerja pada suatu industri manufaktur yang bertugas sebagai perantara antara produsen dengan outlet ritel yang berbeda. Sales merchandiser mempunyai tanggung jawab memberikan layanan dan membina hubungan kerjasama yang baik dengan para ritel.

5242.02 Peraga Penjualan

Peraga penjualan bertugas menampilkan barang untuk diinformasikan kepada pelanggan, mendemotrasikan cara penggunaan barang; menyakinkan pembeli agar tertarik; menjawab pertanyaan; memberikan saran tentang penggunaan barang; menawarkan sampel barang dan mendistribusikan katalog; dan menjual secara langsung maupun pesanan.

5242.99 Peraga Penjualan Lainnya

Jabatan ini mencakup peraga penjualan lainnya.

Subgolongan

5243 Pedagang Rumah Ke Rumah

Pedagang rumah ke rumah menjual barang dan jasa dan melobi bisnis untuk sebuah perusahaan, dengan mendekati atau mengunjungi pelanggan potensial, biasanya warga di rumah-rumah pribadi, dari pintu ke pintu.

Tugas meliputi:

a) memberikan rincian dari berbagai barang atau jasa dan syarat penjualan dengan mengunjungi klien dan klien potensial dari pintu ke pintu;
b) menunjukkan atau menjelaskan barang atau jasa yang ditawarkan;
c) mencatat pesanan dan transaksi dan menempatkan pesanan diterima dengan pemasok;
d) menyiapkan faktur dan kontrak penjualan dan menerima pembayaran;
e) mendistribusikan surat, lembar informasi dan dokumen lainnya kepada klien;
f) menyusun daftar calon klien dan mengontak klien untuk mendapatkan bisnis baru;
g) melakukan perjalanan antara wilayah penjualan dan klien dan mengangkut sampel atau barang untuk dijual.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Penjual rumah ke rumah
- Perwakilan penjualan rumah ke rumah
- Penjual rencana pesta

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Penjualan perwakilan komersial - 3322
- Vendor jalan- 9520

Jabatan

5243.00 Pedagang Rumah Ke Rumah

Pedagang rumah ke rumah menjual barang dan jasa dan bermitra bisnis dengan suatu badan usaha, mendekati atau mengunjungi pelanggan potensial, biasanya penduduk di rumah-rumah pribadi. Tugasnya meliputi: memberikan rincian berbagai barang atau jasa dan syarat-syarat penjualan dengan mengunjungi klien dan pintu klien potensial ke pintu; menunjukkan atau menggambarkan barang atau jasa yang ditawarkan; mencatat pesanan dan transaksi dan memesan order ke pemasok; menyiapkan faktur dan kontrak penjualan serta menerima

pembayaran; mendistribusikan surat-surat, lembar informasi dan dokumen lain untuk klien; mengkompilasi daftar calon klien dan meminta mereka untuk melakukan transaksi bisnis; melakukan perjalanan antara area penjualan dan klien dan pengiriman sampel atau barang untuk dijual. Jabatan ini bisa penjualnya, perwakilannya atau party plan salesperson.

Subgolongan

5244 Pedagang Melalui Pusat Informasi

Pedagang melalui pusat informasi menghubungi pelanggan dan calon pelanggan, dengan menggunakan telepon atau media komunikasi elektronik lainnya, untuk mempromosikan barang dan jasa, memperoleh penjualan dan mengatur kunjungan penjualan. Petugas dapat bekerja dari pusat informasi pelanggan atau dari tempat non-terpusat.

Tugas meliput:

a) mempromosikan barang dan jasa melalui telepon atau surat elektronik, mengikuti skrip dan daftar kerja dalam bentuk kontak;
b) menciptakan minat dalam barang dan jasa, dan mencari penjualan atau perjanjian untuk menemui perwakilan penjualan;
c) mengatur pengolahan dan pengiriman barang dan jasa, informasi kit dan brosur kepada pelanggan;
d) mengatur janji untuk perwakilan penjualan;
e) merekam catatan untuk tindak lanjut dan memperbarui database pemasaran untuk mencerminkan perubahan status setiap pelanggan;
f) melaporkan kegiatan pesaing dan isu yang diangkat oleh kontak untuk perhatian oleh para manajer;
g) memelihara statistik panggilan yang dilakukan dan keberhasilan yang dicapai;
h) menyampaikan laporan berkala tentang kegiatan telemarketing dan hasil.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Tenaga penjualan dengan telemarketing,
- Tenaga penjualan dengan call center,
- Tenaga penjualan dengan contact center pelanggan,
- Tenaga penjualan dengan internet
- Telemarketer

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Petugas pusat informasi- 4222

Jabatan

5244.01 Pedagang Melalui Telpon/Telemarketing

Pedagang melalui telepon/telemarketing bertugas mempromosikan barang dan jasa melalui telepon atau surat elektronik berdasarkan daftar kontak, mengatur janji untuk penjualan, melaporkan aktifitas pesaing dan isu yang diangkat melalui kontak untuk perhatian para manajer dan menyampaikan laporan berkala tentang kegiatan perdagangan kontak via telpon dan hasil yang dicapai.

5244.02 Pedagang Melalui Internet

Pedagang melalui internet bertugas mempromosikan barang dan jasa melalui Internet, menciptakan minat terhadap barang dan jasa, membuat perjanjian penjualan, menyediakan perangkat informasi dan brosur kepada pelanggan, mengatur proses dan pengiriman barang dan jasa dan menyampaikan laporan kegiatan penjualan melalui internet.

5244.03 Pedagang Melalui Call Centre

Pedagang melalui call centre bertugas mempromosikan barang dan jasa melalui call centre, menciptakan minat terhadap barang dan jasa, membuat perjanjian penjualan, menyediakan

perangkat informasi dan brosur kepada pelanggan, mengatur proses dan pengiriman barang dan jasa dan menyampaikan laporan kegiatan penjualan melalui call centre.

5244.99 Pedagang Melalui Pusat Informasi Lainnya

Jabatan ini mencakup pedagang melalui pusat informasi lainnya.

Subgolongan

5245 Petugas Stasiun Pengisian Bahan Bakar

Petugas stasiun pengisian bahan bakar menjual bahan bakar, pelumas dan produk otomotif lainnya dan menyediakan layanan seperti pengisian bahan bakar, membersihkan, melumasi dan melakukan perbaikan kecil untuk kendaraan bermotor.

Tugasnya meliputi:

a) mengisi tangki bahan bakar dan kontainer ke tingkat yang ditentukan oleh pelanggan;
b) memeriksa dan mengisi tekanan udara dalam ban kendaraan, dan minyak dan tingkat fluida kendaraan lain;
c) mencuci kaca jendela kendaraan dan jendela;
d) melakukan perbaikan kecil untuk kendaraan seperti mengganti ban, bola lampu dan blades wiper kaca depan;
e) memelihara dan mengoperasikan fasilitas cuci mobil otomatis;
f) mengumpulkan pembayaran dari pelanggan untuk pembelian;
g) membersihkan pompa bensin dan jalan sekitarnya, toko dan fasilitas;
h) melakukan pengendalian stok dan membuat laporan mengenai bahan bakar, minyak, aksesoris dan barang-barang lain yang dijual.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Petugas marina
- Petugas stasiun pengisian bahan bakar umum

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Kasir bengkel- 5230
- Asisten penjualan toko - 5223
- Petugas counter layanan makanan - 5246

Catatan

Pekerja yang menerima pembayaran atau menjual barang di toko-toko di stasiun pengisian bahan bakar tetapi tidak memberikan layanan terdepan seperti bantuan bahan bakar, pembersih pelumas, dan pemeliharaan dikecualikan dari kelompok 5245, petugas stasiun pengisian bahan bakar.

Jabatan

5245.01 Petugas Marina (Pengisian Bahan Bakar Kapal/Perahu)

Petugas marina adalah petugas pengisian bahan bakar kapal atau perahu bertugas menjual bahan bakar, pelumas dan produk lainnya dan menyediakan layanan seperti pengisian bahan bakar, membersihkan, melumasi dan melakukan perbaikan kecil untuk kapal ataiu perahu. Tugas lainnya yang berhubungan seperti mengumpulkan pembayaran dari pelanggan untuk pembelian; membersihkan pompa bahan bakar kapal dan sekitar sekitar fasilitas; dan melakukan pengendalian stok dan membuat laporan mengenai bahan bakar, minyak, aksesoris dan barang-barang lain yang dijual.

5245.02 Pegawai Tempat Cuci Kendaraan

Pegawai tempat cucui kendaraan bertugas memelihara dan mengoperasikan fasilitas cuci kendaraan; mengumpulkan pembayaran dari pelanggan untuk pembelian; membersihkan fasilitas tempat cuci mobil dan pekerjaan lainnya yang terkait.

5245.03 Petugas Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU)

Petugas stasiun pengisian bahan bakar umum (SPBU) menjual bahan bakar, pelumas dan

produk otomotif lainnya dan menyediakan layanan seperti pengisian bahan bakar, membersihkan, melumasi dan melakukan perbaikan kecil untuk kendaraan bermotor. Rincian tugasnya meliputi: mengisi tangki bahan bakar dan kontainer ke tingkat yang ditentukan oleh pelanggan; memeriksa dan mengisi tekanan udara dalam ban kendaraan, dan minyak dan tingkat fluida kendaraan lain; mengumpulkan pembayaran dari pelanggan untuk pembelian; membersihkan pompa bensin dan jalan sekitarnya, toko dan fasilitas; melakukan pengendalian stok dan membuat laporan mengenai bahan bakar, minyak, aksesoris dan barang-barang lain yang dijual.

5245.99 Petugas Stasiun Pengisian Bahan Bakar Lainnya

Jabatan ini mencakup petugas stasiun pengisian bahan bakar lainnya.

Subgolongan

5246 Petugas Konter Layanan Makanan

Petugas konter layanan makanan melayani pelanggan di konter makanan dan menyiapkan makanan sederhana dalam restoran, kafe, hotel, makanan cepat saji, kafetaria, rumah sakit dan tempat lainnya.

Tugas meliputi:

a) melayani makanan untuk pelanggan di konter;
b) memastikan produk yang diinginkan oleh pelanggan, membantu pelanggan dalam membuat pilihan dan menerima pesanan;
c) membersihkan, mengupas, mengiris dan memotong bahan makanan dengan menggunakan peralatan manual dan listrik;
d) menyiapkan makanan sederhana dan memanaskan makanan siap saji;
e) memporsi dan membungkus makanan atau menempatkannya langsung pada piring untuk pelayanan kepada pelanggan;
f) mengemas makanan yang dibawa pulang;
g) menyiapkan persediaan bahan makanan di kulkas, salad dan bar prasmanan dan menyimpan catatan jumlah makanan yang digunakan;
h) menerima pembayaran untuk makanan yang dibeli.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Petugas kantin
- Petugas bar salad

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:

- Juru masak - 5120
- Penjual kios- 5211
- Penjual pasar- 5211
- Penjual kios di jalan- 5211
- Pelayan - 5131
- Bartender - 5132
- Penyiap makanan cepat saji- 9411

Catatan

Vendor dari kios-kios pasar dan jalan dari produk makanan segar bukan untuk konsumsi langsung (seperti buah, sayuran, daging dan produk susu) diklasifikasikan di 5211 penjual kios dan pasar. Vendor dari kios-kios pasar dan jalan dari berbagai makanan siap dan makanan untuk konsumsi langsung diklasifikasikan di, kelompok 5246 petugas layanan konter makanan.
Vendor di jalan-jalan dan tempat-tempat umum makanan dan minuman untuk konsumsi langsung dari gerobak, truk, nampan atau keranjang diklasifikasikan dalam kelompok, 5212 penjual makanan jalanan. Vendor di jalan-jalan dan tempat umum non-makanan (atau pra-paket makanan non-tahan lama seperti penganan) dari gerobak, truk, nampan atau keranjang diklasifikasikan dalam kelompok, 9520 pedagang keliling (tidak termasuk makanan).

Pekerja yang menyiapkan makanan sederhana untuk konsumsi langsung, seperti memasak hamburger, tetapi memiliki kontak langsung yang terbatas dengan klien, diklasifikasikan dalam kelompok, 9411 penyiap makanan cepat saji.
Jika mengadaptasi kategori ini untuk keadaan nasional perlu diketahui bahwa tujuan secara terpisah mengidentifikasi vendor makanan untuk konsumsi langsung adalah untuk memastikan bahwa pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan dalam pelayanan, persiapan dasar dan penanganan higienis makanan diidentifikasi. Petugas layanan counter makanan umumnya melayani berbagai jenis produk lebih rumit dibandingkan penjual makanan jalanan dan umunya tidak mengangkut atau membawa makanan di gerobak tangan atau dalam keranjang.

Jabatan

5246.01 Petugas Konter Kafetaria

Petugas konter kafetaria bertugas melayani produk makanan yang diinginkan oleh pelanggan; membantu pelanggan dalam menentukan pilihan; nenyiapkan makanan; memanaskan makanan; mengemas makanan untuk dibawa; menyetok persediaan dalam kulkas; menerima pembayaran untuk item makanan yang dibeli.

5246.99 Petugas Konter Layanan Makanan Lainnya

Jabatan ini mencakup petugas konter layanan makanan lainnya.

Subgolongan

5249 Pekerja Penjualan YTDL

Subgolongan ini mencakup pekerja penjualan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di kelompok 52, tenaga penjualan.
Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
Tenaga penjualan di rental

Jabatan

5249.01 Tenaga Penjualan Di Rental

Tenaga penjualan di rental menampilkan, menunjukkan, menampilkan dan menawarka barang atau jasa yang dapat di rental, biasanya untuk masyarakat. Menerima pembayaran atas rental dan pekerjaan lain yang terkait.

5249.99 Pekerja Penjualan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja penjualan ytdl lainnya.

Subgolongan Pokok

53 Tenaga Perawatan Pribadi

Tenaga perawatan pribadi memberikan perawatan, pengawasan dan bantuan untuk anak-anak, pasien dan orang tua, pemulihan atau orang cacat dalam kelembagaan dan perumahan.

Tugas meliputi: membantu mobilitas, mencuci dan kebutuhan pribadi lain, membantu anak secara individual untuk mempelajari keterampilan sosial, mengawasi dan berpartisipasi dalam kegiatan yang meningkatkan pengembangan fisik, sosial, emosional dan intelektual anak di sekolah dan prasekolah, mengamati dan melaporkan hal-hal yang sesuai bagi pekerja layanan medis atau sosial.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam golongan-golongan berikut:
531 Pekerja perawatan anak dan guru pendamping
532 Pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan

Golongan

531 Pekerja Perawatan Anak Dan Guru Pendamping

Pekerja perawatan anak dan guru pendamping memberikan perawatan dan pengawasan bagi anak-anak di sekolah-sekolah, rumah dan fasilitas penitipan anak.
Tugas meliputi: membantu anak secara individual untuk mempelajari keterampilan sosial, menunjukkan, mengawasi dan berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan yang meningkatkan perkembangan fisik, sosial, emosional dan intelektual anak di sekolah dan prasekolah, membantu dalam menyiapkan bahan dan peralatan untuk pendidikan anak-anak dan kegiatan rekreasi sebelum-sekolah, sepulang sekolah, selama liburan dan di pusat-pusat penitipan anak.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
5311 Pekerja perawatan anak
5312 Guru pendamping

Subgolongan

5311 Pekerja Perawatan Anak

Pekerja perawatan anak menyediakan perawatan dan pengawasan bagi anak-anak di rumah hunian dan tempat penitipan anak dan pusat rekreasi.
Tugas meliputi:
a) mendampingi anak untuk mandi, berpakaian dan makan sendiri;
b) mengantar dan menjemput anak-anak ke dan dari sekolah atau di luar ruangan untuk rekreasi;
c) bermain game dengan anak-anak, atau menghibur mereka dengan membaca atau bercerita;
d) membantu dalam menyusun bahan dan peralatan untuk pendidikan anak-anak dan kegiatan rekreasi;
e) mengelola perilaku anak-anak dan membimbing perkembangan sosial mereka;
f) mendisiplinkan anak-anak dan merekomendasikan atau memulai langkah-langkah lain untuk mengendalikan perilaku, seperti merawat pakaian sendiri dan memilih mainan dan buku;
g) mengamati dan memantau kegiatan bermain anak-anak;
h) menyimpan catatan pada masing-masing anak, termasuk pengamatan harian dan informasi tentang kegiatan, makanan yang disajikan, dan obat-obatan yang diberikan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Baby sitter
- Pekerja penitipan anak
- Pengasuh anak/nanny
- Pekerja perawatan keluarga
- Pekerja perawatan di luar jam sekolah

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Pendidik anak usia dini - 2342

Jabatan

5311.01 Baby Sitter

Baby sitter adalah seseorang yang memiliki ketrampilan khusus dalam merawat anak. Tugasnya menyiapkan makan anak; menyiapkan bekal makan yang akan di bawah ke sekolah; merapikan dan membersihkan kamar anak dan isinya; merapikan mainan anak setelah bermain; merapikan isi lemari; mencuci baju anak; menyetrika baju anak yang sudah kering; merapikan baju anak di lemari; mencuci alas sepatu/sandal anak setelah bepergian; memperhatikan persediaan kebutuhan anak dan membersihkan tempat sampah kamar anak-anak dua kali sehari.

5311.02 Pekerja Penitipan Anak

Pekerja penitipan anak adalah seseorang yang bekerja merawat anak di tempat penitipan anak. Tugasnya antara lain bermain game dengan anak-anak, atau menghibur anak-anak dengan membaca atau bercerita; membantu dalam menyusun bahan dan peralatan untuk pendidikan anak-anak dan kegiatan rekreasi; mengelola perilaku anak-anak dan membimbing perkembangan sosial mereka; mendisiplinkan anak-anak dan merekomendasikan atau memulai langkah-langkah lain untuk mengendalikan perilaku, seperti merawat pakaian sendiri dan memilih mainan dan buku; mengamati dan memantau kegiatan bermain anak-anak; menyimpan catatan pada masing-masing anak, termasuk pengamatan harian dan informasi tentang kegiatan, makanan yang disajikan, dan obat-obatan yang diberikan.

5311.03 Pengasuh Anak

Pengasuh anak atau nanny adalah seseorang yang bekerja khusus merawat anak. Tugasnya menyiapkan makan anak; menyiapkan bekal makan yang akan dibawa ke sekolah; merapikan dan membersihkan kamar anak dan isinya; merapikan mainan anak setelah bermain; merapikan isi lemari; mencuci baju anak; menyetrika baju anak yang sudah kering; merapikan baju anak di lemari; mencuci alas sepatu/sandal anak setelah bepergian; memperhatikan persediaan kebutuhan anak dan membersihkan tempat sampah kamar; anak-anak dua kali sehari.

5311.99 Pekerja Perawatan Anak Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja perawatan anak lainnya.

Subgolongan

5312 Guru Pendamping

Guru pendamping melakukan tugas bukan mengajar, untuk membantu staf pengajar, dan menyediakan perawatan dan pengawasan untuk anak-anak di sekolah dasar dan pra-sekolah
Tugasnya meliputi:
a) menunjukkan, mengawasi dan berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan yang meningkatkan perkembangan fisik, sosial, emosional dan intelektual anak di sekolah dan prasekolah;
b) mempersiapkan area indoor dan outdoor untuk belajar dan kegiatan rekreasi;
c) membantu anak-anak dengan kesulitan intelektual, fisik, dan perilaku belajar lainnya dengan studi anak-anak;
d) mendampingi anak secara individual untuk mempelajari keterampilan sosial;
e) membantu mempersiapkan bahan pengajaran, dan menyalin dan menyusun bahan tertulis dan tercetak;
f) mengoperasikan perlengkapan audio visual, komputer dan pembantu pengajaran lainnya;
g) mendistribusikan dan mengumpulkan materi pelajaran.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Guru pendamping pra-sekolah

- Guru pendamping sekolah dasar

Jabatan

5312.01 Guru Pendamping Pra-Sekolah

Guru pendamping pra-sekolan adalah seseorang yang membantu guru pendidikan pra pekolah dalam kegiatan belajar dan mengajar; menyiapkan bahan dan peralatan mengajar; membantu mengembangan intelektual anak-anak di Kelompok Bermain, PAUD dan Taman Kanak-Kanak; membantu anak-anak secara individu dalam belajar; membantu mempersiapkan bahan pengajaran; menyalin dan menyusun materi tertulis dan tercetak; mengoperasikan peralatan audio-visual, komputer dan alat bantu pengajaran lainnya; mendistribusikan dan mengumpulkan materi pelajaran.

5312.02 Guru Pendamping Sekolah Dasar

Guru pendamping sekolah dasar adalah seseorang yang yang membantu guru sekolah dasar dalam kegiatan belajar dan mengajar. Tugasnya meliputi: menunjukkan, mengawasi dan berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan yang meningkatkan fisik, sosial, emosional dan pengembangan intelektual anak-anak di sekolah-sekolah dasar; mempersiapkan dalam dan luar daerah untuk belajar dan kegiatan rekreasi; membantu anak-anak dengan intelektual, fisik, kesulitan belajar perilaku dan lainnya dengan studi mereka; membantu anak-anak secara individu untuk belajar keterampilan social; membantu dengan mempersiapkan bahan pengajaran, dan menyalin dan menyusun materi tertulis dan tercetak; mengoperasikan peralatan audio-visual, komputer dan alat bantu pengajaran lainnya; mendistribusikan dan mengumpulkan materi pelajaran.

5312.99 Guru Pendamping Lainnya

Jabatan ini mencakup guru pendamping lainnya.

Golongan

532 Pekerja Perawatan Pribadi Dalam Jasa Kesehatan

Pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan memberikan perawatan pribadi dan bantuan mobilitas dan aktivitas hidup sehari-hari untuk pasien, dan orang tua, orang dalam pemulihan dan orang cacat dalam pusat perawatan kesehatan dan rumah tempat tinggal.
Tugas meliputi: membantu pasien dalam mobilitas, perawatan pribadi, dan kebutuhan komunikasi; mensterilkan instrumen bedah dan peralatan lainnya, mengamati dan membuat laporan ang sesuai kepada pekerja medis atau pelayanan sosial, mempersiapkan pasien untuk penanganan dan pengobatan dan berpartisipasi dalam perencanaan perawatan individu.

Pekerjaan dalam golongan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
5321 Asisten perawatan kesehatan
5322 Pekerja perawatan pribadi di rumah
5329 Pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan ytdl

Subgolongan

5321 Asisten Perawatan Kesehatan

Asisten perawatan kesehatan menyediakan perawatan pribadi langsung dan bantuan dengan aktivitas sehari-hari untuk pasien dan orang dalam berbagai lembaga perawatan kesehatan seperti rumah sakit, klinik, fasilitas keperawatan dan rumah perawatan. Asisten ini umumnya bekerja dalam pelaksanaan rencana perawatan dan praktik, dan di bawah pengawasan langsung dari praktisi medis, keperawatan atau profesional kesehatan lainnya atau asisten profesional.

Tugas meliputi:
a) menyediakan perawatan, dukungan dan penanganan untuk pasien dan pasien medis,

rehabilitatif dan fasilitas rumah perawatan sebagai rencana perawatan yang ditetapkan oleh profesional medis, keperawatan dan profesional kesehatan lainnya;
b) membantu pasien dengan kebutuhan perawatan pribadi dan terapi seperti kebersihan pribadi, makan, berpakaian, mobilitas fisik dan latihan, komunikasi, obat oral dan mengganti pakaian;
c) memposisikan, mengangkat dan memutar pasien dan mengangkut mereka di kursi roda atau di tempat tidur bergerak;
d) mempertahankan standar kebersihan lingkungan pasien, seperti membersihkan kamar pasien dan mengganti linen;
e) menyediakan pijat dan tindakan non-farmakologis penghilang rasa sakit, seperti selama kehamilan dan persalinan;
f) mengamati kondisi pasien, tanggapan dan perubahan perilaku dan melaporkan perubahan ke profesional kesehatan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Asisten persalinan (klinik atau rumah sakit)
- Asisten perawatan (klinik atau rumah sakit)
- Asisten perawatan pasien
- Pembantu psikiatri

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Perawat (profesional) - 2221
- Perawat (asisten profesional) - 3221
- Pekerja ambulans - 3258
- Pembantu perawatan (rumah) - 5322

Catatan
Pekerja yang menyediakan perawatan pribadi kepada penghuni lembaga dan fasilitas yang memiliki supervisi medis atau keperawatan permanen (seperti rumah sakit, pusat rehabilitasi, fasilitas keperawatan perumahan perawatan dan panti jompo) dan bekerja di bawah pengawasan langsung dari perawat, dokter, atau profesional kesehatan lainnya atau asisten profesional diklasifikasikan dalam kelompok, 5321 asisten perawatan Kesehatan. Pekerja yang menyediakan perawatan pribadi kepada orang yang hidup mandiri, umumnya tanpa pengawasan medis atau keperawatan permanen, harus diklasifikasikan dalam Kelompok, 5322 pekerja perawatan pribadi berbasis rumah. Secara umum, pekerja diklasifikasikan dalam kelompok 532, pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan, tidak melakukan tugas yang memerlukan pengetahuan medis yang luas atau pelatihan, seperti pemberian obat dan pembersihan luka dan berpakaian: di mana tugas bersifat sederhana dan rutin.

Jabatan

5321.01 Asisten Kelahiran (Klinik Atau Rumah Sakit)

Asisten kelahiran adalah seseorang yang bekerja di klinik atau rumah sakit yang sebagai asisten kelahiran yang bertugas memberikan perawatan; membantu pasien dengan kebutuhan pribadi dan terapi perawatan seperti kebersihan pribadi, makan, berpakaian, mobilitas fisik dan latihan, komunikasi, mengambil obat-obatan oral dan berpakaian; memposisikan, mengangkat dan memutar pasien dan transportasi mereka di kursi roda atau di ranjang bergerak; membersihkan kamar pasien dan mengubah tempat tidur-dan spreinya; menyediakan pijat dan langkah-langkah non-farmakologis, seperti selama masa kehamilan dan persalinan; dan melaporkan perkembangan pasien ke dokter.

5321.02 Asisten Perawatan (Klinik Atau Rumah Sakit)

Asisten perawatan adalah seseorang yang bekerja di klinik atau rumah sakit yang bertugas menyediakan perawatan, dukungan dan penanganan untuk pasien dan pasien medis,

rehabilitatif dan fasilitas rumah perawatan sebagai rencana perawatan yang ditetapkan oleh profesional medis, keperawatan dan profesional kesehatan lainnya; membantu pasien dengan kebutuhan perawatan pribadi dan terapi seperti kebersihan pribadi, makan, berpakaian, mobilitas fisik dan latihan, komunikasi, obat oral dan mengganti pakaian; memposisikan, mengangkat dan memutar pasien dan mengangkut mereka di kursi roda atau di tempat tidur bergerak; mempertahankan standar kebersihan lingkungan pasien, seperti membersihkan kamar pasien dan mengganti linen; mengamati kondisi pasien, tanggapan dan perubahan perilaku dan melaporkan perubahan ke profesional kesehatan.

5321.03 Pembantu Dokter Jiwa (Pembantu Psikiater)

Pembantu dokter jiwa atau pembantu psikiater adalah seseorang yang membantu dokter jiwa atau psikiater dalam perawatan pasien. Tugasnya menolong pasien agar dapat menolong dirinya untuk bebas dari gejala menyakit dalam proses terapi; mengajak pasien untuk menentukan sendiri pilihan dalam bertindak; memperhitungkan risiko yang akan dihadapi pasien dan cara mengatasinya dan mengamati kondisi pasien, tanggapan dan perubahan perilaku dan melaporkan perubahan ke profesional kesehatan.

5321.99 Asisten Perawatan Kesehatan Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten perawatan kesehatan lainnya.

Subgolongan

5322 Pekerja Perawatan Pribadi Di Rumah

Pekerja perawatan pribadi di rumah memberikan perawatan pribadi rutin dan bantuan aktivitas sehari-hari kepada orang-orang yang membutuhkan perawatan tersebut karena efek dari penuaan, penyakit, cedera, atau kondisi fisik atau mental di rumah-rumah pribadi dan perumahan independen lainnya.

Tugas meliputi:

a) membantu klien dengan perawatan pribadi dan kebutuhan terapi seperti kebersihan pribadi, makan, berpakaian, mobilitas fisik dan latihan, komunikasi, obat oral dan mengganti pakaian, biasanya sebagai rencana perawatan yang ditetapkan oleh profesional kesehatan;
b) memelihara catatan perawatan klien, perubahan kondisi dan tanggapan terhadap perawatan dan penanganan, dan melaporkan perhatian atau memberikan rujukan kepada profesional kesehatan atau pelayanan sosial;
c) memposisikan dan mengangkat klien dengan tantangan mobilitas fisik, dan membantu mengangkut klien dalam kursi roda dan kendaraan bermotor;
d) menyediakan klien dan keluarga dengan dukungan emosional dan informasi dan rekomendasi untuk topik-topik seperti gizi, kesehatan, olahraga, merawat bayi, atau beradaptasi dengan kecacatan atau penyakit;
e) mempertahankan standar kebersihan lingkungan klien, seperti mengganti sprei, mencuci pakaian dan piring, dan membersihkan tempat tinggal;
f) memberikan dukungan psikologis untuk klien seperti melalui percakapan atau membaca dengan suara keras;
g) merencanakan, membeli, menyiapkan, atau melayani makanan untuk memenuhi kebutuhan gizi dan diet yang ditentukan;
h) memberikan dukungan kepada orang tua dan perawatan untuk bayi baru lahir selama periode postpartum;
i) menjadwal dan menemani klien untuk janji dengan dokter medis dan profesional kesehatan lainnya atau melakukan tugas lainnya.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Asisten perawatan di rumah
- Asisten persalinan di rumah

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Perawat (profesional) - 2221
- Pekerja sosial (profesional) - 2635
- Perawat (asisten profesional) - 3221
- Pekerja sosial (asisten profesional) - 3412
- Pembantu perawat (klinik atau rumah sakit) - 5321

Catatan
Pekerja yang menyediakan perawatan pribadi kepada penghuni fasilitas perawatan medis dan kesehatan yang memiliki pengawas medis atau keperawatan permanen (seperti di rumah sakit dan panti asuhan), dan bekerja di bawah pengawasan langsung profesional kesehatan atau asisten profesional, diklasifikasikan dalam kelompok 5321, asisten perawatan kesehatan. Pekerja yang menyediakan perawatan pribadi dalam perumahan independen (termasuk pensiunan dengan sedikit atau tidak ada pengawasan di tempat medis atau keperawatan), diklasifikasikan di 5322 pekerja perawatan pribadi berbasis rumah. asisten rumah persalinan, yang memberikan dukungan emosional dan perawatan umum dan saran kepada perempuan dan keluarga selama kehamilan dan persalinan, namun bukan pemberian perawatan untuk mengurangi risiko kesehatan, termasuk di sini. pekerja perawatan yang menyediakan perawatan dan pengawasan untuk anak-anak di rumah dan pusat perawatan diklasifikasikan dalam kelompok, 5311 pekerja perawatan anak.

Jabatan

5322.01 Asisten Perawatan Di Rumah

Asisten perawatan di rumah bertugas memberikan perawatan pribadi rutin dan bantuan dengan aktivitas hidup sehari-hari kepada orang-orang yang membutuhkan perawatan karena efek dari penuaan, sakit, cedera fisik atau mental di rumah-rumah pribadi dan lain-lain yang sejenis. Tugasnya meliputi: membantu klien dengan kebutuhan pribadi dan terapi perawatan seperti kebersihan pribadi, makan, berpakaian, mobilitas fisik dan latihan, komunikasi, mengambil obat-obatan oral dan berpakaian, biasanya sebagai perencana perawatan yang ditetapkan oleh tenaga profesional kesehatan; mempertahankan catatan perawatan klien, menanggapi perubahan kondisi untuk perawatan dan pengobatan, dan melaporkan atau memberikan arahan untuk kesehatan atau pelayanan sosial; memposisikan dan mengangkat klien dengan tantangan mobilitas fisik, dan membantu mereka dalam transportasikursi roda dan kendaraan bermotor; membantu klien dan keluarga dengan dukungan emosional dan informasi dan saran tentang topik-topik seperti nutrisi, kebersihan, olahraga, merawat bayi, atau beradaptasi dengan kecacatan atau penyakit; mempertahankan standar kebersihan lingkungan, seperti mengganti sprei, mencuci pakaian danpiring, dan membersihkan tempat tinggal; memberikan dukungan psikologis untuk klien seperti melalui percakapan atau membaca; merencanakan, membeli, mempersiapkan, atau melayani makanan untuk memenuhi persyaratan gizi dan diet yang ditentukan; dan menjadwalkan dan mendampingi klien untuk janji dengan dokter medis dan kesehatan lainnya.

5322.02 Asisten Persalinan Di Rumah

Asisten persalinan di rumah bertugas memberikan perawatan pribadi dan bantuan dukungan perawatan untuk bayi baru lahir dan kedua orang tuanya selama periode postpartum, di rumah-rumah pribadi dan lain-lain yang sejenis.

5322.99 Pekerja Perawatan Pribadi Di Rumah Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja perawatan pribadi di rumah lainnya.

Subgolongan

5329 Pekerja Perawatan Pribadi Dalam Jasa Kesehatan YTDL

Subgolongan ini mencakup pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam 532 pekerja perawatan pribadi di jasa kesehatan. Misalnya termasuk pekerjaan seperti pembantu dokter gigi, pembantu sterilisasi, petugas rumah sakit, asisten pencitraan medis, dan pembantu farmasi.

Tugas meliputi:

a) membersihkan dan mensterilkan peralatan bedah, gigi, dan botol instrumen farmasi, gelas dan lainnya;
b) melabeli obat, bahan kimia dan sediaan farmasi lainnya dan pengisian stok di rak-rak;
c) mengangkat, memutar, dan menggerakkan pasien dan mengangkut mereka di kursi roda atau di tempat tidur bergerak;
d) mempersiapkan pasien untuk pemeriksaan atau penanganan;
e) menyiapkan instrumen nampan, menyiapkan bahan, dan membantu dokter gigi atau radiografer selama prosedur;
f) mengekspos diagnostik sinar-X.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Pembantu dokter gigi
- Petugas pertolongan pertama
- Petugas rumah sakit
- Asisten pencitraan medis
- Pembantu apoteker
- Phlebotomist
- Pembantu sterilisasi

Jabatan

5329.01 Pembantu Dokter Gigi

Pembantu dokter gigi adalah seseorang yang bekerja pada dokter giri yang bertugas membantu dokter gigi selam prosedur pemeriksaan atau pengobatan. Tugasnya antara lain mengangkat, memutar, dan menggerakkan pasien dan mengangkut pasien di kursi roda atau di tempat tidur bergerak; mempersiapkan pasien untuk pemeriksaan atau penanganan; menyiapkan instrumen nampan, menyiapkan bahan; membersihkan dan mensterilkan peralatan bedah gigi dan lainnya; dan pekerjaan administrasi lainnya.

5329.02 Petugas Pertolongan Pertama

Petugas pertolongan pertama adalah seseorang yang bekerja pada instalasi gawat darurat yang bertugas menangani pasien yang memerlukan pertolongan pertama karena kecelakaan atau sakit. Tugasnya antara lain mengangkat, memutar, dan menggerakkan pasien dan mengangkut pasien di kursi roda atau di tempat tidur bergerak; mempersiapkan pasien untuk pemeriksaan atau penanganan; penyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam proses pertolongan; dan pekerjaan administrasi lainnya.

5329.03 Petugas Rumah Sakit

Petugas rumah sakit adalah seseorang yang bekerja di rumah sakit yang bertugas membantu jalannya operasional rumah sakit. Tugasnya antara lain pengangkat pasien dari kuris roda atau tempat tidur beroda ke tempat tidur atau sebaliknya, dan pekerjaan rumah sakit lainnya.

5329.04 Asisten Rontgen Medik

Asisten rontgen medik adalah seseorang yang bekerja di ruang rontgen yang bertugas membantu ahli rontgen dalam prosedur perekaman. Tugasnya antara lain mempersiapkan

pasien untuk pemeriksaan atau penanganan; menyiapkan instrumen, bahan, dan membantu radiografer selama prosedur; mengekspos diagnostik sinar-X; dan pekerjaan lainnya.

5329.05 Pembantu Apoteker

Pembantu apoteker adalah seseorang yang bekerja membantu apoteker dan asisten apoteker. Tugasmnya antara lain membersihkan dan mensterilkan botol instrumen farmasi, gelas dan lainnya; melabeli obat, bahan kimia dan sediaan farmasi lainnya dan pengisian stok di rak-rak; dan pekerjaan lainnya.

5329.06 Phlebotomist

Phlebotomist adalah seseorang yang bertugas mengambil darah dari pasien. Pengambilan darah yang dimaksud untuk tujuan klinis atau medis, untuk transfuse atau donor atau untuk penelitian, dan pekerjaan lainnya.

5329.07 Asisten Sterilisasi

Pembantu sterilisasi adalah seseorang yang bekerja membantu ahli sterlilsasi dalam proses membersihkan dan mensterilkan peralatan bedah dan peralatan medis lainnya serta melakukan pekerjaan lainnya.

5329.99 Pekerja Perawatan Pribadi Dalam Jasa Kesehatan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan ytdl lainnya.

Subgolongan Pokok

54 Tenaga Usaha Jasa Perlindungan

Tenaga usaha jasa perlindungan melindungi individu dan properti terhadap kebakaran dan bahaya lainnya, menegakkan hukum dan ketertiban dan menegakkan hukum dan peraturan.
Tugas meliputi: mencegah, memerangi dan memadamkan kebakaran; menyelamatkan orang dari kebakaran bangunan dan lokasi kecelakaan dan yang terjebak dalam situasi berbahaya; mengawasi dan menjaga ketertiban antara narapidana dari penjara, reformatories atau lembaga pemasyarakatan; patroli atau pemantauan tempat untuk menjaga properti terhadap pencurian dan vandalisme, mengendalikan akses dengan gedung dan menjaga ketertiban dan menegakkan peraturan di acara-acara publik dan dalam perusahaan. Pengawasan pekerja lainnya mungkin disertakan.
Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam golongan:
541 Tenaga usaha jasa perlindungan

Golongan

541 Tenaga Usaha Jasa Perlindungan

Tenaga usaha jasa perlindungan melindungi individu dan properti terhadap kebakaran dan bahaya lainnya, menegakkan hukum dan ketertiban dan menegakkan hukum dan peraturan.
Tugas meliputi: mencegah, memerangi dan memadamkan kebakaran; menyelamatkan orang dari kebakaran bangunan dan lokasi kecelakaan dan yang terjebak dalam situasi berbahaya; mengawasi dan menjaga ketertiban antara narapidana dari penjara, reformatories atau lembaga pemasyarakatan; patroli atau pemantauan tempat untuk menjaga properti terhadap pencurian dan vandalisme, mengendalikan akses dengan gedung dan menjaga ketertiban dan menegakkan peraturan di acara-acara publik dan dalam perusahaan. Pengawasan pekerja lainnya mungkin disertakan.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
5411 Pemadam kebakaran
5413 Penjara lembaga pemasyarakatan
5414 Penjaga keamanan
5419 Tenaga usaha jasa perlindungan ytdl

Subgolongan

5411 Petugas Pemadam Kebakaran

Petugas pemadam kebakaran mencegah, melawan dan memadamkan api dan membantu dalam keadaan darurat, melindungi nyawa dan properti dan melakukan upaya penyelamatan.

Tugas meliputi:
a) menanggapi alarm kebakaran dan panggilan untuk bantuan lainnya, seperti kecelakaan mobil dan industri, ancaman bom dan keadaan darurat lainnya;
b) mengendalikan dan memadamkan kebakaran dengan menggunakan peralatan manual dan listrik dan bahan kimia pemadam kebakaran;
c) memerangi kebakaran khusus dan menggunakan peralatan khusus di perusahaan industri;
d) menyelamatkan orang dari kebakaran bangunan dan lokasi kecelakaan dan yang terjebak dalam situasi berbahaya;
e) mencegah atau membatasi penyebaran zat berbahaya dalam kasus kebakaran atau kecelakaan;
f) menginformasikan kepada masyarakat tentang pencegahan kebakaran.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Petugas pemadam kebakaran
- Petugas pemadam kebakaran hutan

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Inspektur pemadam- 3112
- Spesialis pencegahan kebakaran- 3112
- Penyidik kebakaran - 3119

Jabatan

5411.01 Petugas Pemadam Kebakaran

Petugas pemadam kebakaran adalah seseorang yang memadamkan kebakaran, menjengah bahaya kebakaran dan melindungi harta milik ditempat kebakaran. Tugasnya menanggapi alarm kebakaran dan panggilan untuk bantuan lainnya, seperti kecelakaan mobil dan industri, ancaman bom dan keadaan darurat lainnya; mengendalikan dan memadamkan kebakaran dengan menggunakan peralatan manual dan listrik dan bahan kimia pemadam kebakaran; memerangi kebakaran khusus dan menggunakan peralatan khusus di perusahaan industri; menyelamatkan orang dari kebakaran bangunan dan lokasi kecelakaan dan yang terjebak dalam situasi berbahaya; mencegah atau membatasi penyebaran zat berbahaya dalam kasus kebakaran atau kecelakaan; menjaga atau memadamkan kebakaran pada kecelakan pesewat terbang dan menyelamatkan awak pesawat serta penumpang; menginformasikan kepada masyarakat tentang pencegahan kebakaran; dan melakukan tugas lain yang berhubungan dengan itu.

5411.02 Petugas Pemadam Kebakaran Hutan

Petugas pemadam kebakaran hutan adalah seseorang yang bertugas melakukan patroli dalam daerah hutan yang ditentukan atau mengawasi dari manara; menyelidiki dan mencegah kebakaran; memberitahukan kepada stasiun pusat apabila ditemukan kebakaran dengan mengunakan radio, telpon, atau alat lainnya dan minta bantuan; berusaha mememadamkan api dengan menyemprotkan air atau larutan kimia; memberisihkan daerah yang terkena api dan cara lain, bekerja sebagai anggota regu pemadam kebakaran untuk memadamkan api yang besar; menginformasikan kepada masyarakat tentang pencegahan kebakaran; dan melakukan tugas lain yang berhubungan dengan itu.

5411.99 Petugas Pemadam Kebakaran Lainnya

Jabatan ini mencakup petugas pemadam kebakaran lainnya.

Subgolongan

5413 Penjaga Lembaga Pemasyarakatan

Penjaga lembaga pemasyarakatan mengawasi dan menjaga ketertiban narapidana dari penjara, reformatories atau lembaga pemasyarakatan.

Tugas meliputi:

a) menerima tahanan tiba, menempatkan barang-barang berharga mereka di penitipan, mengawal tahanan ke sel dan mengunci mereka;
b) membuat inspeksi sel berkala dan memeriksa dan menjaga keamanan kunci, jendela, pintu dan gerbang;
c) mengawasi tahanan di tempat kerja, makan, atau selama periode rekreasi;
d) mengamati sikap dan perilaku dari tahanan untuk mencegah gangguan dan lolos;
e) patroli daerah penjara untuk mencegah melarikan diri;
f) membantu pelaksanaan program rehabilitasi;
g) mengawal tahanan dalam perjalanan dan selama meninggalkan sementara;.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Penjaga lembaga permasyarakatan

Jabatan

5413.00 Penjaga Lembaga Pemasyarakatan

Penjaga lembaga pemasyarakatan bertugas menempatkan tahanan baru pada kamar yang tersedia; mengawal para tahanan ke sel dan mengunci sel; melakukan inspeksi berkala berkeliling sel dan memeriksa dan menjaga keamanan kunci, jendela, pintu dan gerbang; mengawasi tahanan di tempat kerja, makan, atau selama periode tertentu; mengamati perilaku tahanan untuk mencegah gangguan dan melarikan diri; melakuakn patroli wilayah penjara untuk mencegah melarikan diri; membantu pelaksanaan program rehabilitasi; dan mengawal tahanan dalam perjalanan dan selama meninggalkan penjara sementara.

Subgolongan

5414 Penjaga Keamanan

Penjaga keamanan patroli atau monitor tempat untuk menjaga properti terhadap pencurian dan vandalisme. Penjaga mengontrol akses ke bangunan dan memelihara ketertiban dan menegakkan peraturan di acara-acara publik dan dalam bangunan.

Tugas meliputi:

a) patroli tempat dan memeriksa pintu, jendela dan pintu untuk mencegah dan mendeteksi tanda-tanda kemasukan yang tidak sah;
b) pengendalian akses terhadap bangunan, memantau dan otorisasi pintu masuk atau kedatangan karyawan dan pengunjung, memeriksa identifikasi dan mengeluarkan keabsahan keamanan;
c) beredar di kalangan pengunjung, pelanggan, atau karyawan untuk menjaga ketertiban, melindungi properti dari pencurian atau vandalisme dan menegakkan peraturan bangunan;
d) menanggapi alarm, menyelidiki gangguan dan menghubungi atasan, polisi atau petugas pemadam kebakaran yang sesuai;
e) melakukan pemeriksaan keamanan penumpang dan bagasi di bandara;
f) mengambil dan memastikan keamanan pengiriman tunai dan barang berharga kepada bank, mesin teller otomatis dan perusahaan ritel.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- Bodyguard
- Penjaga pintu
- Penjaga museum
- Satpam
- Petugas patroli keamanan

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Lifeguard - 5419
- Petugas patroli pantai / wanita - 5419

Jabatan

5414.01 Penjaga Keamanan

Penjaga keamanan adalah seseorang yang bertugas menjaga keamanan suatu bangunan, wilayah permukiman, perkantoran, pusat perbelanjaan, pusat rekreasi dan tempat sejenisnya. Tugasnya antara lain patroli tempat dan memeriksa pintu, jendela dan pintu untuk mencegah dan mendeteksi tanda-tanda kemasukan yang tidak sah; pengendalian akses terhadap bangunan, memantau dan otorisasi pintu masuk atau kedatangan karyawan dan pengunjung, memeriksa identifikasi dan mengeluarkan keabsahan keamanan; beredar di kalangan pengunjung, pelanggan, atau karyawan untuk menjaga ketertiban, melindungi properti dari pencurian atau vandalisme dan menegakkan peraturan bangunan; menanggapi alarm, menyelidiki gangguan dan menghubungi atasan, polisi atau petugas pemadam kebakaran yang sesuai; melakukan pemeriksaan keamanan penumpang dan bagasi di bandara; mengambil dan memastikan keamanan pengiriman tunai dan barang berharga kepada bank, mesin teller otomatis dan perusahaan ritel.

5414.02 Pengawal Pribadi

Pengawal pribadi adalah seseorang yang bekerja sebagai penjaga keamaanan pribadi. Tugasnya memastikan keamanan seseorang dari gangguan pihak lain.

5414.03 Penjaga Museum

Penjaga museum adalah seseorang yang bekerja di museum yang bertugas menjaga keamanan museum. Tugasnya antara lain patroli tempat dan memeriksa pintu, jendela dan pintu untuk mencegah dan mendeteksi tanda-tanda kemasukan yang tidak sah; pengendalian akses terhadap bangunan, memantau dan otorisasi pintu masuk atau kedatangan karyawan dan pengunjung, memeriksa identifikasi dan mengeluarkan keabsahan keamanan; beredar di kalangan pengunjung, pelanggan, atau karyawan untuk menjaga ketertiban, melindungi properti dari pencurian atau vandalisme dan menegakkan peraturan bangunan; menanggapi alarm, menyelidiki gangguan dan menghubungi atasan, polisi atau petugas pemadam kebakaran yang sesuai.

5414.04 Petugas Patroli Keamanan

Petugas patrol keamanan adalah seseorang yang bekerja sebagai penjaga keamanan dan bertugas patroli untuk memastikan keamanan.

5414.99 Penjaga Keamanan Lainnya

Jabatan ini mencakup penjaga keamanan lainnya.

Subgolongan

5419 Tenaga Usaha Jasa Perlindungan YTDL

Subgolongan ini mencakup pekerja jasa pelindung yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam kelompok, 541 pekerja jasa perlindungan. Misalnya, termasuk lifeguards, penjaga penyeberangan dan petugas kontrol hewan.

Tugas meliputi:

a) patroli pantai dan kolam renang untuk mencegah kecelakaan dan menyelamatkan pengunjung dari tenggelam;
b) pemantauan arus lalu lintas untuk menemukan celah yang aman di mana pejalan kaki bisa menyeberang jalan;
c) menanggapi keluhan warga mengenai hewan domestik liar, ternak dan satwa liar, mengeluarkan peringatan dan surat kepada pemilik berkaitan dengan hewan sitaan, hewan hilang, hewan

tunawisma dan hewan berbahaya;
d) berpatroli di daerah tugas untuk menegakkan peraturan parkir;
e) mengarahkan lalu lintas.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Petugas patroli pantai
- Petugas penyelamat pantai
- Petugas pengawas binatang
- Petugas penyeberangan jalan
- Petugas lalu lintas

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Penjaga - 5414
- Museum penjaga - 5414
- Watchman - 5414
- Watchwoman - 5414

Jabatan

5419.01 Petugas Patroli Pantai

Petugas patroli pantai adalah sesorang yang bertugas melakukan pengawasan dan pemantauan di sekitar pantai; memastikan bahwa daerah sekitar pantai aman; melakukan patroli dengan baik berjalan kaki atau menggunakan kendaraan; memantau kondisi air laut dan cuaca di sekitar pantai; melakukan komunikasi dengan wisatawan; mampu menjadi guide untuk wisatawan; melakukan koordinasi unit teknis terkait; dan pekerjaan lainnya yang terkait.

5419.02 Petugas Penyelamat Pantai

Petugas penyelamat pantai adalah seseorang yang bertugas menjaga keamanan dan keselamatan para pengunjung lokasi wisata pantai; menegur pengelola boat yang tidak mengindahkan keselamatan pengunjung pantai; melakukan pengawasan keselamatan dan keamanan pantai; melakukan pencegahan, dan penanggulangan pencemaran di sekitar pantai; melakukan pencarian dan pertolongan jiwa di laut jika ada korban yang terserat air laut; dan pekerjaan laintnuya yang terkait.

5419.03 Petugas Pengawas Binatang

Petugas pengawas binatang adalah seseorang yang bertugas menanggapi keluhan warga mengenai hewan domestik liar, ternak dan satwa liar, mengeluarkan peringatan dan surat kepada pemilik berkaitan dengan hewan sitaan, hewan hilang, hewan tunawisma dan hewan berbahaya.

5419.04 Petugas Penyeberangan Jalan

Petugas penyeberangan jalan (crossing guard) bertugas pemantauan arus lalu lintas untuk menemukan celah yang aman di mana pejalan kaki bisa menyeberang jalan. Salah satu contoh adalah petugas penyeberangan jalan di sekolah-sekolah.

5419.99 Tenaga Usaha Jasa Perlindungan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup tenaga usaha jasa perlindungan ytdl lainnya. Contohnya traffic warden.

GOLONGAN POKOK 6

PEKERJA TERAMPIL PERTANIAN, KEHUTANAN, DAN PERIKANAN

Golongan Pokok

6 PEKERJA TERAMPIL PERTANIAN, KEHUTANAN DAN PERIKANAN

Pekerja ini menanam dan memanen tanaman atau pohon dan tanaman semak, mengumpulkan buah-buahan dan tanaman liar, membiakkan, memelihara atau berburu hewan, menghasilkan berbagai produk peternakan, membudidayakan, melestarikan dan memanfaatkan hutan, membiakkan atau menangkap ikan dan membudidayakan atau mengumpulkan hewan air lainnya untuk menyediakan makanan, tempat tinggal dan pendapatan bagi diri mereka sendiri dan rumah tangganya. Kebanyakan pekerjaan yang masuk dalam kelompok ini memerlukan kecakapan pada tingkat keterampilan ISCO kedua.

Tugasnya meliputi: menyiapkan tanah; menabur, menanam, menyemprot, memupuk dan memanen tanaman; menanam buah-buahan serta pohon dan tanaman semak lainnya; menanam sayuran dan produk hortikultura; mengumpulkan buah-buahan dan tanaman liar; membiakkan, membesarkan, merawat atau berburu hewan terutama untuk memperoleh daging, susu, rambut, bulu, kulit, ternak ulat sutera, pengusahaan lebah atau produk lainnya; membudidayakan, mengkonservasi dan memanfaatkan hutan; membiakkan atau menangkap ikan; membudidayakan atau mengumpulkan hewan air lainnya; menyimpan dan melakukan pengolahan dasar produk; menjual produk kepada pembeli, organisasi pemasaran atau di pasar. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Pekerjaan dalam golongan pokok ini diklasifikasikan kedalam subgolongan pokok sebagai berikut:
61 Pekerja Terampil Pertanian Berorientasi Pasar
62 Pekerja Terampil Kehutanan, Perikanan dan Perburuan Berorientasi Pasar
63 Petani, Nelayan, Pemburu dan Pengumpul Subsisten

Subgolongan Pokok

61 Pekerja Terampil Pertanian Berorientasi Pasar

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan kegiatan pertanian untuk menanam dan memanen lahan atau pohon dan tanaman semak dan menghasilkan berbagai hewan dan produk hewan untuk penjualan atau pengiriman secara teratur kepada pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi: menyiapkan tanah; menabur, menanaman, menyemprotan, memupuk dan memanen tanaman, menanam buah-buahan serta pohon dan tanaman semak lainnya; menanam sayuran dan produk hortikultura, membesarkan, membiakkan dan merawat hewan terutama untuk memperoleh daging, susu, rambut, bulu, kulit, ternak ulat sutera, pengusahaan lebah atau produk lainnya; menyimpan dan melakukan pengolahan dasar produk; menjual produk kepada pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Pekerjaan diklasifikasikan kedalam golongan sebagai berikut:
611 Pekerja Pertanian dan Perkebunan
612 Pekerja Peternakan
613 Pekerja Campuran Pertanian dan Peternakan

Golongan

611 Pekerja Pertanian Dan Perkebunan

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan kegiatan penanaman dan pemanenan hasil pertanian, menanam buah-buahan serta pohon dan tanaman semak lainnya, menanam sayuran

dan tanaman obat dan lainnya, dan menghasilkan produk hortikultura dan pembibitan hortikultura, untuk penjualan atau pengiriman secara teratur kepada pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi: memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah tanaman yang akan ditanam, dan merencanakan dan mengatur produksi; membelian benih, umbi dan pupuk; melakukan investasi tanah dan perbaikan lahan; menyiapkan lahan, menabur, menanam, membudidayakan dan memanen berbagai tanaman; merawat hewan pekerja dan memelihara bangunan, mesin dan peralatan pertanian; memproduksi anakan, umbi dan benih; menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan produk; mengirimkan atau memasarkan produk pertanian. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:
6111 Pekerja Pertanian Tanaman Pangan dan Tanaman Semusim
6112 Pekerja Pertanian Tanaman Tahunan dan Tanaman Semak
6113 Pekerja Pertanian Tanaman Kebun Bibit, dan Tanaman Taman
6114 Pekerja Pertanian Tanaman Campuran (Tumpang Sari)

Subgolongan

6111 Pekerja Pertanian Tanaman Pangan Dan Tanaman Semusim

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan kegiatan pertanian untuk menanam dan memanen berbagai jenis tanaman pangan seperti gandum dan sereal lainnya, padi, tanaman bit, tebu, kacang tanah, tembakau, alang alang atau tanaman pangan lainnya dan kentang, kubis atau sayuran lainnya, untuk penjualan atau pengiriman secara teratur kepada pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi:
a) Memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah tanaman yang akan ditanam, dan merencanakan dan mengatur produksi;
b) Mempersiapkan lahan dengan tangan atau mesin, dan menyebarkan pupuk dan rabuk;
c) Menyeleksi dan menabur benih, dan menanam bibit;
d) Memelihara tanaman dengan mengolah tanah, dengan penanaman, pemangkasan atau penjarangan tanaman, dan pengaturan dan pengoperasian peralatan irigasi;
e) Mengendalikan gulma, hama dan penyakit, dengan menerapkan herbisida dan pestisida;
f) Memanen tanaman dan menghancurkan tanaman yang rusak atau tidak berguna;
g) Memeriksa, membersihkan, mengelompokkan, mengemas, menyimpan dan memuat hasil panen untuk penjualan atau pengiriman ke pasar;
h) Merawat hewan pekerja dan memelihara bangunan, struktur, peralatan pertanian dan sistem pasokan air;
i) Menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan;
j) Mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian dan penagngkutan produk dan pasokan dan menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi pertanian;
k) Melatih dan mengawasi pekerja dalam produksi tanaman, memelihara hal-hal terkait tugas, dan kesehatan dan keselamatan, merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- petani padi
- petani serealia
- petani kapas

- petani tebu
- petani sayuran semusim
- petani buah semusim

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Manajer produksi pertanian dan kehutanan - 1311
- Buruh pertanian - 9211

Jabatan

6111.01 Petani Padi

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha pertanian tanaman padi sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk menghasilkan satu jenis hasil pertanian padi; melakukan spesialisasi penanaman satu macam tanaman; memimpin dan menyelia atau melaksanakan pekerjaan pertanian tanaman sawah dan ladang seperti membajak sawah dan tanah, menyemaikan, menaburkan benih, menyebarkan pupuk, mengalirkan air sesuai kebutuhan jenis tanaman padi, panen dan menyimpan ke dalam gudang; dapat mempekerjakan hewan untuk usaha pertanian.

6111.02 Petani Serealia Selain Padi

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha pertanian tanaman sereal selain padi seperti jagung, gandum dan sereal lainnya sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk menghasilkan satu jenis hasil pertanian tanaman sereal selain padi seperti jagung, gandum dan sereal lainnya; melakukan spesialisasi penanaman satu macam tanaman; memimpin dan menyelia atau melaksanakan pekerjaan pertanian tanaman ladang seperti membajak tanah, menyebarkan pupuk, menanamkan benih, panen dan menyimpan ke dalam gudang.

6111.03 Petani Kapas

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha pertanian sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk menanam tanaman perkebunan untuk dipetik buahnya atau hasil lainnya; melaksanakan tugas yang sejenis dengan petani tanaman kapas, mengkhususkan pada tanaman kapas di areal perkebunan yang menghasilkan kapas; memimpin dan menyelia pelaksanaan tugas pertanian tanaman kapas, misalnya membiakkan tanaman dengan pembibitan, cangkokan, stek, penyebaran biji kapas, memangkas dan merapikan pohon; mencegah erosi; dapat mengolah hasil tanamannya.

6111.04 Petani Tebu

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha pertanian sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk menanam tanaman perkebunan tebu untuk dipanen hasilnya; melaksanakan tugas yang sejenis dengan petani tanaman tebu, mengkhususkan pada tanaman tebu di areal perkebunan yang menghasilkan tebu; memimpin dan menyelia pelaksanaan tugas pertanian tanaman tebu, misalnya membiakkan tanaman dengan pembibitan, stek; membasmin hama; melakukan pemupukan; memanen hasil tanaman tebu; dapat mengolah hasil tanamannya.

6111.05 Petani Sayuran Semusim

Pekerja ini melaksanakan berbagai macam tugas pada tanaman sayuran: melaksanakan tugas yang sejenis dengan pekerja pertanian tanaman semusim, tetapi mengkhususkan dalam pengerjaan tanah dan pemetikan sayuran seperti tomat, kentang, kubis, cabai, kacang, kangkung, wortel dan bayam; dapat mengkhususkan menanam jenis sayuran khusus; tenaga kerja yang menanam bibit sayuran dengan teknik pengerjaan tanah yang intensif, dikelompokkan dalam jabatan Pekerja Pertanian Tanaman Kebun Bibit dan Tanaman Taman - 6113.

6111.06 Petani Buah Semusim

Pekerja ini melaksanakan berbagai macam tugas pada tanaman buah: melaksanakan tugas yang sejenis dengan pekerja pertanian tanaman semusim, tetapi mengkhususkan dalam pengerjaan tanah dan pemetikan buah seperti blewah, melon, mentimun suri dan semangka; dapat mengkhususkan menanam jenis buah khusus; tenaga kerja yang menanam bibit buah dengan teknik pengerjaan tanah yang intensif, dikelompokkan dalam jabatan Pekerja Pertanian Tanaman Kebun Bibit dan Tanaman Taman - 6113.

6111.99 Pekerja Pertanian Tanaman Pangan Dan Tanaman Semusim Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja pertanian tanaman pangan dan tanaman semusim lainnya

Subgolongan

6112 Pekerja Pertanian Tanaman Tahunan Dan Tanaman Semak

Pekerja ini mengatur dan melakukan kegiatan pertanian untuk menanam dan memanen pohon dan semak-semak, seperti tanaman buah-buahan dan kacang, teh dan kopi, anggur, berry, kakao dan karet dan mengumpulkan getah, untuk penjualan atau pengiriman secara teratur kepada pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi

a) Memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah tanaman yang akan ditanam, dan merencanakan dan mengatur produksi;
b) Mempersiapkan lahan dengan tangan atau mesin, dan menyebarkan pupuk dan rabuk;
c) Menyeleksi dan menabur benih, dan menanam bibit;
d) Memelihara tanaman dengan mengolah tanah, dengan penanaman, pemangkasan atau penjarangan tanaman, dan pengaturan dan pengoperasian peralatan irigasi;
e) Mengendalikan gulma, hama dan penyakit, dengan menerapkan herbisida dan pestisida;
f) Merawat tanaman atau semak-semak, mengumpulkan getah dan memanen tanaman;
g) Memeriksa, membersihkan, mengelompokkan, mengemas, menyimpan dan memuat hasil panen untuk penjualan atau pengiriman ke pasar;
h) Merawat hewan pekerja dan memelihara bangunan, struktur, peralatan pertanian dan sistem pasokan air;
i) Menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan;
j) Mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian dan penagngkutan produk dan pasokan dan menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi pertanian;
k) Melatih dan mengawasi pekerja dalam produksi tanaman, memelihara hal-hal terkait tugas, dan kesehatan dan keselamatan, merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- penyadap karet
- petani buah
- petani karet
- petani teh

- petani anggur

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Manajer Perkebunan - 1311
- Pemetik Buah - 9211

Jabatan

6112.01 Petani Karet

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha pertanian sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk menanam tanaman perkebunan karet untuk disadap getahnya atau hasil lainnya; melaksanakan tugas yang sejenis dengan petani tanaman karet, mengkhususkan pada tanaman karet di areal perkebunan yang menghasilkan karet; memimpin dan menyelia pelaksanaan tugas pertanian tanaman karet, misalnya membiakkan tanaman dengan pembibitan, cangkokan, stek, penyebaran biji karet, memangkas dan merapikan pohon karet; memanen/menyadap getah pohon karet, mengumpulkan getah pohon karet yang sudah disadap; mencegah erosi; dapat mengolah hasil tanamannya.

6112.02 Penyadap Karet

Pekerja ini bertugas menoreh batang pohon karet dengan pisau untuk mendapatkan getah; mengiris kulit dengan pisau, menempatkan mangkok di bawah sadapan untuk penampung getah; menuangkan isi mangkok ke dalam ember; mengangkut ember dan mengumpulkan di tempat penampungan; mengangkat tangga untuk menyadap pohon yang tinggi, memberi tanda titik dengan cat pohon yang habis disadap, sebagai petunjuk bagi penyadap berikutnya; mengasah pisau dan mencuci mangkok dan ember dari sisa getah.

6112.03 Petani Teh

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha pertanian sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk menanam tanaman perkebunan teh; melaksanakan tugas yang sejenis dengan petani tanaman teh, mengkhususkan pada tanaman teh di areal perkebunan yang menghasilkan teh; memimpin dan menyelia pelaksanaan tugas pertanian tanaman teh, misalnya membiakkan tanaman dengan pembibitan, cangkokan, stek, memangkas dan merapikan pohon teh; memupuk; memanen/memetik pucuk daun teh; mencegah erosi; dapat mengolah hasil tanamannya.

6112.04 Petani Anggur

Pekerja ini bertugas mengetahui struktur tanaman dan jenis-jenis anggur; melakukan pembibitan tanaman anggur; melakukan pengolah tanah; menanam tanaman anggur pada tanah yang sudah diolah; melakukan pengendalian hama dan penyakit; melakukan tugas yang sejenis; menyelia pekerjaan lain. Pekerja ini juga dapat disebut dengan Viticulturist

6112.05 Petani Buah Tahunan Selain Anggur

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha pertanian perkebunan buah selain anggur baik sebagai pengusaha maupun bekerjasama dengan orang lain untuk menghasilkan berbagai macam hasil pertanian.
Bertugas juga menentukan jenis dan jumlah tanaman yang akan dikembangkan, membeli benih, pupuk, mesin dan perlengkapan lain, memimpin dan menyelia atau melaksanakan pekerjaan pertanian, misalnya mempersiapkan atau mengolah tanah, menaburkan benih dan memanen, memelihara atau memperbaiki perlengkapan dan bangunan serta peralatan pertanian agar tetap dalam keadaan baik, memasarkan hasil perkebunan buah, mengurus hasil

produksi, penjualan, penerimaan hasil perkebunan dan pembelanjaan, menerima dan memberhentikan pekerja.

6112.06 Petani Sayuran Tahunan

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha pertanian tanaman sayuran tahunan seperti belimbing wuluh, jengkol, kluwih, petai dll. baik sebagai pengusaha maupun bekerjasama dengan orang lain untuk menghasilkan berbagai macam hasil pertanian; menentukan jenis dan jumlah tanaman yang akan dikembangkan, membeli benih, pupuk, mesin dan perlengkapan lain, memimpin dan menyelia atau melaksanakan pekerjaan pertanian, misalnya mempersiapkan atau mengolah tanah, menaburkan benih dan memanen, memelihara atau memperbaiki perlengkapan dan bangunan serta peralatan pertanian agar tetap dalam keadaan baik, memasarkan hasil tanaman sayuran tahunan, mengurus hasil produksi, penjualan, penerimaan hasil perkebunan dan pembelanjaan, menerima dan memberhentikan pekerja.

6112.99 Petani Tanaman Tahunan Dan Tanaman Semak Lainnya

Jabatan ini mencakup petani tanaman tahunan dan tanaman semak lainnya

Subgolongan

6113 Pekerja Pertanian Tanaman Kebun Bibit Dan Tanaman Taman

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan kegiatan untuk menanam dan memelihara pohon, semak, bunga dan tanaman lain di taman dan kebun pribadi, untuk menghasilkan anakan, umbi dan biji, atau menanam sayuran dan bunga dengan teknik budidaya intensif, untuk penjualan atau pengiriman secara teratur ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi

a) Memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah sayuran, hortikultura dan produk pembibitan yang akan ditanam dan merencanakan dan mengatur produksi;
b) Menyiapkan lahan dengan mengkondisikan tanah, meratakan tanah dan memasang dan mengoperasikan sistem irigasi dan drainase;
c) Menanam pohon, tanaman pagar, tanaman kebun, rumput;
d) Membabat dan memangkas pohon-pohon, semak dan tanaman pagar, memasang penyangga dan pelindung tanaman, dan mengontrol, menyiangi, aerating dan memotong rumput;
e) Membangun fitur dan fasilitas dalam kebun, seperti jalan atau area beraspal, dinding, batu bersusun, kotak media tanam dan fasilitas air, gudang dan pagar;
f) Memeriksa kesehatan tanaman dan pohon, mengidentifikasi dan menangani gulma, hama dan penyakit, dan menerapkan kompos dan pupuk;
g) Memproduksi anakan, umbi dan benih dan menumbuhkan tanaman dari benih atau stek;
h) Memanen tanaman, memeriksa, membersihkan, mengelompokkan, mengemas, menyimpan dan memuat produk untuk penjualan atau pengiriman ke pasar;
i) Memelihara bangunan, rumah kaca dan struktur lainnya, peralatan dan sistem pasokan air;
j) Menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan;
k) Mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian dan penagngkutan produk dan pasokan dan menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi pertanian;
l) Melatih dan mengawasi pekerja dalam produksi tanaman, memelihara hal-hal terkait tugas, dan kesehatan dan keselamatan, merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:

- pekerja kebun bibit
- pekerja tanaman taman

- pembudidaya jamur

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Ahli hortikultura - 2132
- Buruh kebun bibit - 9214
- Buruh taman - 9214

Jabatan

6113.01 Petani Kebun Bibit

Pekerja ini bertugas menanam bunga, pohon dan tanaman dalam taman, tempat umum, taman atau kebun pribadi; mempersiapkan tanah, menanam bunga, tanaman dan pohon serta menaburkan bibit rumput; mengobati tanaman, pohon dengan bahan kimia untuk menghindarkan penyakit dan gangguan; mencabut rumput di sekitar taman bunga; menyabit semak, memangkas pohon, mengatur lapangan rumput dan memelihara jalan setapak; membiakkan tanaman dengan bibit atau cangkokan atau dengan menyemaikan, mengenten atau dengan cara lain; menanam sayur dan merawat pohon buah-buahan pada kebun pribadi.

6113.02 Petani Tanaman Taman

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan tanaman kebun atau bekerjasama dengan orang lain untuk menanam pohon-pohonan, akar-akaran, bunga, sayuran dan tanaman lain dengan cara pengolahan tanah dan penanaman yang intensif; melaksanakan pembibitan, jenis benih umbi, benih bunga, dengan metode pengerjaan tanah yang intensif; memimpin dan menyelia atau melaksanakaan pertanian tanaman bumbu atau rempah-rempah misalnya penyuburan benih, pemupukan, pencangkokan, penyemaian, memilih hasil petikan tanaman dan mempersiapkan hasil produksi untuk dikonsumsi atau dijual.
Dapat melakukan percobaan untuk mengembangkan berbagai macam tanaman hias atau memberikan petunjuk kepada seseorang dalam melakukan metode pengerjaan tanah.

6113.03 Pembudidaya Jamur

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha pertanian sebagai pengusaha atau bekerja sama dengan orang lain untuk menanam tanaman perkebunan jamur dipetik buahnya atau hasil lainnya:
memimpin dan menyelia pelaksanaan tugas pertanian tanaman tahunan, misalnya membiakkan tanaman jamur dengan bibit; memelihara tanah sekitar tanaman jamur agar tidak lembab; mencegah erosi dengan mengalirkan air hujan.

6113.99 Pekerja Pertanian Tanaman Kebun Bibit Dan Tanaman Taman Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja pertanian tanaman kebun bibit dan tanaman taman lainnya

Subgolongan

6114 Pekerja Pertanian Tanaman Campuran (Tumpang Sari)

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan kegiatan pertanian untuk menanam dan memanen kombinasi tertentu tanaman pangan, sayuran, pohon dan tanaman semak, dan produk perkebunan, hortikultura dan pembibitan, untuk penjualan atau pengiriman ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi
a) Memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah tanaman yang akan ditanam, dan merencanakan dan mengatur produksi;

b) Mempersiapkan lahan dengan tangan atau mesin, dan menyebarkan pupuk dan rabuk;
c) Menyeleksi dan menabur benih, dan menanam bibit;
d) Memelihara tanaman dengan mengolah tanah, dengan pencangkokan, pemangkasan pohon atau penipisan tanaman dan semak-semak, dan dengan pengaturan dan pengoperasian peralatan irigasi;
e) Menanam bunga dan sayuran dengan budidaya intensif;
f) Menghasilkan anakan, umbi dan benih;
g) Memanen tanaman, memeriksa, membersihkan, mengelompokkan, mengemas, menyimpan dan memuat produk untuk penjualan atau pengiriman ke pasar;
h) Merawat hewan pekerja dan memelihara bangunan, struktur, peralatan pertanian dan sistem pasokan air;
i) Menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan;
j) Mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian dan penagngkutan produk dan pasokan dan menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi pertanian;
k) Melatih dan mengawasi pekerja dalam produksi tanaman, memelihara hal-hal terkait tugas, dan kesehatan dan keselamatan, merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Petani tanaman campuran (tumpang sari)
- Pekerja terampil pertanian (tanaman campuran)

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Manajer produksi pertanian dan kehutanan- 1311
- Manajer perkebunan - 1311
- Buruh pertanian - 9211
- Pemetik buah - 9211

Jabatan

6114.01 Petani Tanaman Campuran (Tumpang Sari)

Pekerja ini melakukan tugas pertanian dengan melaksanakan berbagai macam kegiatan yang sederhana: meratakan tanah serta membuat saluran, mengairi tanaman, umbi-umbian, pohon buah-buahan, menyiangi tanaman, pemupukan, pemetikan hasil tanaman dengan tangan.

6114.02 Pekerja Terampil Tanaman Campuran (Tumpang Sari)

Pekerja ini melakukan tugas pertanian dengan melaksanakan berbagai macam kegiatan yang sederhana dengan keterampilan tertentu; meratakan tanah serta membuat saluran, mengairi tanaman, umbi-umbian, pohon buah-buahan, menyiangi tanaman, pemupukan, pemetikan hasil tanaman dengan tangan.

6114.99 Pekerja Pertanian Tanaman Campuran (Tumpang Sari) Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja pertanian tanaman campuran (tumpang sari) lainnya

Golongan

612 Pekerja Peternakan

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan kegiatan pertanian untuk pengembangbiakan dan pembesaran hewan peliharaan, unggas, serangga dan hewan non-peliharaan (tidak jinak) untuk menghasilkan daging, produk susu, madu, kulit, tekstil dan produk lain atau untuk digunakan sebagai hewan pekerja, olahraga atau hiburan, untuk penjualan atau pengiriman ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi: memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah produksi, merencanakan dan mengatur produksi; membesarkan, memberi pakan dan merawat hewan; menyiapkan hewan atau produknya untuk dipasarkan; memantau dan memeriksa hewan untuk mendeteksi sakit, cedera, atau penyakit, dan memeriksa kondisi fisik seperti tingkat kenaikan berat; melakukan tugas terkait reproduksi hewan, seperti pembiakan, inseminasi buatan, dan membantu kelahiran hewan; menyewa atau berinvestasi dan memelihara dan membersihkan bangunan, mesin, peralatan, dan struktur; menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan; mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian dan pengangkutan persediaan, memproduksi dan memasok dan memelihara dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi; melatih dan mengawasi pekerja dalam prosedur perawatan hewan, memelihara hal-hal terkait tugas, kesehatan dan keselamatan; mempekerjakan dan memberhentikan pekerja dan kontraktor.

Pekerjaan diklasifikasikan kedalam kelompok berikut:
6121 Pekerja Peternakan Hewan Besar dan Kecil serta Penghasil Susu
6122 Pekerja Peternakan Unggas
6123 Pekerja Peternakan Lebah dan Ulat Sutera
6129 Pekerja Peternakan YTDL

Subgolongan

6121 Pekerja Peternakan Hewan Besar Dan Kecil Serta Penghasil Susu

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan kegiatan pertanian untuk membiakkan dan membesarkan hewan peliharaan (selain unggas), seperti sapi, domba, babi, kambing, kuda dan unta, untuk menghasilkan daging, susu dan produk susu lainnya, kulit, dan wol atau untuk digunakan sebagai hewan pekerja, olahraga atau hiburan, untuk penjualan atau pengiriman ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliput:
a) Memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah persediaan untuk produksi, merencanakan dan mengatur produksi;
b) Mengusahakan padang rumput dan menyediakan dan memantau pasokan pakan dan air untuk menjaga kecukupan nutrisi dan kondisi ternak;
c) Memantau dan memeriksa hewan untuk mendeteksi sakit, cedera, atau penyakit, dan untuk memeriksa kondisi fisik seperti tingkat kenaikan berat;
d) Mengurus, menandai, memotong, memangkas, memandikan dan atau mengebiri hewan dan mencukur mantel untuk mengumpulkan rambut atau wol;
e) Menggembalakan ternak ke padang rumput untuk penggembalaan atau ke sumber air, kandang, kendaraan, atau hamparan lainnya;
f) Memerah susu dengan tangan atau mesin pemerah;
g) Mencampur pakan, bahan tambahan, dan obat-obatan dalam porsi yang ditentukan dan mendistribusikan atau memberi pakan dengan tangan;
h) Melakukan tugas yang berhubungan dengan reproduksi ternak, seperti pembiakan, inseminasi buatan, dan membantu kelahiran hewan;
i) Memelihara dan membersihkan bangunan, mesin, peralatan, dan struktur pertanian;
j) Menyembelih dan menguliti hewan dan menyiapkan untuk dipasarkan;
k) Menyimpan dan mengangkut olahan hewan dan produk susu;
l) Mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian dan pengangkutan ternak, memproduksi dan menyediakan, serta menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi pertanian;

m) Melatih dan mengawasi pekerja dalam prosedur perawatan hewan, memelihara hal-hal terkait tugas, kesehatan dan keselamatan, serta merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- peternak sapi potong
- peternak kerbau
- peternak kuda
- peternak kambing
- peternak domba
- peternak babi
- penghasil susu
- pembiak anjing
- penggiring ternak
- petugas pemangkas bulu ternak

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Manajer pertanian tanaman pangan - 1311
- Manajer peternakan - 1311

Catatan:
Pekerja yang menghasilkan kombinasi ternak peliharaan dan hewan lain seperti unggas, serangga dan hewan non-peliharaan harus diklasifikasikan menurut aktivitas dominannya. Pekerja yang memproduksi dan menyimpan jerami dan pakan ternak lainnya untuk sediaan konsumsi, terutama yang bertanggung jawab terhadap ternak, diklasifikasikan di 6121 - Pekerja Peternakan Hewan Besar dan Kecil serta Penghasil Susu.

Jabatan

6121.01 Peternak Sapi Potong

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha perternakan sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk membiakkan dan mengembangkan berbagai jenis hewan ternak tertentu untuk diambil dagingnya; menentukan jenis ternak yang dibiakkan seperti sapi potong; memilih dan membeli hewan ternak yang cocok dan membeli perawatan dan perlengkapannya; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembangbiak dengan cara penyuntikan; mengembalakan hewan di ladang rumput, memelihara mereka dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan menbagi-bagi makanan ternak dan persediaan makanan untuk ternak; memelihara kesehatan ternak, mengobati hewan yang menderita luka kecil dan merawat mereka; memelihara bangunan peternakan, pagar dan perlengkapan lainnya agar dalam keadaan baik; mempersiapkan dan menjual hewan ternak dan hasil produk lainnya; menerima dan memberhentikan pekerja.
Memelihara tanaman untuk makanan hewan, mengembangkan serta menyelenggarakan pameran hewan, melakukan spesialisasi dalam pembiakan hewan pada ruangan khusus untuk hewan dan bisa bertugas menurut jenis usahanya.

6121.02 Peternak Kerbau

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha perternakan sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk membiakkan dan mengembangkan berbagai jenis hewan ternak tertentu untuk diambil dagingnya; menentukan jenis ternak yang dibiakkan seperti kerbau; memilih dan membeli hewan ternak yang cocok dan membeli perawatan dan

perlengkapannya; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembangbiak dengan cara penyuntikan; mengembalakan hewan di ladang rumput, memelihara mereka dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan membagi-bagi makanan ternak dan persediaan makanan untuk ternak; memelihara kesehatan ternak, mengobati hewan yang menderita luka kecil dan merawat mereka; memelihara bangunan peternakan, pagar dan perlengkapan lainnya agar dalam keadaan baik; mempersiapkan dan menjual hewan ternak dan hasil produk lainnya; menerima dan memberhentikan pekerja; memelihara tanaman untuk makanan hewan, mengembangkan serta menyelenggarakan pameran hewan, melakukan spesialisasi dalam pembiakan hewan pada ruangan khusus untuk hewan dan bisa bertugas menurut jenis usahanya.

6121.03 Peternak Kuda

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha perternakan sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk membiakkan dan mengembangkan berbagai jenis hewan ternak tertentu untuk diambil dagingnya; menentukan jenis ternak yang dibiakkan seperti kuda; memilih dan membeli hewan ternak yang cocok dan membeli perawatan dan perlengkapannya; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembangbiak dengan cara penyuntikan; mengembalakan hewan di ladang rumput, memelihara mereka dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan menbagi-bagi makanan ternak dan persediaan makanan untuk ternak; memelihara kesehatan ternak, mengobati hewan yang menderita luka kecil dan merawat mereka; memelihara bangunan peternakan, pagar dan perlengkapan lainnya agar dalam keadaan baik; mempersiapkan dan menjual hewan ternak dan hasil produk lainnya; menerima dan memberhentikan pekerja; memelihara tanaman untuk makanan hewan, mengembangkan serta menyelenggarakan pameran hewan, melakukan spesialisasi dalam pembiakan hewan pada ruangan khusus untuk hewan dan bisa bertugas menurut jenis usahanya.

6121.04 Peternak Kambing

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha perternakan sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk membiakkan dan mengembangkan berbagai jenis hewan ternak tertentu untuk diambil dagingnya; menentukan jenis ternak yang dibiakkan seperti kambing; memilih dan membeli hewan ternak yang cocok dan membeli perawatan dan perlengkapannya; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembangbiak dengan cara penyuntikan; memelihara mereka dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan menbagi-bagi makanan ternak dan persediaan makanan untuk ternak; memelihara kesehatan ternak, mengobati hewan yang menderita luka kecil dan merawat mereka; memelihara bangunan peternakan, pagar dan perlengkapan lainnya agar dalam keadaan baik; mempersiapkan dan menjual hewan ternak dan hasil produk lainnya; menerima dan memberhentikan pekerja; memelihara tanaman untuk makanan hewan, mengembangkan serta menyelenggarakan pameran hewan, melakukan spesialisasi dalam pembiakan hewan pada ruangan khusus untuk hewan dan bisa bertugas menurut jenis usahanya.

6121.05 Peternak Domba

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha perternakan sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk membiakkan dan mengembangkan berbagai jenis hewan

ternak tertentu untuk diambil dagingnya; menentukan jenis ternak yang dibiakkan seperti domba; memilih dan membeli hewan ternak yang cocok dan membeli perawatan dan perlengkapannya; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembangbiak dengan cara penyuntikan; memelihara mereka dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan menbagi-bagi makanan ternak dan persediaan makanan untuk ternak; memelihara kesehatan ternak, mengobati hewan yang menderita luka kecil dan merawat mereka; memelihara bangunan peternakan, pagar dan perlengkapan lainnya agar dalam keadaan baik; mempersiapkan dan menjual hewan ternak dan hasil produk lainnya; menerima dan memberhentikan pekerja;
memelihara tanaman untuk makanan hewan, mengembangkan serta menyelenggarakan pameran hewan, melakukan spesialisasi dalam pembiakan hewan pada ruangan khusus untuk hewan dan bisa bertugas menurut jenis usahanya.

6121.06 Peternak Babi

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha perternakan sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk membiakkan dan mengembangkan berbagai jenis hewan ternak tertentu untuk diambil dagingnya;
menentukan jenis ternak yang dibiakkan seperti babi; memilih dan membeli hewan ternak yang cocok dan membeli perawatan dan perlengkapannya; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembangbiak dengan cara penyuntikan; memelihara mereka dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan menbagi-bagi makanan ternak dan persediaan makanan untuk ternak; memelihara kesehatan ternak, mengobati hewan yang menderita luka kecil dan merawat mereka; memelihara bangunan peternakan, pagar dan perlengkapan lainnya agar dalam keadaan baik; mempersiapkan dan menjual hewan ternak dan hasil produk lainnya; menerima dan memberhentikan pekerja; memelihara tanaman untuk makanan hewan, mengembangkan serta menyelenggarakan pameran hewan, melakukan spesialisasi dalam pembiakan hewan pada ruangan khusus untuk hewan dan bisa bertugas menurut jenis usahanya.

6121.07 Peternak Penghasil Susu

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha peternak sebagai pengusaha atau bekerja sama dengan orang lain, terutama untuk menghasilkan susu; membiakkan hewan perah untuk menghasilkan susu; memimpin dan menyelia pelaksanaan usaha pemerahan susu; memimpin dan menyelia pelaksanaan usaha pemerahan susu misalnya membiakkan, memberi makan dan memelihara sapi, kambing atau hewan penghasil susu lainnya, memerah susu dengan tangan atau mesin; mengawetkan dan mendinginkan susu serta menyimpan dalam kaleng untuk diangkut dan di proses di pabrik; menyaring dan mensterilkan serta menjual susu dan membuat mentega, keju dan hasil susu lainnya. Mengirimkan susu ke pabrik untuk diproses lebih lanjut; menggunakan susu skim untuk makanan hewan ternak yang masih kecil.

6121.08 Pembiak Anjing

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha perternakan sebagai pengusaha atau bekerjasama dengan orang lain untuk membiakkan dan mengembangkan berbagai jenis hewan ternak tertentu untuk diambil dagingnya; menentukan jenis ternak yang dibiakkan seperti anjing; memilih dan membeli hewan ternak yang cocok dan membeli perawatan dan perlengkapannya; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan;

mengawinkan hewan supaya berkembangbiak dengan cara penyuntikan; memelihara mereka dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan menbagi-bagi makanan ternak dan persediaan makanan untuk ternak; memelihara kesehatan ternak, mengobati hewan yang menderita luka kecil dan merawat mereka; memelihara bangunan peternakan, pagar dan perlengkapan lainnya agar dalam keadaan baik; mempersiapkan dan menjual hewan ternak dan hasil produk lainnya; menerima dan memberhentikan pekerja; memelihara tanaman untuk makanan hewan, mengembangkan serta menyelenggarakan pameran hewan, melakukan spesialisasi dalam pembiakan hewan pada ruangan khusus untuk hewan dan bisa bertugas menurut jenis usahanya.

6121.09 Penggiring Ternak

Pekerja ini bertugas menjaga ternak; mengirim dan memasarkan hasil ternak ke pasar; melaksanakan tugas lain yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6121.10 Shearer (Petugas Pemangkas Bulu Ternak)

Pekerja ini bertugas menyingkirkan bulu yang kotor di sekitar ekor domba agar siap dipangkas; mencukur dengan cukur listrik bulu-bulu domba tersebut; membersihkan bulu-bulu domba; menggulungnya serta memasukkannya ke dalam karung untuk dijual; melaksanakan tugas lain yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6121.99 Pekerja Peternakan Hewan Besar Dan Kecil Serta Penghasil Susu Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja peternakan hewan besar dan kecil serta penghasil susu lainnya

Subgolongan

6122 Pekerja Peternakan Unggas

Peternak ini merencanakan, mengatur dan melakukan kegiatan pertanian untuk membiakkan dan membesarkan ayam, kalkun, angsa, bebek dan unggas lainnya untuk menghasilkan daging, telur dan anakan untuk penjualan atau pengiriman ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi

a) Memantau aktivitas pasar, merencanakan dan mengatur produksi, memelihara dan mengevaluasi catatan kegiatan pertanian;
b) Menanam dan membeli pakan dan perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk mempertahankan kecukupan nutrisi dan kondisi unggas;
c) Memantau dan memeriksa unggas untuk mendeteksi sakit, cedera, atau penyakit, dan memeriksa kondisi fisik, seperti tingkat kenaikan berat, dan memindahkan unggas yang lemah, sakit dan mati dari kawanannya;
d) Mencampur pakan dan pakan tambahan dan mengisi wadah pakan dan air;
e) Memvaksinasi unggas melalui air minum, injeksi, atau penyemprotan dari udara;
f) Mengumpulkan dan menyimpan telur dan mengemasnya untuk pengiriman penjualan ke pasar;
g) Menentukan jenis kelamin anak ayam dan memfasilitasi pembiakan, inseminasi buatan, dan penetasan telur;
h) Menyewa atau berinvestasi dan memelihara dan membersihkan bangunan, mesin, peralatan, dan struktur pertanian;
i) Menyembelih dan memotong unggas untuk penjualan atau pengiriman ke pasar;
j) Menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan;
k) Mengatur penjualan, pembelian dan pengangkutan stok, produksi dan perlengkapan;
l) Melatih dan mengawasi pekerja dalam prosedur produksi unggas, memelihara hal-hal terkait

tugas, kesehatan dan keselamatan, dan merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Pembiak unggas
- Peternak unggas

Catatan
Pekerja yang menghasilkan kombinasi ternak peliharaan dan hewan lain seperti unggas, serangga dan hewan non-peliharaan harus diklasifikasikan menurut aktivitas utamanya.

Jabatan

6122.01 Pembiak Unggas

Pekerja ini bertugas melaksanakan berbagai tugas dalam pembiakan, pemeliharaan dan perawatan unggas atau pengeraman telur untuk tujuan komersial; merawat paru, kuku dan sayap anak unggas; mengumpulkan air mani dan melakukan pembiakan buatan pada unggas; menentukan jenis kelamin anak unggas; memelihara itik, angsa dan ayam kalkun.

6122.02 Peternak Unggas

Pekerja ini bertugas membeli makanan dan keperluan pemeliharaan penunjang lain; membudidayakan dan memelihara unggas; menangkap dan menyiapkan unggas; merawat bangunan, mesin dan peralatan unggas; mengirim atau produk unggas; melaksanakan tugas yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6122.99 Pekerja Peternakan Unggas Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja peternakan unggas lainnya

Subgolongan

6123 Pekerja Peternakan Lebah Dan Ulat Sutera

Petani ini mengatur dan melakukan kegiatan pembiakan, pembesaran dan perawatan serangga seperti lebah madu, ulat sutera, dan spesies lain untuk menghasilkan madu, lilin lebah, sutra dan produk lainnya untuk penjualan atau pengiriman ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi
a) Memantau aktivitas pasar, merencanakan dan mengatur produksi, menentukan jenis dan jumlah produksi;
b) Membeli serangga dan membesarkan atau membeli pakan dan perlengkapan lainnya;
c) Membiakkan, membesarkan dan merawat serangga dan mengumpulkan hasilnya;
d) Menyewa atau berinvestasi dan memelihara dan membersihkan bangunan, mesin, peralatan, dan struktur;
e) Menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan;
f) Mengatur penjualan, pembelian dan pengangkutan stok, produksi dan pasokan dan menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan pertanian;
g) Melatih dan mengawasi pekerja dalam prosedur produksi, memelihara hal-hal terkait tugas, dan kesehatan dan keselamatan, serta merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Peternak lebah
- Peternak ulat sutera

6123.01 Peternak Lebah

Pekerja ini melaksanakan berbagai macam tugas pemeliharaan lebah dan produksi madu; menumbuhkan kertas berlilin pada rangka kayu dimana sisir madu akan terbentuk; mendorong lebah agar masuk ke dalam sarang yang baru; memasukkan asap lebah untuk membentuk stupa lebah serta menemukan jalan masuk, membunuh pegat dan parasit lain dalam sarang; membuang lebah betina yang berlebihan, dan memindahkan sisir madu yang sudah penuh; mengambil madu dan sisir madu dengan menekannya; memelihara dan memperbaiki sarang lebah dan peralatan pemeliharaan lebah yang lain; memberi makan lebah dengan larutan gula untuk memelihara kesehatannya; memindahkan sarang lebah dekat kebun buah-buahan atau kawasan yang cocok pada saat musim pohon berbunga.

6123.02 Peternak Ulat Sutera

Pekerja ini bertugas mengumpulkan telur ulat yang dihasilkan oleh ulat sutra; mengambil telur yang sehat, membersihkan dan menyimpan dalam suhu yang sesuai untuk ditetaskan, dengan menggunakan tempat penetasan; memberi larva yang sedang tumbuh dengan daun pohon murbai dan memelihara suhu yang cocok, lubang angin dan kelembapan, mengumpulkan indung sutra apabila ulat sutra berkembang ketahap kepompong; memilih indung sutra yang cocok untuk pembiakan dan menggantungkan mereka dalam kamar khusus agar berubah menjadi ulat; mengeringkan, menggolongkan dan menentukan mutu indung serta sebagai persiapan untuk dijual; membersihkan dan memberi anti infeksi pada tempat bertelur.

6123.99 Pekerja Peternakan Lebah Dan Ulat Sutera Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja peternakan lebah dan ulat sutera lainnya

Subgolongan

6129 Pekerja Peternakan YTDL

Meliputi peternak berorientasi pasar yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di 612 - Pekerja Peternakan. Sebagai contoh, orang-orang yang terlibat dalam pembiakan, pembesaran dan perawatan mamalia non peliharaan (liar), burung hias dan lainnya (kecuali unggas), siput, ular dan reptil lainnya, serta berbagai serangga dan hewan yang digunakan untuk tes laboratorium, untuk penjualan atau pengiriman secara teratur ke pembeli grosir, organisasi pemasaran, kebun binatang dan sirkus, atau di pasar.

Tugasnya meliputi

a) Memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah produksi, merencanakan dan mengatur produksi;
b) Membesarkan, memberi pakan dan merawat hewan;
c) Membunuh dan menguliti hewan, dan menyiapkan hewan atau produknya untuk dipasarkan;
d) Memantau dan memeriksa hewan untuk mendeteksi sakit, cedera, atau penyakit, dan memeriksa kondisi fisik seperti tingkat kenaikan berat;
e) Melakukan tugas yang berhubungan dengan reproduksi hewan, seperti pembiakan, inseminasi buatan, dan membantu kelahiran hewan;
f) Menyewa atau berinvestasi dan memelihara dan membersihkan bangunan, mesin, peralatan, dan struktur;
g) Menyembelih dan menguliti hewan dan menyiapkan untuk dipasarkan;
h) Menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan;
i) Mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian dan pengangkutan persediaan, produksi dan pasokan dan menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi;

j) Melatih dan mengawasi pekerja dalam prosedur perawatan hewan, memelihara hal-hal terkait tugas, dan kesehatan dan pengamanan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Peternak bulu hewan (non-hewan piaraan)
- Peternak burung hias
- Peternak burung unta

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Pelatih dan pekerja perawatan hewan - 5164
- Penjaga kebun binatang - 5164
- Polisi kehutanan - 5419
- Pekerja peternakan unggas - 6122
- Pekerja budidaya buaya - 6221
- Pekerja budidaya siput - 6221

Jabatan

6129.01 Peternak Bulu Hewan (Non-Hewan Piaraan)

Pekerja ini bertugas mengumpulkan bulu hewan yang dihasilkan oleh non hewan peliharaan; mengambil bulu hewan yang bagus, membersihkan dan menyimpan dalam suhu yang sesuai digunakan, menggolongkan dan menentukan mutu bulu hewan serta sebagai persiapan untuk dijual; membersihkan dan memberi anti infeksi pada hewan.

6129.02 Peternak Burung Hias

Pekerja ini bertugas melaksanakan berbagai macam kegiatan yang sejenis dengan pekerja peternakan burung, tetapi mengkhususkan di peternakan burung hias

6129.03 Peternak Burung Unta

Pekerja ini bertugas melaksanakan berbagai macam kegiatan yang sejenis dengan pekerja peternakan burung unta, tetapi mengkhususkan di peternakan burung unta.

6129.99 Pekerja Peternakan YTDL

Jabatan ini mencakup pekerja peternakan YTDL

Golongan

613 Pekerja Campuran Pertanian Dan Peternakan

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan kegiatan pertanian untuk menanam dan memanen tanaman, pohon dan berbagai tanaman lain, serta membiakkan, membesarkan dan memelihara hewan dan menghasilkan berbagai produk peternakan, untuk penjualan atau pengiriman ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi: memantauan aktivitas pasar, merencanakan dan mengatur produksi, menentukan jenis dan jumlah tanaman dan hewan yang diproduksi; membeli benih, pupuk, dan persediaan lainnya; melakukan kegiatan seperti menyiapkan lahan, menabur, menanam, merawat dan memanen tanaman; memproduksi atau membeli pakan ternak dan persediaan pakan lainnya; membiakkan, membesarkan dan merawat hewan; menyembelih dan menguliti hewan, menyiapkan hewan atau produknya untuk dipasarkan; menyewa atau berinvestasi dan memelihara dan membersihkan bangunan, mesin, peralatan, dan struktur pertanian; menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan; mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian dan pengangkutan ternak, produksi dan pasokan serta menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan

transaksi pertanian; melatih dan mengawasi pekerja dalam prosedur perawatan hewan, memelihara hal-hal terkait tugas, kesehatan dan keselamatan, serta merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:
6130 Pekerja Campuran Pertanian dan Peternakan

Subgolongan

6130 Pekerja Campuran Pertanian Dan Peternakan

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan kegiatan pertanian untuk menanam dan memanen tanaman, pohon dan berbagai tanaman lain, serta membiakkan, membesarkan dan memelihara hewan dan menghasilkan berbagai produk peternakan, untuk penjualan atau pengiriman ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi:
a) Memantau aktivitas pasar, merencanakan dan mengatur produksi, menentukan jenis dan jumlah tanaman dan hewan yang diproduksi;
b) Membeli benih, pupuk, dan persediaan lainnya;
c) Melakukan kegiatan seperti menyiapkan lahan, menabur, menanam, merawat dan memanen tanaman;
d) Memproduksi atau membeli pakan ternak dan persediaan pakan lainnya;
e) Membiakkan, membesarkan dan merawat hewan;
f) Menyembelih dan menguliti hewan, menyiapkan hewan atau produknya untuk dipasarkan;
g) Menyewa atau berinvestasi dan memelihara dan membersihkan bangunan, mesin, peralatan, dan struktur pertanian;
h) Menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan;
i) Mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian dan pengangkutan ternak, produksi dan pasokan serta menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi pertanian;
j) Melatih dan mengawasi pekerja dalam prosedur perawatan hewan, memelihara hal-hal terkait tugas, kesehatan dan keselamatan, serta merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Petani campuran (pertanian dan peternakan)
- Pekerja terampil pertanian campuran (pertanian dan peternakan)

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Manajer pertanian tanaman pangan - 1311
- Manajer perkebunan - 1311
- Buruh campuran pertanian dan peternakan - 9213

Jabatan

6130.01 Petani Campuran (Pertanian Dan Peternakan)

Pekerja ini melaksanakan tugas dalam membuat makanan, memelihara dan membiakkan hewan ternak; memberikan makanan, memandikan, mengobati penyakit ringan dan luka-luka untuk memelihara ternak; mengembalakan ternak, menjaga hewan agar tidak hilang atau memakan tanaman yang beracun atau minum air kotor dan mengawasi dari bahaya-bahaya lain; mengawini hewan ternak, memelihara hewan ternak yang masih kecil atau masih muda; melakukan tugas lain; memelihara dan memperbaiki bangunan peternakan dan perlengkapan

lain.

6130.02 Pekerja Terampil Pertanian Campuran (Pertanian Dan Peternakan)

Pekerja ini melaksanakan tugas dalam membuat makanan, memelihara dan membiakkan hewan ternak terlatih; memberikan makanan, memandikan, mengobati penyakit ringan dan luka-luka untuk memelihara ternak terlatih; mengembalakan ternak terlatih, menjaga hewan agar tidak hilang atau memakan tanaman yang beracun atau minum air kotor dan mengawasi dari bahaya-bahaya lain; mengawini hewan ternak terlatih, memelihara hewan ternak terlatih yang masih kecil atau masih muda; melakukan tugas lain; memelihara dan memperbaiki bangunan peternakan terlatih dan perlengkapan lain.

6130.99 Pekerja Campuran Pertanian Dan Peternakan Lainnya

Pekerja ini melaksanakan tugas dalam membuat makanan, memelihara dan membiakkan hewan ternak yang belum diklasifikasikan; memberikan makanan, memandikan, mengobati penyakit ringan dan luka-luka untuk memelihara ternak; mengembalakan ternak, menjaga hewan agar tidak hilang atau memakan tanaman yang beracun atau minum air kotor dan mengawasi dari bahaya-bahaya lain; mengawini hewan ternak, memelihara hewan ternak yang masih kecil atau masih muda; melakukan tugas lain; memelihara dan memperbaiki bangunan peternakan dan perlengkapan lain.

Subgolongan Pokok

62 Pekerja Terampil Kehutanan, Perikanan Dan Perburuan Berorientasi Pasar

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan kegiatan untuk membudidayakan, melestarikan dan memanfaatkan hutan alam dan hutan tanaman, membiakkan dan membesarkan ikan, memanen dan menangkap ikan, serta berburu dan penangkapan satwa, untuk penjualan atau pengiriman secara teratur ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi: menyewa atau berinvestasi pada peralatan dan mesin serta pembelian persediaan, merencanakan dan melakukan kegiatan kehutanan, budidaya, perikanan dan perburuan; memelihara bangunan, tank, mesin, dan peralatan lainnya; mengirim atau memasarkan produk; mengawasi dan melatih pekerja lainnya.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok sebagai berikut:
621 Pekerja Kehutanan dan YBDI
622 Pekerja Perikanan, Perburuan dan Penangkapan Satwa Liar

Golongan

621 Pekerja Kehutanan Dan YBDI

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan pekerjaan untuk membudidayakan, melestarikan dan memanfaatkan hutan alam dan hutan tanaman.

Tugasnya meliputi; menilai area untuk reboisasi, menyeleksi bibit dan menanam pohon dengan alat tanam manual, serta membangun dan merawat kelestarian hutan; menentukan pohon yang akan ditebang dan memperkirakan volume kayu; mengoperasikan gergaji mesin dan gergaji listrik lainnya untuk penipisan hutan, memangkas, menebang dan menggergaji pohon menjadi kayu gelondongan, membentuk produk kayu kasar dari kayu gelondongan di lokasi penebangan; menumpuk dan memuat kayu gelondongan ke saluran atau menghanyutkannya ke sungai, mewaspadai untuk

mendeteksi kebakaran hutan, berpartisipasi dalam kegiatan pemadaman kebakaran hutan, menyelesaikan laporan pemadaman kebakaran hutan dan memelihara peralatan pemadam kebakaran; mengendalikan gulma dan semak-semak untuk kelestarian hutan dengan alat manual dan bahan kimia, mengoperasikan dan memelihara skidder, buldoser atau alat pemindah lainnya untuk menarik berbagai peralatan skarifikasi (penggemburan tanah) atau penyiapan lokasi di daerah yang akan diregenerasi; mengumpulkan benih, memangkas pohon, membantu dalam penanaman, survei dan menandai pohon untuk kegiatan berikutnya, melatih dan mengawasi pekerja lain dalam prosedur kehutanan, termasuk buruh kehutanan dan operator mesin.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:
6210 Pekerja Kehutanan dan YBDI

Subgolongan

6210 Pekerja Kehutanan Dan YBDI

Pekerja ini merencanakan, mengatur dan melakukan pekerjaan untuk membudidayakan, melestarikan dan memanfaatkan hutan alam dan hutan tanaman.

Tugasnya meliputi;

a) Menilai area untuk reboisasi, menyeleksi bibit dan menanam pohon dengan alat tanam manual, serta membangun dan merawat kelestarian hutan;
b) Menentukan pohon yang akan ditebang dan memperkirakan volume kayu;
c) Mengoperasikan gergaji mesin dan gergaji listrik lainnya untuk penipisan hutan, memangkas, menebang dan menggergaji pohon menjadi kayu gelondongan,
d) Membentuk produk kayu kasar dari kayu gelondongan di lokasi penebangan;
e) Menumpuk dan memuat kayu gelondongan ke saluran atau menghanyutkannya ke sungai,
f) Mewaspadai untuk mendeteksi kebakaran hutan, berpartisipasi dalam kegiatan pemadaman kebakaran hutan, menyelesaikan laporan pemadaman kebakaran hutan dan memelihara peralatan pemadam kebakaran;
g) Mengendalikan gulma dan semak-semak untuk kelestarian hutan dengan alat manual dan bahan kimia,
h) Mengoperasikan dan memelihara skidder, buldoser atau alat pemindah lainnya untuk menarik berbagai peralatan skarifikasi (penggemburan tanah) atau penyiapan lokasi di daerah yang akan diregenerasi;
i) Mengumpulkan benih, memangkas pohon, membantu dalam penanaman, survei dan menandai pohon untuk kegiatan berikutnya,
j) Melatih dan mengawasi pekerja lain dalam prosedur kehutanan, termasuk buruh kehutanan dan operator mesin.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Pembuat arang
- Tukang tebang kayu
- Penebang pendaki
- Pekerja terampil kehutanan
- Pencari kayu
- Penebang pohon dengan alat perkakas

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Silviculturist - 2132
- Teknisi kehutanan - 3143

- Operator penebang pohon - 8341
- Buruh kehutanan - 9215

Jabatan

6210.01 Pembuat Arang

Pekerja ini melakukan kegiatan untuk mengubah kayu menjadi arang atau mengambil sari terpenting dari kayu menggunakan teknologi tradisional; melakukan tugas pengeringan sederhana untuk mengubah kayu menjadi arang dengan proses pembakaran tradisional; melakukan tugas penyusunan kayu sederhana untuk penyulingan pohon di lokasi penebangan untuk memperoleh atau menyaring terpenting mentah; melakukan tugas sejenis; mengawasi pekerjaan lain.

6210.02 Tukang Tebang Kayu

Pekerja ini melaksanakan berbagai macam tugas penanaman dan pemeliharaan kayu gelondongan: mengumpulkan, mempersiapkan kayu gelondongan; memangkas dan menjarangkan pohon kayu gelondongan serta memindahkan batang pohon kayu gelondongan yang rusak dan tidak tumbuh; memelihara jalan kecil dalam hutan, dapat pula melaksanakan tugas penebangan pohon kayu gelondongan.

6210.03 Penebang Pendaki

Pekerja ini memanjat dengan sabuk dan tali pengaman untuk memangkas dahan, cabang, pohon serta mengikat pucuk pohon yang telah dipilih untuk ditebang; memanjat dengan menggunakan sabuk dan tali pengaman; memangakas dahan dan cabang pohon dengan menggunakan gergaji dan kampak tangan; dapat mengikat pohon dengan tali katrol penghela.

6210.04 Pekerja Terampil Kehutanan

Pekerja ini melaksanakan berbagai macam tugas penanaman dan pemeliharaan pohon hutan: mengumpulkan, mempersiapkan dan menyimpan bibit pohon, membersihkan, membajak, menyalurkan air memberi pupuk dan mempersiapkan tempat bibit dan daerah hutan; menaburkan serta memelihara bibit; memindahkan bibit ke daerah pengusahaan hutan; menyemprotkan serangga, membuat pagar dan melaksanakan tugas-tugas lainnya untuk melindungi pohon dari gangguan serangga, penyakit dan gangguan serangga, penyakit dan gangguan binatang; memangkas dan menjarangkan pohon serta memindahkan batang pohon yang rusak dan tidak tumbuh; memelihara jalan kecil dalam hutan, dapat pula melaksanakan tugas penebangan pohon.

6210.05 Pencari Kayu

Pekerja ini bertugas merapikan kayu tebang dari gelondongan di lokasi tebangan; menimbun gelondongan, memuatnya pada jeram atau mengapungkannya ke sungai; melakukan penjagaan untuk mencegah kebakaran hutan dan ikut berpartisipasi pada operasi pemadaman kebakaran; melakukan tugas lain yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6210.06 Penebang Pohon Dengan Alat Perkakas

Pekerja ini bertugas memanjat dengan sabuk, tali pengaman dan alat perkakas lainnya untuk memangkas dahan, cabang, pohon serta mengikat pucuk pohon yang telah dipilih untuk ditebang; memanjat dengan menggunakan sabuk, tali pengaman dan alat perkakas lainnya; memangkas dahan dan cabang pohon dengan menggunakan gergaji dan kampak tangan; mengikat pohon dengan tali katrol penghela.

6210.99 Pekerja Kehutanan Dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup Pekerja Kehutanan dan YBDI

Golongan

622 Pekerja Perikanan, Perburuan, Dan Penangkapan Satwa Liar

Pekerja ini membiakkan dan membesarkan ikan, memanen dan menangkap ikan dan berburu dan menjerat hewan, untuk penjualan atau pengiriman secara teratur ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi: membiakkan, membesarkan dan membudidayakan ikan, kerang, tiram dan hewan air lainnya untuk dijual atau dilepas ke air tawar atau air asin, memantau lingkungan untuk memastikan pemeliharaan kondisi optimal untuk kehidupan akuatik; membersihkan, membekukan, meng-es-kan atau menggarami, menangkap dekat atau lepas pantai dan menyiapkan ikan dan produk lainnya untuk pengapalan; menyewa atau berinvestasi dan memelihara bangunan, tangki, mesin, kapal penangkap ikan dan peralatan lainnya; mempersiapkan dan memperbaiki jaring dan alat tangkap dan peralatan lainnya; mengoperasikan kapal penangkap ikan ke, dari dan di tempat penangkapan; memancing, mengatur, mengoperasikan dan mengangkut dalam alat tangkap; memasang perangkap untuk menangkap mamalia, burung atau reptil; mengirimkan atau memasarkan produk; mengawasi dan melatih pekerja lain.

Pekerjaan diklasifikasikan kedalam kelompok berikut:
6221 Pekerja Budidaya Perikanan
6222 Pekerja Perikanan Tangkap di Perairan Umum dan Pesisir
6223 pekerja Perikanan Tangkap di Perairan Laut Dalam
6224 Pemburu dan Penangkapan Satwa Liar

Subgolongan

6221 Pekerja Budidaya Perikanan

Pekerja ini membiakkan dan membesarkan ikan dan membudidayakan kerang, tiram dan biota air lainnya, untuk penjualan atau pengiriman secara teratur ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi
a) Membiakkan, membesarkan dan membudidayakan ikan, kerang, tiram dan biota air lainnya untuk dijual atau dilepas ke air tawar atau air asin;
b) Mengumpulkan dan mencatat data pertumbuhan, produksi, dan lingkungan;
c) Mengatur dan mengawasi pemeriksaan stok untuk mengidentifikasi penyakit atau parasit;
d) Memantau lingkungan untuk memastikan pemeliharaan kondisi optimal untuk kehidupan biota air;
e) Mengarahkan dan memantau penangkapan dan pemijahan ikan, inkubasi telur, dan pemeliharaan anakan, menerapkan pengetahuan manajemen dan teknik budidaya perikanan;
f) Membersihkan, membekukan, meng-es-kan atau menggarami, tangkapan di dekat atau lepas pantai dan menyiapkan ikan dan produk lainnya untuk pengapalan;
g) Memelihara bangunan, tank, mesin, perahu dan peralatan lainnya;
h) Mengirimkan atau memasarkan produk;
i) Menyewa atau berinvestasi dalam bangunan, peralatan dan mesin dan pembelian makanan dan perlengkapan lainnya;
j) Mengawasi dan melatih pekerja pendukung budidaya dan pembenihan perikanan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- petani budidaya ganggang
- petani budidaya ikan
- petani budidaya tiram
- petani budidaya mutiara
- petani budidaya seafood
- pekerja terampil budidaya perIkanan
- pekerja terampil budidaya seafood
- pekerja budidaya buaya
- pekerja budidaya siput

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- manajer produksi budidaya perikanan - 1312
- buruh budidaya perikanan - 9216

Jabatan

6221.01 Petani Budidaya Ganggang

Pekerja ini bertugas membudidayakan dan memelihara ganggang laut; menyiapkan produk ganggang laut untuk pengapalan; mengirim atau memasarkan produk ganggang laut; melaksanakan tugas lain yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6221.02 Petani Budidaya Ikan

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha perikanan baik sebagai pengusaha maupun bekerja sama dengan orang lain untuk menghasilkan berbagai macam hasil perikanan.

6221.03 Petani Budidaya Tiram

Pekerja ini bertugas melakukan berbagai macam kegiatan pemeliharaan dan pembibitan kerang dan tiram di laut; memilih dan mempersiapkan tempat di kawasan laut untuk pengusaha keram dan tiram, memberi tanda tempat kerang dan tiram dengan tonggak; menyingkirkan binatang laut dan pengganggu kerang dan tiram lainnya, menutupnya dengan kulit yang bersih, menyiapkan tiang, batu atau bahan lainnya yang bersih dimana tempat keram dan tiram dalam tempat atau sangkar yang melindungi secara khusus; memindahkan kerang dan tiram yang sudah matang ke tempat yang subur dan mengambilnya apabila sudah jadi.

6221.04 Petani Budidaya Mutiara

Pekerja ini bertugas melakukan berbagai macam kegiatan pemeliharaan, pencangkokan dan pengambilan mutiara di laut; memberi tanda tempat tonggak dan menyingkirkan binatang laut yang mengganggu mutiara; menutupnya dengan jaring atau alat pelindung lainnya; menutup tempat mutiara dengan kulit yang bersih, meyiapkan tiang, batu dan bahan lainnya yang bersih dimana tempat mutiara akan melekat.

6221.05 Petani Budidaya Seafood

Pekerja ini bertugas menyelenggarakan usaha petani budidaya seafood baik sebagai pengusaha maupun bekerja sama dengan orang lain untuk menghasilkan berbagai macam hasil perikanan laut; menentukan jenis dan jumlah ikan laut yang akan dikembangbiakkan; membeli bibit ikan air laut, perlengkapan lainnya; menebarkan bibit ikan air laut.

6221.06 Pekerja Terampil Budidaya Perikanan

Pekerja ini bertugas memelihara perikanan untuk memperoleh hasil produk dari perikanan tersebut; menangkap ikan dan mengumpulkan bentuk-bentuk kehidupan air lainnya; menyimpan dan melakukan beberapa proses dasar produk mereka; menjual beberapa produk pada pasar lokal; melaksanakan tugas lain yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6221.07 Pekerja Terampil Budidaya Seafood

Pekerja ini bertugas menentukan jenis dan jumlah pertanian komoditi makanan dari laut terlatih yang akan dikelola; menernak, mengelola dan menjaga pertanian komoditi makanan dari laut; menyimpan dan melakukan beberapa proses dasar atas produk mereka; mengirim atau memasarkan hasil pertanian komoditi makanan dari laut; melaksanakan tugas lain yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6221.08 Pekerja Budidaya Buaya

Pekerja ini melaksanakan berbagai macam tugas dalam pembiakan dan perawatan buaya; membersihkan dan mengisi tempat makan dan air; memeriksa buaya kalau ada tanda-tanda penyakit dan memindahkan buaya yang lemah, sakit atau mati dari kawasan buaya; memberi obat anti infeksi; menentukan jenis kelamin buaya; memelihara dan memperbaiki alat perlengkapan; mengumpulkan dan mencampur makanan dan memberikan kepada buaya.

6221.09 Pekerja Budidaya Siput

Pekerja ini bertugas melaksanakan berbagai macam kegiatan yang sejenis dengan pekerja budidaya siput laut, tetapi mengkhususkan budidaya siput.

6221.99 Pekerja Budidaya Perikanan Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja budidaya perikanan lainnya

Subgolongan

6222 Pekerja Perikanan Tangkap Di Perairan Umum Dan Pesisir

Pekerja ini sendiri atau sebagai anggota kru kapal nelayan, menangkap ikan atau mengumpulkan binatang air di perairan umum atau pesisir, untuk penjualan atau pengiriman secara teratur ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi

a) Mempersiapkan dan memperbaiki jaring dan alat tangkap dan peralatan lainnya;
b) Memilih area untuk memancing, merencanakan program dan menghitung posisi navigasi menggunakan kompas, grafik dan alat bantu lainnya;
c) Mengoperasikan kapal penangkap ikan ke, dari dan di daerah penangkapan;
d) Memancing, mengatur, mengoperasikan dan mengangkut dalam alat tangkap dengan tangan atau peralatan pengangkat;
e) Mengumpulkan berbagai binatang air dari perairan umum dan perairan dangkal;
f) Menjaga mesin peralatan memancing dan peralatan kapal;
g) Menyimpan catatan transaksi, kegiatan perikanan, cuaca dan kondisi laut dan memperkirakan biaya dan anggaran;
h) Menyortir dan menyimpan tangkapan dan menampung dengan garam dan es;
i) Memindahkan hasil tangkapan dari peralatan memancing, mengukurnya untuk memastikan sesuai dengan ukuran yang ditetapkan dan melepaskan kembali hasil tangkapan yang tidak diinginkan atau ilegal ke air;
j) Mengarahkan kegiatan penangkapan ikan, dan mengawasi anggota awak pemancing.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- kapten kapal nelayan
- nelayan (perairan pesisir)
- nelayan (perairan umum)

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- manajer operasional penangkapan ikan - 1312
- nelayan laut dalam - 6223
- buruh penangkapan ikan - 9216

Jabatan

6222.01 Kapten Kapal Nelayan

Pekerja ini bertugas menahkodai kapal perikanan pesisir pantai sehingga melaju ke arah yang benar ke tempat yang telah ditetapkan; melaksanakan tugas yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6222.02 Nelayan (Perairan Pesisir)

Pekerja ini bertugas menyiapkan dan memperbaiki jala dan peralatan serta kelengkapan perikanan; mengoperasikan perahu perikanan dari dan pada daerah perikanan di perairan pesisir; memasang umpan, menyetel dan memasangnya pada peralatran perikanan; membersihkan, membekukan atau memberi es dan menggarami hasil tangkapan; mengirim atau memasarkan hasil tangkapannya; melaksanakan tugas yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6222.03 Nelayan (Perairan Umum)

Pekerja ini bertugas menyiapkan dan memperbaiki jala dan peralatan serta kelengkapan perikanan; mengoperasikan perahu perikanan dari dan pada daerah perikanan di perairan umum; memasang umpan, menyetel dan memasangnya pada peralatan perikanan; membersihkan, membekukan atau memberi es dan menggarami hasil tangkapan; mengirim atau memasarkan hasil tangkapannya; melaksanakan tugas yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6222.99 Pekerja Perikanan Tangkap Di Perairan Umum Dan Pesisir Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja perikanan tangkap di perairan umum dan pesisir lainnya

Subgolongan

6223 Pekerja Perikanan Tangkap Di Laut Dalam

Pekerja ini sebagai nakhoda atau anggota kru kapal nelayan, menangkap ikan perairan dalam, untuk penjualan atau pengiriman ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi
a) Mempersiapkan dan memperbaiki jaring dan alat tangkap dan peralatan lainnya;
b) Memerintah dan mengoperasikan kapal penangkap ikan untuk dari dan di area penangkapan ikan;
c) Menentukan daerah untuk memancing, merencanakan rute perjalanan dan menghitung posisi navigasi menggunakan kompas, grafik, tabel dan alat bantu lainnya;
d) Mengoperasikan kemudi kapal dan peralatan navigasi dan alat bantu memancing elektronik;
e) Mengarahkan kegiatan penangkapan ikan dan mengawasi kegiatan awak ;
f) Mencatat kemajuan penangkapan, kegiatan, cuaca dan kondisi laut pada ship log;

g) Mengumpan, mengatur dan mengangkut dalam alat penangkapan ikan
h) Membersihkan, membekukan, meng-es-kan atau menggarami tangkapan dekat atau lepas pantai;
i) Menyeleksi dan melatih awak kapal.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Nelayan laut dalam
- Kapten kapal pukat

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Manajer operasional penangkapan ikan - 1312
- Nelayan (perairan pesisir) - 6222
- Nelayan (perairan umum) - 6222
- Kapten kapal nelayan - 6222
- Buruh penangkapan ikan - 9216

Jabatan

6223.01 Nelayan Laut Dalam

Pekerja ini bertugas menyiapkan dan memperbaiki jala dan peralatan serta kelengkapan perikanan; mengoperasikan perahu perikanan dari dan pada daerah perikanan di perairan laut dalam; memasang umpan, menyetel dan memasangnya pada peralatan perikanan; membersihkan, membekukan atau memberi es dan menggarami hasil tangkapan; mengirim atau memasarkan hasil tangkapannya; melaksanakan tugas yang sejenis; Menyelia pekerjaan lain.

6223.02 Kapten Kapal Pukat

Pekerja ini bertugas menahkodai kapal pukat harimau sehingga melaju ke arah yang benar ke tempat yang telah ditetapkan; melaksanakan tugas yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6223.99 Pekerja Perikanan Tangkap Di Laut Dalam Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja perikanan tangkap di laut dalam lainnya

Subgolongan

6224 Pemburu Dan Penangkapan Satwa Liar

Pekerja ini menangkap dan membunuh mamalia, burung atau reptil terutama untuk diambil dagingnya, kulit, bulu dan produk lainnya, untuk penjualan atau pengiriman secara teratur ke pembeli grosir, organisasi pemasaran atau di pasar.

Tugasnya meliputi
a) Mengatur perangkap untuk menangkap mamalia, burung atau reptil;
b) Membunuh mamalia, burung atau reptil yang terperangkap atau bebas dengan senjata api atau senjata lainnya;
c) Menguliti dan menangani mamalia, burung atau reptil buruan untuk mendapatkan produk yang diinginkan untuk penjualan atau pengiriman;
d) Mengirim atau menjual mamalia, burung atau reptil buruan hidup;
e) Memperbaiki dan memelihara peralatan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Penangkap Hewan Berbulu
- Pemburu Anjing Laut
- Pemburu Ikan Paus

Jabatan

6224.01 Penangkap Hewan Berbulu

Pekerja pemburuan dan pemasang perangkap (penangkaran) hewan berbulu, melakukan penangkapan, membiakkan dan memelihara kehidupan hewan darat atau memburu dan menangkar binatang menyusui, burung, untuk penjualan atau pengiriman hewan atau produk hewan kepada langganan pembeli perdagangan besar, organisasi pasar atau pada pasar-pasar.

Tugas yang dilakukan meliputi menyiapkan umpan untuk dipasang sebagai perangkap; menyiapkan peralatan atau perlengkapan untuk perangkap hewan berbulu, seperti jenis-jenis burung dan hewan menyusui; Mengawasi pekerja lain yang termasuk di dalamnya

6224.02 Pemburu Anjing Laut

Pekerja ini bertugas menyetel perangkap untuk menangkap anjing laut; memotong anjing laut hasil tangkapan; menguliti anjing laut dan meraciknya untuk memperoleh produk yang diinginkan untuk dijual atau dikirimkan; mengirim atau menjual tangkapan anjing laut dalam keadaan hidup; memperbaiki atau merawat perlengkapan perangkap; Melaksanakan tugas yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6224.03 Pemburu Ikan Paus

Pekerja ini bertugas menyetel perangkap untuk menangkap ikan paus; memotong ikan paus hasil tangkapan; menguliti ikan paus dan meraciknya untuk memperoleh produk yang diinginkan untuk dijual atau dikirimkan; memperbaiki atau merawat perlengkapan perangkap; melaksanakan tugas yang sejenis; menyelia pekerjaan lain.

6224.99 Pemburu Dan Penangkapan Satwa Liar Lainnya

Jabatan ini mencakup pemburu dan penangkapan lainnya

Subgolongan Pokok

63 Petani, Nelayan, Pemburu Dan Pengumpul Subsisten

Pekerja ini menanam dan memanen tanaman atau pohon dan tanaman semak, sayur dan buah, mengumpulkan buah-buahan, tanaman obat dan tanaman liar lainnya, merawat atau berburu hewan, menangkap ikan dan mengumpulkan berbagai hewan air untuk menyediakan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Tugasnya meliputi: menyiapkan tanah; menabur, menanam, merawat dan memanen tanaman; menanam sayuran, buah-buahan dan pohon serta tanaman semak lainnya; mengumpulkan buah-buahan, tanaman obat dan tanaman liar lainnya; mengembangbiakan, merawat dan memberi makan hewan dan unggas untuk memperoleh daging, telur, produk susu, bulu, kulit atau produk lainnya; berburu atau menjerat hewan, menangkap ikan dan mengumpulkan binatang air lainnya; mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar; menyimpan dan mengolah produksi; membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya, membuat alat, pakaian dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga; menjual atau barter produk di pasar lokal.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok sebagai berikut:
631 Petani Subsisten
632 Peternak Subsisten
633 Petani dan Peternak Subsisten
634 Nelayan, Pemburu, Penangkap dan Pengumpul Subsisten

Golongan

631 Petani Subsisten

Pekerja ini menanam dan memanen tanaman atau pohon dan tanaman semak, sayur dan buah, untuk menyediakan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Tugasnya meliputi; menyiapkan tanah, menabur, menanam, merawat dan memanen tanaman; menanam sayuran, buah-buahan dan pohon serta tanaman semak lainnya; mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar; menyimpan dan mengolah produksi; membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya, membuat alat, pakaian dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga; menjual produk di pasar lokal.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:
6310 Petani Subsisten

Subgolongan

6310 Petani Subsisten

Pekerja ini menanam dan memanen tanaman atau pohon dan tanaman semak, sayur dan buah, untuk menyediakan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Tugasnya meliputi;
a) Menyiapkan tanah, menabur, menanam, merawat dan memanen tanaman;
b) Menanam sayuran, buah-buahan dan pohon serta tanaman semak lainnya;
c) Mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar;
d) Menyimpan dan mengolah produksi;
e) Membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya,
f) Membuat alat, pakaian dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga;
g) Menjual produk di pasar lokal.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- petani subsisten

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- buruh tani padi - 9211
- pengumpul kayu bakar - 9624
- pengumpul air - 9624

Catatan
Pekerja subsisten yang tugas utamanya mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar, diklasifikasikan dalam 9624 - Pengumpul Air dan Kayu Bakar. Pekerja di pertanian subsisten yang melakukan berbagai tugas-tugas sederhana yang terbatas dan rutin, biasanya dibawah arahan orang lain, diklasifikasikan dalam 92 - Buruh Pertanian, Kehutanan dan Perikanan.

Jabatan

6310.00 Petani Subsisten

Pekerja ini menanam dan memanen tanaman atau pohon dan tanaman semak, sayur dan buah, mengumpulkan buah-buahan, tanaman obat dan tanaman liar lainnya, memelihara atau berburu hewan, dan/atau menangkap ikan dan mengumpulkan binatang air untuk memberikan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Golongan

632 Peternak Subsisten

Peternak subsisten, mengembangbiakan, dan membesarkan serta merawat ternak untuk menyediakan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Tugasnya meliputi: mengusahakan padang rumput, atau mengelola lahan penggembalaan, dan memantau pasokan pakan dan air untuk menjaga kondisi ternak; memantau dan memeriksa hewan untuk mendeteksi sakit, cedera, atau penyakit, dan memeriksa kondisi fisik; merawat dan menandai hewan dan mencukur bulu untuk mengumpulkan bulu atau wol; menggiring atau mengarahkan ternak ke padang rumput, lahan penggembalaan dan sumber air; membesarkan, merawat, memberi makan dan memerah susu atau menguras darahnya, mengembangbiakkan dan membantu kelahiran hewan; menyembelih dan menguliti hewan dan mempersiapkannya dan produknya untuk konsumsi atau dijual; mengolah produk hewan; membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya, membuat alat, pakaian dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga; mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar, membeli, barter dan menjual hewan dan produknya.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:
6320 Peternak Subsisten

Subgolongan

6320 Peternak Subsisten

Peternak subsisten, mengembangbiakan, dan membesarkan serta merawat ternak untuk menyediakan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Tugasnya meliputi:

a) Mengusahakan padang rumput, atau mengelola lahan penggembalaan, dan memantau pasokan pakan dan air untuk menjaga kondisi ternak;
b) Memantau dan memeriksa hewan untuk mendeteksi sakit, cedera, atau penyakit, dan memeriksa kondisi fisik;
c) Merawat dan menandai hewan dan mencukur bulu untuk mengumpulkan bulu atau wol;
d) Menggiring atau mengarahkan ternak ke padang rumput, lahan penggembalaan dan sumber air;
e) Membesarkan, merawat, memberi makan dan memerah susu atau menguras darahnya, mengembangbiakkan dan membantu kelahiran hewan;
f) Menyembelih dan menguliti hewan dan mempersiapkannya dan produknya untuk konsumsi atau dijual;
g) Mengolah produk hewan;
h) Membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya,
i) Membuat alat, pakaian dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga;
j) Mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar,
k) Membeli, barter dan menjual hewan dan produknya.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- peternak subsisten

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- buruh peternakan - 9212
- buruh campuran pertanian dan peternakan - 9213
- pengumpul air dan kayu bakar - 9624

Catatan :
Pekerja subsisten yang tugas utamanya mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar, diklasifikasikan dalam 9624 - Pengumpul Air dan Kayu Bakar. Pekerja di pertanian subsisten yang melakukan berbagai tugas-tugas sederhana yang terbatas dan rutin, biasanya dibawah arahan orang lain, diklasifikasikan dalam 92 - Buruh Pertanian, Kehutanan dan Perikanan.

Jabatan

6320.00 Peternak Subsisten

Peternak subsisten, mengembangbiakan, dan membesarkan serta merawat ternak untuk menyediakan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Golongan

633 Petani Dan Peternak (Campuran) Subsisten

Pekerja ini menanam dan memanen tanaman atau pohon dan tanaman semak, sayur dan buah, mengumpulkan buah-buahan, tanaman obat dan tanaman liar lainnya, memelihara atau berburu hewan, dan/atau menangkap ikan dan mengumpulkan binatang air untuk memberikan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Tugasnya meliputi:
a) Menyiapkan lahan, menabur, menanam, merawat dan memanen tanaman;
b) Menanam sayuran, buah-buahan dan pohon dan tanaman semak lainnya;
c) Mengumpulkan buah-buahan, tanaman obat dan tanaman liar lainnya;
d) Membiakkan, merawat dan memberi makan hewan dan unggas untuk memperoleh daging, telur, produk susu, rambut, kulit atau produk lainnya;
e) Mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar;
f) Menyimpan dan mengolah hasil produksi;
g) Membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya;
h) Membuat alat, pakaian dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga;
i) Menjual produk di pasar lokal.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:
6330 Petani dan Peternak (Campuran) Subsisten

Catatan
Pekerja terampil pertanian, kehutanan dan perikanan

Subgolongan

6330 Petani Dan Peternak (Campuran) Subsisten

Pekerja ini menanam dan memanen tanaman atau pohon dan tanaman semak, sayur dan buah, mengumpulkan buah-buahan, tanaman obat dan tanaman liar lainnya, memelihara atau berburu hewan, dan/atau menangkap ikan dan mengumpulkan binatang air untuk memberikan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Tugasnya meliputi:
a) Menyiapkan lahan, menabur, menanam, merawat dan memanen tanaman;
b) Menanam sayuran, buah-buahan dan pohon dan tanaman semak lainnya;
c) Mengumpulkan buah-buahan, tanaman obat dan tanaman liar lainnya;
d) Membiakkan, merawat dan memberi makan hewan dan unggas untuk memperoleh daging, telur, produk susu, rambut, kulit atau produk lainnya;

e) Mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar;
f) Menyimpan dan mengolah hasil produksi;
g) Membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya;
h) Membuat alat, pakaian dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga;
i) Menjual produk di pasar lokal.

Catatan
Pekerja subsistensi yang tugas-tugas utamanya mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar, diklasifikasikan dalam 9624 - Pengumpul Air dan Kayu Bakar. Pekerja di pertanian subsisten yang melakukan berbagai tugas-tugas sederhana yang terbatas dan rutin, biasanya dibawah arahan orang lain, diklasifikasikan dalam 92 - Buruh Pertanian, Kehutanan dan Perikanan

Jabatan

6330.00 Petani Dan Peternak (Campuran) Subsisten

Pekerja ini menanam dan memanen tanaman atau pohon dan tanaman semak, sayur dan buah, mengumpulkan buah-buahan, tanaman obat dan tanaman liar lainnya, memelihara atau berburu hewan, dan atau menangkap ikan dan mengumpulkan binatang air untuk memberikan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Golongan

634 Nelayan, Pemburu, Penangkap Dan Pengumpul Subsisten

Pekerja ini mengumpulkan buah-buahan, tanaman obat dan tanaman liar lainnya, berburu dan menangkar satwa liar, menangkap ikan dan mengumpulkan binatang air untuk menyediakan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Tugasnya meliputi: mengumpulkan buah-buahan, akar, tanaman obat dan tanaman liar lainnya; berburu atau menjerat hewan untuk memperoleh daging, susu, rambut, kulit atau produk lainnya, mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar; menangkap ikan dan mengumpulkan binatang air; menyimpan atau mengolah hasil produksi, membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya, membuat alat, pakaian dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga; menjual produk di pasar lokal.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:
6340 Nelayan, Pemburu, Penangkap dan Pengumpul Subsisten

Subgolongan

6340 Nelayan, Pemburu, Penangkap Dan Pengumpul Subsisten

Pekerja ini mengumpulkan buah-buahan, tanaman obat dan tanaman liar lainnya, berburu dan menangkar satwa liar, menangkap ikan dan mengumpulkan binatang air untuk menyediakan makanan, tempat tinggal dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya.

Tugasnya meliputi
a) Mengumpulkan buah-buahan, akar, tanaman obat dan tanaman liar lainnya;
b) Berburu atau menjerat hewan untuk memperoleh daging, susu, rambut, kulit atau produk lainnya,
c) Mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar;
d) Menangkap ikan dan mengumpulkan binatang air;
e) Menyimpan atau mengolah hasil produksi,
f) Membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya,

g) Membuat alat, pakaian dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga;
h) Menjual produk di pasar lokal.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini:
- Pemburu dan penangkap subsisten
- Pengumpul subsisten

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Petani subsisten - 6310
- Peternak subsisten - 6320
- Buruh peternakan - 9212
- Pengumpul air dan kayu bakar - 9624

Jabatan

6340.01 Nelayan Subsisten

Nelayan bekerja sendiri atau sebagai anggota anak buah perikanan, menangkap ikan di laut untuk dikonsumsi sendiri. Menyiapkan dan memperbaiki jala dan peralatan serta perlengkapan perikanan lainya; mengoperasikan perahu perikanan dari dan pada daerah perikanan; memasang umpan, menyetel dan memasangnya pada peralatan perikanan; membersihkan membekukan atau memberi es dan menggarami hasil tanggapan di tambak atau di laut; melaksanakan tugas yang sejenis; menyelia pekerja lain.

6340.02 Pemburu Dan Penangkap Satwa Liar Subsisten

Pemburu dan pemasang perangkap (penangkap) dan memotong binatang menyusui, burung, atau binatang merayap terutama untuk memperoleh daging, kulit, bulu, dan produk lain. Menyetel perangkap untuk menangkap binatang menyusui, burung dan binatang merayap; memotong binatang hasil tangkapan seperti binatang menyusui, burung, atau binatang merayap dengan senjata api atau senjata lain; menguliti binatang menyusui, burung atau binatang merayap, dan meraciknya untuk memperoleh produk yang diinginkan bukan untuk dijual atau dikirimkan; mengkonsumsi sendiri tangkapan binatang menyusui, burung atau binatang merayap dalam keadaan hidup; memperbaiki atau merawat perlengkapan perangkap; melaksanakan tugas yang sejenis; menyelia pekerja lain.

6340.03 Pengumpul Subsisten

Pekerja pengumpul hewan berbulu, melakukan penangkapan, membiakkan dan memelihara kehidupan hewan darat seperti menangkar binatang menyusui, burung, untuk konsumsi sendiri.

Tugas yang dilakukan meliputi menyiapkan umpan untuk dipasang sebagai perangkap; menyiapkan peralatan atau perlengkapan untuk perangkap hewan berbulu, seperti jenis-jenis burung dan hewan menyusui.

6340.99 Nelayan, Pemburu, Penangkap Dan Pengumpul Subsisten Lainnya

Jabatan ini mencakup nelayan, pemburu, penangkap dan pengumpul subsisten lainnya.

GOLONGAN POKOK 7

PEKERJA PENGOLAHAN DAN KERAJINAN DAN YBDI

Golongan Pokok

7 PEKERJA PENGOLAHAN, KERAJINAN, DAN YBDI

Pekerja ini menerapkan pengetahuan dan keterampilan khusus di lapangan untuk membangun dan memelihara bangunan, membentuk logam, mendirikan struktur logam, mengatur peralatan mesin, atau membuat, menyesuaikan, memelihara dan memperbaiki mesin, peralatan atau perkakas, melakukan pekerjaan pencetakan atau proses menghasilkan bahan makanan, tekstil, atau kayu, logam dan barang lainnya, termasuk barang kerajinan.

Pekerjaan dilakukan dengan tangan, perkakas tangan dan lainnya yang digunakan untuk mengurangi usaha fisik dan waktu yang dibutuhkan untuk tugas-tugas tertentu, dan meningkatkan kualitas produk. Tugas-tugas diberikan untuk memahami semua tahap proses produksi, bahan dan peralatan yang digunakan, dan sifat serta tujuan produk akhir. Sebagian besar pekerjaan dalam golongan pokok ini memerlukan keterampilan pada tingkat keterampilan ISCO kedua.

Tugasnya meliputi: membangun, memelihara dan memperbaiki bangunan dan struktur lainnya; mengecor, mengelas dan membentuk logam; memasang dan mendirikan struktur logam berat, katrol, dan peralatan terkait; membuat mesin, perkakas, perlengkapan, dan barang logam lainnya; mengatur untuk operator, atau mengatur dan mengoperasikan berbagai perkakas mesin; menyesuaikan, memelihara dan memperbaiki perlengkapan industri, termasuk mesin dan kendaraan, serta peralatan listrik dan elektronik dan peralatan lainnya; membuat alat presisi, perhiasan, peralatan rumah tangga dan barang dari logam mulia lainnya, keramik, gelas dan produk-produk terkait; memproduksi kerajinan; melakukan pekerjaan pencetakan; mengolah dan memproduksi makanan dan berbagai barang yang terbuat dari kayu, tekstil, kulit dan bahan-bahan terkait. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Pekerjaan dalam golongan pokok ini diklasifikasikan kedalam subgolongan pokok sebagai berikut:
71 Pekerja Bangunan dan YBDI, Selain Pekerja Kelistrikan
72 Pekerja Logam, Permesinan dan YBDI
73 Pekerja Kerajinan dan Percetakan
74 Pekerja Kelistrikan dan Elektronik
75 Pekerja Pengolahan Makanan, Kayu, Garmen dan YBDI

Subgolongan Pokok

71 Pekerja Bangunan Dan YBDI, Selain Pekerja Kelistrikan

Pekerja ini membangun, memelihara dan memperbaiki bangunan, mendirikan dan memperbaiki pondasi, dinding dan struktur dari batu bata, batu dan sejenisnya, membentuk dan menyelesaikan batu untuk bangunan dan tujuan lainnya, serta menggali dan mengolah mineral padat dari bawah tanah atau lahan tambang.

Pekerjaan dilakukan dengan tangan, perkakas tangan dan lainnya yang digunakan untuk mengurangi usaha fisik dan waktu yang dibutuhkan untuk tugas-tugas tertentu, dan meningkatkan kualitas produk. Tugas-tugas diberikan untuk memahami semua tahap proses produksi, bahan dan peralatan yang digunakan, dan sifat serta tujuan produk akhir.

Tugasnya meliputi: membangun, memelihara dan memperbaiki bangunan dan struktur lainnya menggunakan teknik bangunan tradisional dan atau modern; membangun dan memperbaiki pondasi, dinding dan struktur dari batu bata, batu dan sejenisnya; memecah batu galian menjadi lempengan atau balok; memotong, membentuk dan menyelesaikan batu untuk bangunan, ornamental, monumental dan tujuan lainnya; mendirikan kerangka dan struktur beton serta

menghaluskan dan memperbaaiki permukaan semen; memotong, membentuk, merakit dan memelihara struktur kayu dan mengepasnya; melakukan berbagai pekerjaan pemeliharaan konstruksi dan bangunan. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Pekerjaan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan menjadi beberapa golongan sebagai berikut:
711 Pekerja Kerangka Bangunan dan YBDI
712 Pekerja Penyelesaian Bangunan dan YBDI
713 Pekerja Pengecatan, Pembersih Bangunan dan YBDI

Golongan

711 Pekerja Kerangka Bangunan Dan YBDI

Pekerja ini membangun, memelihara dan memperbaiki bangunan, mendirikan dan memperbaiki pondasi, dinding dan struktur dari batu bata, batu dan sejenisnya, membentuk dan menyelesaikan batu untuk bangunan dan tujuan lainnya dan melakukan berbagai pekerjaan pemeliharaan konstruksi dan bangunan.

Tugasnya meliputi: membangun, memelihara dan memperbaiki bangunan dan struktur lainnya menggunakan teknik bangunan tradisional dan atau modern; membangun dan memperbaiki pondasi, dinding dan struktur dari batu bata, batu dan sejenisnya; memecah batu galian menjadi lempengan atau balok; memotong, membentuk dan menyelesaikan batu untuk bangunan, ornamental, monumental dan tujuan lainnya; mendirikan kerangka dan struktur beton serta menghaluskan dan memperbaiki permukaan semen; memotong, membentuk, merakit dan memelihara struktur kayu dan mengepasnya; melakukan berbagai pekerjaan pemeliharaan konstruksi dan bangunan. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam beberapa subgolongan sebagai berikut:
7111 Pekerja Bangunan Rumah
7112 Tukang Tembok dan YBDI
7113 Pembelah, Pemotong, Pemecah, dan Pemahat Batu
7114 Tukang Beton dan YBDI
7115 Tukang Kayu Bangunan
7119 Pekerja Kerangka Bangunan YTDL

Subgolongan

7111 Pekerja Bangunan Rumah

Pekerja ini mendirikan, memelihara dan memperbaiki rumah dan bangunan kecil sejenis menggunakan teknik dan bahan tradisional atau modern.

Tugasnya meliputi:
a) Menyiapkan lahan untuk mendirikan bangunan atau struktur lainnya;
b) Membuat struktur untuk menyangga atap dan membangun dan menutupi dinding dengan bahan yang tepat;
c) Memperbaiki kasau untuk atap dan menutupnya dengan bahan atap;
d) Meratakan lantai untuk membuatnya halus dan siap digunakan;
e) Memelihara dan memperbaiki struktur yang sudah ada;
f) Mengatur pekerjaan khusus seperti pemasangan batu bata, pengecatan, perpipaan dan pemasangan kabel listrik yang dilakukan oleh subkontraktor;
g) Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan subkontraktor, buruh dan pekerja lainnya.

7111.00 Pekerja Bangunan Rumah

Tugasnya meliputi: menyiapkan lahan untuk mendirikan bangunan; mendirikan struktur atap dan bangunan, serta membuat dinding dengan bahan yang sesuai; memperbaiki langit-langit; meratakan lantai; mempertahankan dan memperbaiki struktur bangunan yang sudah ada; mengatur pekerjaan pemasangan batu bata, pipa dan kawat listrik.

Subgolongan

7112 Tukang Tembok Dan YBDI

Pekerja ini memasang batu bata, batu pra-potong dan blok bangunan lainnya pada adukan untuk membangun dan memperbaiki dinding, partisi, lengkungan dan struktur lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Meletakan batu, batu bata dan blok bangunan sejenis untuk membangun atau memperbaiki dinding, partisi, perapian dan struktur lainnya seperti cerobong asap, tanur, konverter, tempat pembakaran dan oven, dermaga dan pembatasnya;
b) Membuat jalan setapak, tepian jalan dan trotoar;
c) Memasang batu bata atau batu lainnya untuk membangun teras, dinding taman dan instalasi dekoratif lainnya.

Jabatan

7112.01 Tukang Tembok

Tugasnya meliputi: mendirikan dinding bata bangunan untuk membangun atau memperbaiki dinding; menyusun bata; memplaster dinding bata yang sudah terpasang; mengaci dinding yang sudah terpasang.

7112.02 Tukang Pasang Blok

Tugasnya meliputi: mendirikan dinding bangunan dengan blok untuk membangun atau memperbaiki dinding; menyusun blok; memplaster dinding blok yang sudah terpasang; mengaci dinding yang sudah terpasang.

7112.99 Tukang Tembok Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup tukang tembok dan yang terkait, yang tidak diklasifikasikan ditempat lain seperti pekerja pembuat cerobong asap, tempat pembakaran dan tungku, tanur, dermaga dan pembatasnya.

Subgolongan

7113 Pembelah, Pemotong, Pemecah, Dan Pemahat Batu

Pekerja ini memotong dan membentuk balok dan lempengan batu keras dan lunak, untuk pembangunan dan pemeliharaan struktur batu dan batu monumental, dan mengukir desain dan gambar pada batu.

Tugasnya meliputi:

a) Menggerakkan alat baji ke dalam batu galian untuk memecahnya menjadi lempengan ataupun balok;
b) Menyeleksi dan mengelompokkan lempengan dan blok granit, marmer dan batu lainnya;
c) Memotong, membentuk dan menghaluskan batu bangunan dan monumental seperti granit atau marmer dengan tangan atau perkakas tangan bermesin;
d) Membuat pola dan menandai bentuk pada batu untuk kegiatan berikutnya seperti penggergajian, penghalusan, pengeboran dan pemotongan lainnya;

e) Memotong dan mengukir karakter, gambar atau desain pada blok batu yang digunakan untuk monumen atau tugu peringatan;
f) Mengatur batu pada pendirian monumen dan tugu peringatan;
g) Memperbaiki dan mengganti batu pada bangunan tua, rumah ibadah dan monumen.

Jabatan

7113.01 Pembelah, Pemotong, Dan Pemecah Batu

Tugasnya meliputi: membelah dan atau memecah batuan menjadi bongkahan atau lempengan dengan menggunakan peralatan bertenaga/berkekuatan tangan; memotong, membentuk, dan mengolah batuan dengan menggunakan alat untuk keperluan bangunan, hiasan, monumen, atau keperluan lainnya.

7113.02 Pemahat Batu

Tugasnya meliputi: memilih dan memilah batu yang akan dipahat atau diukir; memahat hurut, gambar, atau pola pada bongkahan batu yang akan digunakan untuk dekorasi, monumen atau tugu peringatan dengan alat yang sesuai.

7113.99 Pembelah, Pemotong, Pemecah, Dan Pemahat Batu Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja pembelah, pemotong, pemecah, dan pemahat batu lainnya, yang tidak diklasifikasikan ditempat lain seperti tukang poles batu, tukang pola bentuk batu.

Subgolongan

7114 Tukang Beton Dan YBDI

Pekerja ini mendirikan kerangka dan struktur beton, membuat bentuk untuk cetakan beton, memperkuat permukaan beton, penyemenan bukaan di dinding atau penutup untuk sumur, menyelesaikan dan memperbaiki permukaan semen dan melaksanakan pekerjaan pemasangan teraso.

Tugasnya meliputi :

a) Membangun dan memperbaki kerangka lantai beton, dinding, tangki, silo dan struktur beton lainnya;
b) Membuat, memotong atau merakit bentuk setengah jadi untuk cetakan beton;
c) Menyemen bukaan di dinding atau penutup untuk sumur;
d) Menghaluskan dan merapikan permukaan struktur beton;
e) Menerapkan semen untuk menghaluskan permukaan, pigmen pasir dan partikel marmer untuk lantai, yang dikenal sebagai teraso.

Jabatan

7114.01 Tukang Cor Beton

Merupakan tukang bangunan yang khusus melakukan pekerjaan pengecoran beton dan membentuk struktur beton dari bahan adukan serta menghaluskan dan merapikan permukaan struktur beton.

7114.02 Tukang Pasang Beton

Merupakan pekerja dalam membentuk dan merakit struktur beton dari blok-blok beton yang sudah dicetak lebih dahulu.

7114.03 Tukang Teraso

Tugasnya meliputi: meratakan lantai yang akan dipasang teraso; memasang teraso sesuai dengan ukuran dan warna pada lantai; melakukan penyelesaian teraso dengan cara menghaluskan permukaan susunan semen, pigmen pasir dan unsur marmer; merawat teraso yang sudah di pasang.

7114.99 Tukang Beton Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup tukang beton dan YBDI lainnya, yang tidak diklasifikasikan ditempat lain.

Subgolongan

7115 Tukang Kayu Bangunan

Pekerja ini memotong, membentuk, merakit, membuat, memelihara dan memperbaiki berbagai jenis struktur dan perabotan yang terbuat dari kayu dan bahan lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Membuat, mengubah dan memperbaiki struktur kayu dan lainnya di lokasi kerjanya dan di lokasi bangunan;
b) Membangun, membuat dan memasang struktur rangka kayu berat di lokasi bangunan;
c) Memasang, merakit dan mengubah peralatan bangunan internal dan eksternal, seperti dinding, pintu, kerangka pintu dan jendela, pelapis dan panel;
d) Membuat, memperbaiki dan memasang perlengkapan untuk produksi teater, gambar bergerak atau televisi;
e) Membangun, merakit, mengubah dan memperbaiki perlengkapan kayu dan kelengkapan untuk kereta api, pesawat, kapal, perahu, kapal apung dan kendaraan lainnya.

Jabatan

7115.01 Tukang Kayu

Pekerja ini membuat, membangun, mengubah, mendirikan dan memasang struktur bangunan kayu di lokasi bangunan atau di lokasi kerjanya.

7115.02 Tukang Kayu Penyempurna

Pekerja ini bertugas menghaluskan, menyempurnakan dan menyelesaikan struktur kayu pada bangunan.

7115.03 Pembuat Kerangka Kayu

Pekerja ini merakit, memasang dan mengubah peralatan bangunan internal dan eksternal, seperti dinding, pintu, kerangka pintu dan jendela, pelapis dan panel dari kayu.

7115.04 Pembuat Galangan Kapal

Pekerja ini membangun, merakit, mengubah, dan mengepaskannya serta memperbaiki galangan kapal, perahu, dan kapal apung.

7115.99 Tukang Kayu Bangunan Lainnya

Pekerja ini meliputi tukang kayu lain yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti tukang kayu pentas dan studio, tukang kayu perahu, dan tukang kayu kapal.

Subgolongan

7119 Pekerja Kerangka Bangunan YTDL

Kelompok ini mencakup pekerja kerangka bangunan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam golongan 711 - Pekerja Kerangka Bangunan dan YBDI. Misalnya pekerja pembongkaran, perancah, dan pekerja panjat menara.

Tugasnya meliputi :

a) Mendaki dan memelihara berbagai konstruksi dan pekerjaan pemeliharaan gedung pada struktur tinggi seperti cerobong asap dan menara;
b) Mendirikan perancah sementara dari logam atau kayu di lokasi bangunan;
c) Membongkar bangunan dan struktur lainnya.

Jabatan

7119.01 Pekerja Pembongkaran

Pekerja ini melaksanakan pekerjaan pembongkaran gedung, rumah dan jembatan sesuai dengan perencanaan.

Tugasnya meliputi:

- Menyiapkan bahan dan peralatan;
- Mempelajari rencana pekerjaan pembongkaran;
- Melaksanakan pembongkaran gedung, rumah dan jembatan;
- Membuang hasil bongkaran pada suatu tempat yang telah ditentukan.

7119.02 Perancah

Pekerja ini melakukan tugas mendirikan perancah sementara dari logam atau kayu pada lokasi bangunan.

7119.03 Pekerja Panjat Menara

Pekerja ini melakukan pendakian dan pekerjaan pemeliharaan pada konstruksi gedung berstruktur tinggi seperti cerobong asap dan menara.

7119.99 Pekerja Kerangka Bangunan YTDL Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja kerangka bangunan lainnya, yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Golongan

712 Pekerja Penyelesaian Bangunan Dan YBDI

Pekerja ini melapisi, menerapkan atau memasang, memelihara dan memperbaiki atap, lantai, dinding, sistem isolasi, kaca jendela atau lainnya, serta sistem pipa, perpipaan dan listrik pada bangunan dan struktur lainnya.

Tugasnya meliputi: melapisi kerangka atap dengan satu atau lebih jenis bahan, memasang parket dan lainnya dari berbagai jenis lantai, atau melapisi lantai dan dinding dengan ubin atau panel mosaik; menerapkan plester untuk dinding dan langit-langit; menerapkan bahan isolasi untuk dinding, lantai dan langit-langit; memotong, memasang dan mengatur kaca di jendela dan bukaan sejenis; memasang pipa dan sistem pipa; memasang kabel listrik dan peralatan terkait. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7121 Pekerja Atap Bangunan

7122 Pekerja Lantai dan Ubin
7123 Pekerja Plester
7124 Pekerja Isolasi
7125 Pekerja Kaca
7126 Pekerja Perpipaan
7127 Mekanik Pendingin Udara dan Lemari Pendingin

Subgolongan

7121 Pekerja Atap Bangunan

Pekerja ini membangun dan memperbaiki atap pada semua jenis bangunan dengan satu atau lebih jenis bahan.

Tugasnya meliputi :
a) Mempelajari gambar, spesifikasi dan lokasi konstruksi untuk menentukan bahan yang dibutuhkan;
b) Melapisi rangka atap dengan batu tulis dan genteng prafabrikasi untuk menutupi puncak atap;
c) Menempatkan pelapis tahan air dan memasang bahan logam atau sintetis ke bingkai bangunan;
d) Mengukur dan memotong bahan atap untuk mengepas sudut dan tepi tonjolan seperti cerobong asap;
e) Menggunakan bahan alami seperti daun untuk menutup atap;
f) Membuat struktur sementara seperti perancah dan tangga.

Jabatan

7121.01 Pekerja Atap Genteng

Pekerja ini mempelajari gambar, spesifikasi dan konstruksi untuk menentukan bahan yang dibutuhkan; serta melapisi kerangka atap dengan genteng untuk menutupi puncak atap.

7121.02 Pekerja Atap Logam

Pekerja ini mempelajari gambar, spesifikasi dan konstruksi untuk menentukan bahan yang dibutuhkan; serta melapisi kerangka atap dengan penutup atap yang terbuat dari logam, misalnya seng.

7121.03 Pekerja Atap Rumbia

Pekerja ini mempelajari gambar, spesifikasi dan konstruksi untuk menentukan bahan yang dibutuhkan; serta melapisi kerangka atap dengan penutup atap yang terbuat dari rumbia.

7121.99 Pekerja Atap Bangunan Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja atap bangunan lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini, seperti pekerja atap ter, bahan sintetis, beton, dan jerami serta ilalang.

Subgolongan

7122 Pekerja Lantai Dan Ubin

Pekerja lantai dan ubin memasang, memelihara dan memperbaiki lantai, dan penutup lantai, dinding dan permukaan lainnya dengan ubin atau papan mosaik untuk tujuan dekoratif atau lainnya.

Tugasnya meliputi :
a) Mempersiapkan area lantai untuk menutupinya dengan berbagai bahan;
b) Memasang karpet, ubin atau bahan lain dan memasangnya di lantai sesuai desain dan

spesifikasinya;
c) Mempersiapkan area dinding untuk menutupinya dengan keramik atau bahan lain untuk tujuan dekoratif atau lainnya seperti isolasi akustik;
d) Memasang ubin dan membangun dan meletakkan panel mosaik untuk dinding, lantai dan permukaan lain.

Jabatan

7122.01 Pemasang Parket

Pekerja ini bertugas mengukur luas lantai yang akan dipasang parket; menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan dalam pemasangan parket; memasang parket sesuai dengan desain dan spesifikasinya.

7122.02 Pemasang Marmer

Pekerja ini bertugas mengukur luas lantai yang akan dipasang marmer; menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan dalam pemasangan marmer; memasang marmer sesuai dengan desain dan spesifikasinya.

7122.03 Pemasang Ubin

Pekerja ini bertugas mengukur luas lantai yang akan dipasang ubin; menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan dalam pemasangan ubin; memasang ubin sesuai dengan desain dan spesifikasinya.

7122.04 Pemasang Lapisan Karpet

Pekerja ini bertugas memasang dan merawat lapisan karpet; mengukur luas lantai yang akan dipasang karpet; menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan dalam pemasangan lapisan karpet; memasang lapisan karpet sesuai dengan desain dan spesifikasinya.

7122.99 Pekerja Lantai Dan Ubin Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja lantai dan ubin lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7123 Pekerja Plester

Pekerja plester membangun, memelihara dan memperbaiki langit-langit di gedung-gedung, dan menerapkan pelapis dekoratif dan pelindung dari plester, semen dan bahan sejenis ke struktur interior dan eksterior.

Tugasnya meliputi:
a) Menerapkan satu atau lebih lapisan plester ke interior dinding dan langit-langit bangunan untuk menghasilkan permukaan yang halus;
b) Mengukur, menandai dan memasang panel plester ornamental dan memotong serta mencetak dinding hias ornamental;
c) Menerapkan lapisan pelindung dan dekoratif dari semen, plester dan bahan sejenisnya ke permukaan eksterior bangunan;
d) Membuat dan memasang perlengkapan plester dekoratif dan plester berserat.

Jabatan

7123.01 Pekerja Plesterboard

Pekerja ini menerapkan satu atau lebih lapisan plester pada interior dinding atau langit-langit

bangunan untuk menghasilkan permukaan yang halus dengan bahan plesterboard; menerapkan lapisan pelindung dan dekoratif dari bahan plesterboard pada permukaan eksterior bangunan.

7123.02 Pekerja Plester Gypsum

Pekerja ini menerapkan satu atau lebih lapisan plester pada interior dinding atau langit-langit bangunan untuk menghasilkan permukaan yang halus dengan bahan gypsum.

7123.03 Pekerja Plester Stuko

Pekerja ini menerapkan satu atau lebih lapisan plester pada interior dinding atau langit-langit bangunan dengan bahan stuko; menerapkan lapisan pelindung dan dekoratif dari bahan stuko pada permukaan eksterior bangunan.

7123.04 Pekerja Plester Ornamen

Pekerja ini mengukur, menandai dan memasang panel plester ornamen dan memotong serta mencetak dinding hias ornamen.

7123.05 Pekerja Plester Semen

Pekerja ini menerapkan lapisan pelindung dan dekoratif dari semen pada permukaan interior maupun eksterior bangunan.

7123.99 Pekerja Plester Bahan Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja plester bahan lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini, seperti pekerja plester dengan bahan serabut.

Subgolongan

7124 Pekerja Isolasi

Pekerja isolasi menerapkan dan memperbaiki bahan penyekat ke bangunan, ketel uap, pipa atau pendingin dan peralatan AC.

Tugasnya meliputi :

a) Memotong bahan isolasi menurut ukuran dan bentuk;
b) Menerapkan lempengan dan lembaran isolasi atau bahan penyerap suara ke dinding, lantai dan langit-langit bangunan;
c) Menerapkan bahan isolasi dan penyerap suara ke dalam rongga antara dinding, lantai dan langit-langit bangunan dengan mesin bertenaga listrik;
d) Memeriksa rencana, spesifikasi dan lokasi kerja untuk menentukan jenis, kualitas dan kuantitas bahan isolasi yang diperlukan;
e) Menerapkan bahan isolasi ke permukaan peralatan yang terbuka seperti ketel, pipa dan tangki;
f) Mengisolir pendingin udara dan peralatan AC.

Jabatan

7124.01 Pekerja Isolasi Akustik

Pekerja ini memotong bahan isolasi sesuai ukuran dan bentuk; menerapkan lempengan dan lembaran isolasi atau bahan penyerap suara pada dinding, lantai dan langit-langit bangunan; menerapkan bahan isolasi dan penyerap suara pada bagian dalam rongga antara dinding, lantai dan langit-langit bangunan dengan mesin.

7124.02 Pekerja Isolasi Boiler Dan Pipa

Pekerja ini menerapkan bahan isolasi pada permukaan peralatan yang terbuka seperti ketel dan pipa.

7124.03 Pekerja Isolasi Peralatan Pendingin Dan AC

Pekerja ini menerapkan bahan isolasi pada permukaan peralatan pendingin maupun AC.

7124.04 Pekerja Isolasi Bangunan

Pekerja ini memasang papan atau lembar penyekat dari bahan lain untuk melakukan penyekatan pada ruangan atau bangunan.

7124.99 Pekerja Isolasi Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja isolasi lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7125 Pekerja Kaca

Pekerja kaca mengukur, memotong, menghaluskan, mengepas dan memasang kaca datar dan cermin.

Tugasnya meliputi :

a) Memilih jenis kaca yang akan digunakan, memotong ukuran dan bentuk yang tepat dan memasangnya di jendela, pintu, kamar mandi dan partisi bangunan;
b) Memasang kaca dan cermin di kaca atap, kotak display, interior dinding dan langit-langit;
c) Memasang atau mengganti jendela kaca dalam kendaraan atau kapal;
d) Membuat fitur kaca dekoratif seperti dinding kaca, tangga, susuran tangga dan kaca jendela.

Jabatan

7125.01 Pekerja Kaca Otomatis

Pekerja ini bertugas memilih jenis kaca; memotong kaca untuk ukuran dan bentuk yang tepat; memasang kaca yang dilengkapi dengan mesin otomatis.

7125.02 Pekerja Kaca

Pekerja ini memilih jenis kaca yang akan digunakan; memotong ukuran dan bentuk yang tepat dan memasangnya pada jendela, pintu, kamar mandi dan partisi bangunan maupun interior dinding.

7125.03 Pekerja Kaca Atap

Pekerja ini memilih jenis kaca yang akan digunakan; memotong ukuran dan bentuk yang tepat dan memasangnya pada cermin di skylight dan langit-langit.

7125.04 Pekerja Kaca Kendaraan

Pekerja ini memilih jenis kaca yang akan digunakan; memotong kaca sesuai ukuran dan bentuk yang tepat; memasang atau mengganti kaca jendela pada kendaraan atau kapal.

7125.99 Pekerja Kaca Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja kaca lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini, seperti pekerja kaca yang membuat fitur kaca dekoratif pada dinding, tangga, susuran tangga dan jendela.

Subgolongan

7126 Pekerja Perpipaan

Pekerja perpipaan merakit, memasang, memperbaiki dan memelihara sistem pipa, peralatan dan perlengkapan untuk sistem air, gas, drainase, pembuangan, dan peralatan hidrolik dan pneumatik.

Tugasnya meliputi :

a) Mengukur, memotong, menjalin, membelokkan, menggabungkan, merakit, memasang, memelihara dan memperbaiki pipa, perabot dan perlengkapan drainase, pemanasan, sistem pasokan air dan pembuangan;
b) Memasang peralatan gas, mesin cuci piring dan pemanas air, wastafel dan toilet menggunakan perkakas tangan dan listrik;
c) Menempatkan tanah liat, beton atau pipa besi di parit untuk membentuk selokan, saluran air atau listrik, atau lainnya;
d) Memeriksa, meneliti dan menguji sistem dan pipa yang telah dipasang, dengan alat pengukur tekanan, pengujian hidrostatik, pengamatan atau metode lainnya.

Jabatan

7126.01 Pekerja Pipa

Pekerja ini mengukur, memotong, merakit, memasang, memelihara dan memperbaiki pipa, perabotan dan perlengkapan drainase, pemanasan, dan sistem pasokan air; memeriksa, meneliti dan menguji sistem dan pipa yang telah dipasang dengan alat pengukur tekanan, pengujian hidrostatik, pengamatan atau metode lainnya.

7126.02 Pemasang Sambungan Pipa

Pekerja ini mengukur, memotong, membengkokkan, menyambungkan, memelihara pipa yang telah terpasang.

7126.03 Pekerja Saluran Pembuangan

Pekerja ini memasang, memelihara saluran pembuang air serta memeriksa dan menguji sistemnya dengan menggunakan alat; menempatkan tanah liat, beton atau pipa besi di parit untuk membentuk selokan dan saluran pembuangan air.

7126.99 Pekerja Perpipaan Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja perpipaan lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7127 Mekanik Pendingin Udara Dan Lemari Pendingin

Mekanik pendingin udara dan lemari pendingin merakit, memasang, memelihara dan memperbaiki sistem dan peralatan pendingin dan AC.

Tugasnya meliputi :

a) Menafsirkan cetak biru, gambar atau spesifikasi lainnya;
b) Merakit, memasang dan memperbaiki komponen untuk sistem AC dan pendinginan;
c) Menghubungkan pipa dan peralatan dengan sekrup, paku, las, atau patri;
d) Menguji sistem, mendiagnosa kegagalan dan melakukan pemeliharaan rutin atau servis.

Jabatan

7127.01 Mekanik Peralatan Pendingin Udara

Pekerja ini merakit, memasang dan memperbaiki komponen untuk sistem pendingin udara; menguji sistem, mendiagnosa kegagalan dan melakukan pemeliharaan rutin atau servis.

7127.02 Mekanik Lemari Pendingin

Pekerja ini merakit, memasang dan memperbaiki komponen untuk sistem lemari pendingin; menguji sistem, mendiagnosa kegagalan dan melakukan pemeliharaan rutin atau servis.

7127.99 Mekanik Pendingin Udara Dan Lemari Pendingin Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja mekanik pendingin udara dan lemari pendingin lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Golongan

713 Pekerja Pengecatan, Pembersih Bangunan Dan YBDI

Pekerja ini mempersiapkan permukaan dan menerapkan cat dan bahan sejenis pada bangunan dan struktur lainnya, kendaraan atau berbagai barang olahan. Mereka melapisi interior dinding dan langit-langit dengan wallpaper, membersihkan cerobong asap dan permukaan luar dari bangunan dan struktur lainnya.

Tugasnya meliputi: menyiapkan permukaan dan menerapkan cat dan bahan sejenis pada bangunan dan struktur lainnya; menerapkan cat atau pernis pada kendaraan atau berbagai barang olahan, biasanya dengan perkakas penyemprotan tangan, melapisi interior dinding dan langit-langit dengan wallpaper, sutra atau lainnya; membersihkan cerobong asap, membersihkan eksterior permukaan bangunan dan struktur lainnya. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7131 Pekerja Pengecatan Bangunan dan YBDI
7132 Pekerja Cat Semprot dan Vernis
7133 Pembersih Bangunan

Subgolongan

7131 Pekerja Pengecatan Bangunan Dan YBDI

Pekerja pengecatan bangunan dan ybdi mempersiapkan permukaan bangunan dan struktur lainnya untuk pengecatan, menerapkan lapisan pelindung dan dekoratif dari cat atau bahan sejenis, atau melapisi interior dinding dan langit-langit bangunan dengan wallpaper atau lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Membersihkan dan mempersiapkan dinding dan permukaan lain dari bangunan untuk pengecatan atau wallpapering;
b) Memilih dan menyiapkan cat untuk mendapatkan warna yang dibutuhkan dengan mencampur pigmen/zat warna dan zat aditif;
c) Menerapkan atau menyemprotkan cat, pernis, dan bahan sejenis pada permukaan, peralatan dan kelengkapan bangunan;
d) Mengukur dan memasang wallpaper atau lainnya pada interior dinding dan langit-langit;
e) Menerapkan cat, pernis dan zat warna pada permukaan dengan kuas, rol dan penyemprot.

Jabatan

7131.01 Pengecat Bangunan

Pekerja ini membersihkan dan mempersiapkan dinding dan permukaan lain dari bangunan untuk pengecatan; memilih dan menyiapkan cat untuk mendapatkan warna yang dibutuhkan dengan mencampur pigmen/zat warna dan zat aditif; menerapkan atau menyemprotkan cat, pernis, dan bahan sejenis pada permukaan, peralatan dan kelengkapan bangunan dengan menggunakan kuas, rol dan alat penyemprot.

7131.02 Pemasang Wallpaper

Pekerja ini membersihkan dan mempersiapkan dinding dan permukaan lain dari bangunan untuk pemasangan wallpaper; mengukur dan memasang wallpaper atau lainnya pada interior dinding dan langit-langit.

7131.99 Pekerja Pengecatan Bangunan Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja pengecatan bangunan dan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7132 Pekerja Cat Semprot Dan Vernis

Pekerja ini melakukan pengecatan semprot dan vernis peralatan untuk menerapkan lapisan pelindung pada barang atau struktur yang dibuat.

Tugasnya meliputi :

a) Menyiapkan permukaan yang akan dilapisi dengan berbagai metode untuk menghilangkan minyak, kotoran dan karat;
b) Mengecat mobil, bus, truk dan kendaraan lain, serta menerapkan vernis dan lapisan pelindung lainnya;
c) Menerapkan cat dan lapisan pelindung enamel atau vernis pada barang logam, kayu dan barang manufaktur lainnya, biasanya dengan perangkat penyemprotan tangan.

Jabatan

7132.01 Pengecat Barang Industri

Pekerja ini menyiapkan permukaan barang hasil industri yang akan dicat dengan berbagai metode untuk menghilangkan lemak, minyak, kotoran dan karat; menerapkan cat pada barang logam, kayu dan barang manufaktur lainnya.

7132.02 Pengecat Kendaraan

Pekerja ini menyiapkan permukaan badan kendaraan yang akan dicat dengan berbagai metode untuk menghilangkan lemak, minyak, kotoran dan karat; meratakan bagian kendaran yang akan dicat dengan dempul serta mengamplasnya; mengecat mobil, bus, truk dan kendaraan lain secara manual atau menggunakan semprotan.

7132.03 Pekerja Vernis

Pekerja ini menyiapkan permukaan barang yang akan divernis dengan berbagai metode untuk menghilangkan lemak, minyak, kotoran dan karat;
menerapkan vernis atau lapisan pelindung enamel pada barang logam, kayu dan barang manufaktur lainnya, biasanya dengan perangkat penyemprotan tangan.

7132.99 Pekerja Cat Semprot Dan Vernis Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja cat semprot dan vernis lainnya yang tidak

diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7133 Pembersih Bangunan

Pekerja ini membersihkan permukaan eksterior bangunan dan struktur lainnya, dan menghapus jelaga dari cerobong asap.

Tugasnya meliputi :

a) Membersihkan permukaan eksterior dari batu, bata, logam atau bahan sejenis dengan bahan kimia, atau jet uap atau pasir bertekanan tinggi;
b) Menghapus jelaga dari pipa asap, cerobong asap dan pipa penghubung;
c) Membersihkan permukaan asbes, cetakan dan permukaan yang rusak oleh api pada bangunan.

Jabatan

7133.01 Pembersih Cerobong

Pekerja ini menghapus jelaga dari saluran asap, cerobong asap dan pipa penghubungnya; membersihkan permukaan asbes, cetakan dan permukaan yang rusak oleh api pada bangunan.

7133.02 Pembersih Eksterior Bangunan

Pekerja ini membersihkan permukaan eksterior bangunan yang terbuat dari batu, bata, logam atau bahan sejenisnya dengan bahan kimia atau kain pembersih.

7133.03 Pekerja Sandblasting

Pekerja ini melakukan pembersihan menggunakan udara bertekanan tinggi dengan bantuan bahan atau zat tertentu (biasanya berbentuk pasir) untuk membersihkan peralatan atau mesin.

7133.99 Pembersih Bangunan Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja pembersih bangunan lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan Pokok

72 Pekerja Logam, Permesinan Dan YBDI

Pekerja ini mengecor, mengelas, menempa, dan dengan metode lainnya, membentuk logam, mendirikan, memelihara dan memperbaiki struktur logam berat, terlibat dalam pengaturan perkakas mesin dan mengepas, memelihara dan memperbaiki mesin, termasuk mesin, kendaraan atau pekerja ini menghasilkan perkakas dan berbagai barang logam dasar.
Pekerjaan dilakukan dengan tangan dan perkakas tangan dan lainnya yang digunakan untuk mengurangi upaya fisik dan waktu yang diperlukan untuk tugas-tugas tertentu, dan meningkatkan kualitas produk. Tugas-tugas dilakukan untuk memahami proses, bahan dan peralatan yang digunakan dan sifat serta tujuan produk akhir.

Tugasnya meliputi: membuat cetakan dan inti untuk mengecor logam, mencetak, mengelas dan membentuk logam, memasang, mendirikan, memelihara dan memperbaiki struktur logam berat dan peralatan terkait, menempa dan membentuk baja dan logam dasar lain untuk membuat dan memperbaiki mesin, peralatan, perlengkapan dan lainnya, menyetel untuk operator atau mengoperasikan berbagai perkakas mesin, memasang, memelihara dan memperbaiki mesin industri, termasuk mesin dan kendaraan. Pengawasan pekerja lainnya mungkin dimasukkan.

Pekerjaan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan menjadi beberapa golongan sebagai berikut:
721 Pekerja Pencetak Struktur dan Lembaran Logam, Pelebur logam dan Tukang Las, dan YBDI
722 Pandai Besi, Pembuat Perkakas dan YBDI
723 Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin

Golongan

721 Pekerja Pencetak Struktur Dan Lembaran Logam, Pelebur logam Dan Tukang Las, Dan YBDI

Pekerja ini membuat cetakan dan inti untuk pengecoran logam, mengelas dan memotong bagian logam, membuat dan memperbaiki barang lembaran logam, dan memasang, mendirikan, memelihara dan memperbaiki struktur logam berat, katrol dan peralatan kabel dan yang terkait.

Tugasnya meliputi: membuat cetakan dan inti untuk pengecoran logam, mengecor, mengelas dan membentuk bagian logam; membuat dan memperbaiki barang lembaran logam seperti lembaran baja, tembaga, timah, atau kuningan, memasang, mendirikan, memelihara dan memperbaiki struktur logam berat, serta katrol, peralatan kabel dan peralatan terkait.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7211 Pelebur dan Pencetak Inti Logam
7212 Pekerja Pengelasan
7213 Pekerja Logam Lembaran
7214 Pekerja Penyiapan dan Pemancangan Struktur Logam
7215 Pemasang dan Penyambung Tali Kabel

Subgolongan

7211 Pelebur Dan Pencetak Inti Logam

Pelebur dan pencetak inti logam membuat cetakan dan inti untuk pengecoran logam.

Tugasnya meliputi :
a) Membuat logam cetakan dengan tangan atau mesin tambahan di meja kerja untuk pengecoran logam kecil, di area pengecoran, atau pit untuk pengecoran besar;
b) Membuat inti untuk digunakan dalam logam cetakan;
c) Membersihkan dan menghaluskan cetakan, kotak inti, dan memperbaiki ketidaksempurnaan permukaannya;
d) Menggerakkan dan memposisikan benda kerja seperti bagian cetakan, pola, dan papan bawah dengan crane, atau memberi isyarat kepada pekerja lain untuk memindahkannya;
e) Memposisikan pola dalam bagian cetakan dan menggabungkan bagian secara bersama-sama;
f) Memotong spouts, alas lubang, dan lubang sprue ke dalam cetakan;
g) Mengangkat bagian atas dari bagian bawah cetakan dan menghilangkan pola-pola yang terbentuk.

Jabatan

7211.01 Pekerja Inti Logam

Pekerja ini membuat inti cor untuk digunakan dalam logam cetakan.

7211.02 Pekerja Logam Cetakan

Pekerja ini membuat logam cetakan dengan tangan atau mesin tambahan di meja kerja untuk pengecoran logam kecil, di area pengecoran, atau pit untuk pengecoran besar; membersihkan dan menghaluskan cetakan, kotak inti, dan memperbaiki ketidaksempurnaan permukaannya;

menggerakkan dan memposisikan benda kerja seperti bagian cetakan, pola, dan papan bawah dengan crane, atau memberi isyarat kepada pekerja lain untuk memindahkannya; memposisikan pola dalam bagian cetakan dan menggabungkan bagian secara bersama-sama.

7211.99 Pelebur Dan Pencetak Inti Logam Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja pelebur dan pencetak inti logam lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7212 Pekerja Pengelasan

Pekerja pengelasan mencetak dam memotong bagian-bagian logam dengan api gas, busur listrik dan sumber panas lain untuk melelehkan dan memotong, atau melelehkan dan memadukan logam.

Tugasnya meliputi :

a) Mengelas bagian logam menggunakan api gas atau busur listrik, senyawa termit atau metode lain;
b) Mengoperasikan mesin las-resisten;
c) Menggunakan obor las untuk membuat dan memperbaiki lapisan, pipa, lantai dan peralatan lainnya;
d) Mematri bagian logam;
e) Memotong bagian logam dengan api gas atau busur listrik;
f) Menggabungkan bagian logam dengan menyolder;
g) Memantau proses penyetelan, pembakaran dan pengelasan untuk menghindari overheating bagian atau membengkokkan, menyusut , mendistorsi, atau perluasan bahan;
h) Memeriksa benda kerja dari cacat dan mengukur bagian kerja dengan tepi atau template untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi.

Jabatan

7212.01 Pekerja Pengelasan

Pekerja ini mengelas bagian logam menggunakan api gas atau busur listrik, senyawa termit atau metode lain; mengoperasikan mesin las-resisten; menggunakan obor las untuk menyambung dan memperbaiki lapisan, pipa, lantai dan peralatan lainnya; menggabungkan bagian logam dengan mengelasnya; memantau proses penyetelan, pembakaran dan pengelasan untuk menghindari overheating bagian atau membengkokkan, menyusutkan , mendistorsi, atau perluasan bahan.

7212.02 Pemotong Logam

Pekerja ini memotong bagian logam dengan api gas atau busur listrik; memeriksa benda kerja dari cacat dan mengukur bagian kerja dengan tepi atau template untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi.

7212.99 Pekerja Pengelasan Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja pengelasan lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7213 Pekerja Logam Lembaran

Pekerja logam lembaran membuat, memasang dan memperbaiki perlengkapan dan bagian dari barang yang terbuat dari logam lembaran seperti baja lembaran, tembaga, timah, kuningan, aluminium, seng atau besi galvanis.

Tugasnya meliputi :

a) Menandai logam lembaran untuk memotong dan membentuk;
b) Membuat dan memperbaiki peralatan rumah tangga dan barang lainnya dari timah, tembaga dan paduan ringan, atau artikel dan kelengkapan ornamental;
c) Membuat dan memperbaiki ketel air, tangki, tong dan wadah sejenis;
d) Memasang dan memperbaiki bagian logam lembaran kendaraan dan pesawat udara;
e) Mengkonversi cetak biru ke dalam gambar untuk diikuti dalam perancangan dan perakitan produk logam lembaran;
f) Menentukan persyaratan proyek, termasuk ruang lingkup, urutan perakitan, dan metode serta material yang diperlukan, sesuai cetak biru, gambar, dan instruksi tertulis ataupun lisan;
g) Memeriksa kualitas produk dan pemasangannya untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi.

Jabatan

7213.01 Pekerja Logam Wadah Ketel Uap Air

Pekerja ini membuat dan memperbaiki ketel air, tangki, tong dan wadah sejenisnya.

7213.02 Pekerja Logam Tembaga

Pekerja ini membuat dan memperbaiki peralatan rumah tangga dan barang lainnya yang terbuat dari tembaga.

7213.03 Tukang Patri

Pekerja ini melekatkan, menyambung, menambal dan memperbaiki peralatan rumah tangga dan barang lainnya dengan cara mematri.

7213.99 Pekerja Logam Lembaran Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja logam lembaran lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pekerja pembuat barang dari logam lembaran lainnya dan pekerja pembuat karoseri/kerangka kendaraan atau pesawat udara dari logam lembaran.

Subgolongan

7214 Pekerja Penyiapan Dan Pemancangan Struktur Logam

Pekerja penyiapan dan pemancangan struktur logam merakit, menegakkan dan membongkar kerangka logam struktural bangunan dan struktur lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Menandai kerangka logam sebagai panduan saat mengebor, memotong, dan membentuknya untuk digunakan dalam bangunan, kapal dan struktur lainnya;
b) Mengebor, memotong dan membentuk baja struktural di bengkel;
c) Mendirikan kerangka baja untuk bangunan, jembatan dan konstruksi lainnya;
d) Merakit dan mengatur kerangka dan bagian logam lain dari struktur kapal;
e) Membentuk dan memasang struktur baja pelat kapal saat konstruksi atau perbaikan;
f) Membentuk struktural logam dengan tangan, mesin atau riveter pneumatik.

7214.01 Pekerja Penyiapan Struktur Logam

Pekerja ini menyiapkan dan menandai kerangka logam sebagai panduan saat mengebor, memotong, dan membentuknya yang akan digunakan dalam bangunan, kapal dan struktur lainnya; mengebor, memotong dan membentuk baja struktural di bengkel.

7214.02 Pekerja Pemancangan Struktur Logam

Pekerja ini memancang dan mendirikan kerangka baja untuk bangunan, jembatan dan konstruksi lainnya; membentuk dan memasang struktur baja pelat kapal saat konstruksi atau perbaikan.

7214.03 Pekerja Keling Paku Logam

Pekerja ini memaku logam struktural dengan tangan, mesin atau riveter pneumatik.

7214.99 Pekerja Penyiapan Dan Pemancangan Struktur Logam Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja penyiapan dan pemancangan struktur logam lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7215 Pemasang Dan Penyambung Tali Kabel

Pemasang dan penyambung tali kabel merakit sambungan gerigi untuk menggerakkan dan memposisikan peralatan dan komponen struktural, atau memasang dan memelihara kabel, tali dan kawat di lokasi konstruksi, bangunan atau struktur lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Memperkirakan ukuran, bentuk dan berat benda yang akan dipindahkan dan menetapkan jenis peralatan untuk memindahkannya;
b) Memasang dan memperbaiki kabel, tali, kawat, katrol dan perkakas lainnya;
c) Menggabungkan, memperbaiki dan memasang alat tambahan untuk tali, kabel dan kawat;
d) Bekerja sebagai anggota awak derek dalam mendirikan dan memperbaiki derek pengeboran air, gas dan sumur minyak-;
e) Mengangkat dan memontase peralatan dekorasi, pencahayaan dan lainnya di bioskop dan pada set film;
f) Memasang dan memelihara menara komunikasi, cableways udara, kereta yang digerakkan oleh tali, lift ski dan infrastruktur sejenis.

Jabatan

7215.01 Pemasang Tali Kabel

Pekerja ini memasang dan memperbaiki kabel, tali, kawat, katrol dan perkakas lainnya.

7215.02 Pemasang Tali Kabel Kapal

Pekerja ini memperkirakan ukuran, bentuk dan jenis kabel, tali, kawat, katrol yang digunakan pada kapal; memasang dan memperbaiki kabel, tali, kawat, dan katrol pada kapal; memastikan tali yang akan digunakan pada saat sandar di pelabuhan berfungsi dengan baik.

7215.03 Penyambung Tali Kabel

Pekerja ini menyambungkan dan menggabungkan, memperbaiki serta memasang alat tambahan untuk tali, kabel dan kawat.

7215.04 Pemasang Tali Kabel Menara

Pekerja ini memasang dan memperbaiki tali, kabel dan kawat pada bangunan atau struktur menara.

7215.05 Pemasang Tali Kabel Pementasan Teater

Pekerja ini memasang dan memperbaiki tali, kabel dan kawat pada settingan bioskop dan teater.

7215.99 Pemasang dan Penyambung Tali Kabel Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja pemasang dan penyambung tali kabel lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pekerja pemasang kabel jembatan gantung dan pekerja pemasang kabel dan kawat pada kereta gantung.

Golongan

722 Pandai Besi, Pembuat Perkakas Dan YBDI

Pandai besi, pembuat perkakas dan ybdi, memalu dan menempa potongan, batang atau ingot logam dari besi, baja dan lain-lain untuk membuat dan memperbaiki berbagai perkakas, peralatan dan barang lain, mengatur perkakas mesin untuk operator atau mengatur dan mengoperasikan berbagai perkakas mesin, dan memoles dan mengasah permukaan.

Tugasnya meliputi: memalu dan menempa logam besi, baja dan lain-lain untuk membuat dan memperbaiki berbagai perkakas, peralatan dan lainnya; mengatur perkakas mesin untuk operator atau mengatur dan mengoperasikan berbagai perkakas mesin untuk memperbaiki ketelitian; memoles dan mengasah permukaan dan peralatan logam.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7221 Pandai Besi, Pekerja Tempa dan Press Logam
7222 Pembuat Perkakas dan YBDI
7223 Operator dan Penyetel Mesin Pengerjaan Logam
7224 Pemoles Logam, Pengasah, dan Penajam Perkakas Logam

Subgolongan

7221 Pandai Besi, Pekerja Tempa Dan Press Logam

Pandai besi, pekerja tempa dan press logam menempa dan memalu potongan, batang, ingot dan lembaran dari besi, baja atau logam lainnya, dan menarik kawat untuk membuat dan memperbaiki berbagai perkakas, barang logam, bagian peralatan, dan alat-alat pertanian dan terkait.

Tugasnya meliputi :

a) Memanaskan logam di tungku dan membuat dan memperbaiki barang dengan menarik, membengkokkan;
b) Memotong, menempa logam pada landasan, memukul, menggeser, menggabungkan dan mengeraskan atau tempering;
c) Membentuk logam yang dipanaskan menjadi logam tempa dengan menggunakan alat tempa listrik dengan alat pengatur pemanas;
d) Mengoperasikan alat tempa closed-die untuk menempa barang logam;
e) Mengoperasikan mesin pengepress bertenaga listrik yang dilengkapi dengan closed-die untuk menempa barang logam;
f) Menarik kawat;

g) Membaca perintah kerja atau cetak biru untuk menentukan toleransi dan urutan tertentu untuk menyetel mesin;
h) Mengukur dan memeriksa bagian mesin untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi produk.

Jabatan

7221.01 Pandai Besi

Pekerja ini memanaskan logam di tungku dan membuat serta memperbaiki barang dengan menarik, membengkokkan; membentuk logam yang dipanaskan menjadi logam tempa dengan menggunakan alat tempa listrik dengan alat pengatur pemanas; mengoperasikan alat tempa closed-die untuk menempa barang logam.

7221.02 Pekerja Tempa

Pekerja ini memanaskan logam di tungku dan membuat serta memperbaiki barang dengan menarik, membengkokkan; memotong, menempa logam pada landasan, memukul, menggeser, menggabungkan dan mengeraskan atau tempering; membentuk logam yang telah dipanaskan menjadi logam tempa.

7221.03 Pekerja Press Tempaan

Pekerja ini mengoperasikan alat tempa closed-die untuk menempa barang logam; mengoperasikan mesin pengepress bertenaga listrik yang dilengkapi dengan closed-die untuk menempa barang logam.

7221.99 Pandai Besi, Pekerja Tempa Dan Press Logam Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pandai besi, pekerja tempa dan press logam lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7222 Pembuat Perkakas Dan YBDI

Pembuat perkakas dan ybdi membuat dan memperbaiki alat pesanan dan alat khusus, senapan olahraga, kunci, dadu, mempola bagian mesin dan barang logam lain dengan tangan dan perkakas mesin untuk mengerjakan logam untuk memperbaiki toleransi.

Tugasnya meliputi :
a) Membaca dan menginterpretasikan gambar teknik dan spesifikasi alat, prototipe atau model;
b) Mempersiapkan template dan sketsa, dan menentukan proses kerja;
c) Membuat visualisasi dan menghitung dimensi, ukuran, bentuk, dan toleransi perakitan, berdasarkan spesifikasi;
d) Mempoosisikan, mengamankan dan mengukur persediaan logam atau cor untuk lay out mesin;
e) Mengatur, mengoperasikan dan memelihara perkakas mesin konvensional dan komputer untuk memotong, mengubah, menggiling, mengetam, menggurdi, membor, mengasah atau membentuk benda kerja sesuai dimensi yang ditentukan;
f) Mengepas dan merakit bagian untuk membuat dan memperbaiki jig, perlengkapan dan alat ukur;
g) Memperbaiki dan memodifikasi senapan olahraga dan senjata kecil lainnya;
h) Membuat, mengepas, merakit, memperbaiki dan memasang kunci dan komponennya;
i) Membuat dan memperbaiki pola logam untuk persiapan pengecoran cetakan.
j) Menempatkan pola dan titik referensi pada persediaan logam untuk mamandu pekerja lain yang memotong, memutar, menggiling, mengasah atau membentuk logam;
k) Memverifikasi dimensi, kelurusan, dan jarak dari bagian yang telah selesai untuk disesuaikan

dengan spesifikasi, menggunakan peralatan pengukuran presisi dan menguji item yang telah selesai untuk dioperasikan dengan tepat.

Jabatan

7222.01 Pembuat Baut, Mur, Dan Sejenisnya

Pekerja ini membuat dan memperbaiki alat perkakas mesin seperti baut, mur, dan sejenisnya.

7222.02 Pembuat Senapan

Pekerja ini membuat, memperbaiki dan memodifikasi senapan dan senjata ringan sejenis lainnya.

7222.03 Pembuat Kunci

Pekerja ini membuat, mengepas, merakit, memperbaiki dan memasang kunci serta komponennya.

7222.99 Pembuat Perkakas Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat perkakas mesin dan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pembuat pola dan perkakas (tools) mesin lainnya dari logam.

Subgolongan

7223 Operator Dan Penyetel Mesin Pengerjaan Logam

Operator dan penyetel mesin pengerjaan logam mengatur dan atau mengoperasikan berbagai peralatan mesin untuk memperbaiki toleransi.

Tugasnya meliputi :

a) Menetapkan satu atau lebih jenis perkakas mesin untuk produksi barang-barang logam di seri standar;
b) Mengoperasikan dan memantau mesin pengerjaan logam, seperti mesin bubut, mesin penggilingan, mesin pengetam, mesin pengeboran, mesin penggurdi, mesin penggerinda atau mesin pengasah, termasuk mesin pengerjaan logam multi guna yang dikontrol secara numerik;
c) Melakukan tugas serupa saat menggantikan mesin pengolahan plastik dan logam lainnya;
d) Mengamati operasi mesin untuk mendeteksi kecacatan benda kerja atau malfungsi mesin, menyesuaikan mesin jika diperlukan;
e) Memeriksa hasil kerja dari cacat, dan mengukurnya untuk menentukan keakurasian dari pengoperasian mesin, menggunakan aturan, template, atau alat pengukur lainnya;
f) Mengubah aksesori mesin seperti alat pemotong dan sikat, menggunakan perkakas tangan.

Jabatan

7223.01 Operator Mesin Bor

Pekerja ini menyiapkan bahan dan alat serta mengoperasikan mesin bor untuk melakukan pengeboran pada besi atau logam sesuai dengan ukuran yang diinginkan.

7223.02 Operator Perkakas Mesin

Pekerja ini mengoperasikan dan memantau mesin pengerjaan logam seperti mesin penggilingan, mesin pengetam, mesin pengeboran, mesin penggurdi, mesin penggerinda atau mesin pengasah, termasuk mesin pengerjaan logam multi guna yang dikontrol secara numerik.

7223.03 Tukang Bubut

Pekerja ini menyiapkan bahan dan alat serta mengoperasikan mesin bubut untuk melakukan pembubutan pada besi atau logam sesuai yang diinginkan.

7223.04 Penyetel Perkakas Mesin

Pekerja ini menyetel, mengatur, dan memasang serta menyesuaikan perkakas mesin jika diperlukan.

7223.05 Operator Penyetel Perkakas Mesin

Pekerja ini mengoperasikan alat mesin sesuai dengan perintah tugas; memasang satu atau lebih jenis mesin peralatan untuk memproduksi barang-barang logam menurut rangkaian ukuran.

7223.99 Operator Dan Penyetel Mesin Pengerjaan Logam Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup operator dan penyetel mesin pengerjaan logam lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7224 Pemoles Logam, Pengasah, Dan Penajam Perkakas Logam

Pemoles logam, pengasah, dan penajam perkakas logam mengasah permukaan logam dan mempertajam alat.

Tugasnya meliputi :

a) Mengoperasikan mesin pengilap dan penggosok tetap atau portable;
b) Menajamkan alat dan perlengkapan pemotong menggunakan roda gerinda atau mesin gerinda yang dioperasikan secara mekanis;
c) Memperbaiki, menyesuaikan, dan menajamkan pisau gergaji dan gerigi logam dari silinder pada mesin sisir tekstil;
d) Membalut roda gerigi sesuai spesifikasi;
e) Memantau operasi mesin untuk menetukan penyesuaian jika diperlukan; menghentikan mesin ketika terjadi masalah;
f) Menginspeksi, merasakan, dan mengukur hasil kerja untuk memastikan bahwa permukaan dan dimensi memenuhi spesifikasi;
g) Menyeleksi dan memounting roda gerigi mesin berdasarkan spesifikasi, menggunakan perkakas tangan atau menerapkan pengetahuan mengenai abrasive dan prosedur gerinda.

Jabatan

7224.01 Pekerja Penyelesaian (Finishing) Logam

Pekerja ini menyelesaikan pekerjaan finishing logam dengan mengunakan mesin penghalus.

7224.02 Pengasah Perkakas

Pekerja ini menajamkan alat dan perlengkapan pemotong menggunakan roda gerinda atau mesin gerinda yang dioperasikan secara mekanis.

7224.03 Pemoles Logam

Pekerja ini mengoperasikan mesin pengilap dan pemoles stasioner atau pertabel.

7224.04 Pengasah Pisau

Pekerja ini memperbaiki, menyesuaikan, dan menajamkan pisau gergaji dan gerigi logam dari

silinder pada mesin.

7224.99 Pemoles Logam, Pengasah, Dan Penajam Perkakas Logam Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pemoles logam, pengasah, dan penajam perkakas logam lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Golongan

723 Mekanik Dan Tukang Reparasi Mesin

Mekanik dan tukang reparasi mesin mengepas, memasang, memelihara dan memperbaiki mesin, kendaraan, mesin pertanian atau industri dan peralatan mekanis sejenis.

Tugasnya meliputi: mengepas, memasang, memelihara dan memperbaiki mesin, kendaraan, mesin pertanian atau industri serta peralatan mekanis sejenis.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7231 Mekanik dan Tukang Reparasi Kendaraan Bermotor
7232 Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin Pesawat
7233 Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin Pertanian dan Industri
7234 Tukang Reparasi Sepeda dan YBDI

Catatan:
Pekerjaan diklasifikasikan dalam golongan pokok 8 - Operator dan Perakit Mesin, jika tugas membutuhkan pengalaman dan pemahaman tentang mesin yang dioperasikan dan yang dimonitor.
Pekerjaan diklasifikasikan dalam golongan pokok 9 - Pekerja Kasar, jika tugas-tugas bersifat sederhana dan sistematis, terutama melibatkan penggunaan perkakas tangan, aktivitas fisik, sedikit atau tidak ada pengalaman sebelumnya dan pemahaman dari pekerjaan serta inisiatif atau percobaan terbatas.

Subgolongan

7231 Mekanik Dan Tukang Reparasi Kendaraan Bermotor

Mekanik dan tukang reparasi kendaraan bermotor mengepas, memasang, memelihara, melayani dan memperbaiki mesin dan peralatan mekanis terkait dari mobil penumpang, truk pengiriman, sepeda motor dan kendaraan bermotor lainnya.

Tugasnya meliputi :
a) Mendeteksi dan mendiagnosa kegagalan pada mesin dan bagiannya;
b) Mengepas, memeriksa, menguji dan memperbaiki kendaraan bermotor dan mesin sepeda motor;
c) Mengganti komponen mesin atau mesin secara keseluruhan;
d) Mengepas, memeriksa, menyesuaikan, membongkar, merakit kembali dan mengganti bagian yang rusak dari kendaraan bermotor;
e) Memasang atau mengatur motor dan rem, dan menyesuaikan roda kemudi atau bagian lain dari kendaraan bermotor;
f) Memasang, menyesuaikan, memperbaiki dan mengganti bagian-bagian mekatronik kendaraan bermotor;
g) Melakukan layanan pemeliharaan terjadwal, seperti penggantian oli, pelumasan dan tune-up mesin, untuk mencapai kelancaran kendaraan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan polusi;
h) Memasang kembali bagian-bagian mesin setelah perbaikan.

7231.01 Teknisi Perbaikan Sistem Rem Otomotif

Pekerja ini mendeteksi dan mendiagnosa permasalahan sistem rem pada kendaraan; memasang, menyesuaikan, memperbaiki dan mengganti bagian-bagian mekatronik sistem rem kendaraan bermotor; memperbaiki sistem rem kendaraan serta menguji coba rem kendaraan.

7231.02 Teknisi Perbaikan Sistem Bahan Bakar Otomotif

Pekerja ini mendeteksi dan mendiagnosa permasalahan sistem bahan bakar pada kendaraan; memasang, menyesuaikan, memperbaiki dan mengganti bagian-bagian yang berkaitan dengan sistem bahan bakar kendaraan; memperbaiki sistem bahan bakar kendaraan serta menguji-cobanya.

7231.03 Mekanik Dan Tukang Reparasi Mobil

Pekerja ini mendeteksi dan mendiagnosa kegagalan pada mesin mobil dan bagiannya; mengepas, memeriksa, menguji dan memperbaiki mesin mobil; mengganti komponen bagian mesin atau mesin secara keseluruhan; mengepas, memeriksa, menyesuaikan, membongkar, merakit kembali dan mengganti bagian yang rusak dari kendaraan; memasang, menyesuaikan, memperbaiki dan mengganti bagian-bagian mekatronik kendaraan; melakukan layanan pemeliharaan terjadwal, seperti penggantian oli, pelumasan dan tune-up mesin, untuk mencapai kelancaran kendaraan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan polusi; memasang kembali bagian-bagian mesin setelah perbaikan.

7231.04 Mekanik Dan Tukang Reparasi Sepeda Motor

Pekerja ini mendeteksi dan mendiagnosa kegagalan pada mesin sepeda motor dan bagiannya; mengepas, memeriksa, menguji dan memperbaiki mesin sepeda motor; mengganti komponen bagian mesin atau mesin secara keseluruhan; mengepas, memeriksa, menyesuaikan, membongkar, merakit kembali dan mengganti bagian yang rusak dari kendaraan; memasang, menyesuaikan, memperbaiki dan mengganti bagian-bagian mekatronik kendaraan; melakukan layanan pemeliharaan terjadwal, seperti penggantian oli, pelumasan dan tune-up mesin, untuk mencapai kelancaran kendaraan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan polusi; memasang kembali bagian-bagian mesin setelah perbaikan.

7231.05 Penyetel Mesin Kendaraan Bermotor

Pekerja ini mendeteksi, mendiagnosa, menyetel, memeriksa, dan menguji kendaraan bermotor; memasang atau mengatur dan menyesuaikan roda kemudi atau bagian lain dari kendaraan bermotor.

7231.99 Mekanik Dan Tukang Reparasi Kendaraan Bermotor Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup mekanik dan tukang reparasi kendaraan bermotor lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7232 Mekanik Dan Tukang Reparasi Mesin Pesawat

Mekanik dan tukang reparasi mesin pesawat menyetel, melayani, memperbaiki dan memeriksa mesin pesawat dan rakitan, seperti badan pesawat, sistem hidrolik, dan pneumatik.

Tugasnya meliputi :

a) Menyetel, memeriksa, menguji dan memperbaiki mesin pesawat;
b) Mengganti komponen mesin atau mesin secara keseluruhan;
c) Memeriksa dan inspeksi airframes dan komponen pesawat, termasuk landing gear, sistem

hidrolik, dan deicers untuk mendeteksi aus, retak, rem, kebocoran, atau masalah lain;
d) Memelihara, memperbaiki, memeriksa, memodifikasi dan menguji struktural pesawat, sistem mekanik dan hidrolik;
e) Membaca dan menginterpretasikan secara manual, layanan buletin, dan spesifikasi lainnya untuk menentukan kelayakan dan metode untuk memperbaiki atau mengganti komponen yang gagal atau rusak;
f) Memelihara, memperbaiki, dan mamasang kembali struktur pesawat, komponen fungsional, dan bagian seperti sayap dan pesawat, rigging, unit hidrolik, sistem oksigen, sistem bahan bakar, sistem listrik, gasket, dan segel;
g) Memeriksa pekerjaan yang telah selesai untuk memastikan bahwa pemeliharaan memenuhi standar dan pesawat siap untuk dioperasikan;
h) Memelihara log perbaikan, mendokumentasikan semua pemeliharaan preventif dan korektif pesawat;
i) Memasang dan menguji komponen listrik dan elektronik, rangkaian, dan sistem di dalam pesawat terbang;
j) Menghubungkan komponen pada rakitan seperti sistem radio, instrumen, magnetos, inverter, dan system pengisian bahan bakar inflight.

Jabatan

7232.01 Pemasang Mesin Pesawat

Pekerja ini memasang dan mengganti mesin serta komponen mesin pesawat yang rusak dan mengujinya; memeriksa pekerjaan yang telah selesai untuk memastikan bahwa pesawat memenuhi standar dan siap untuk dioperasikan.

7232.02 Mekanik Pesawat Udara

Pekerja ini menyetel, memeriksa, menguji dan memperbaiki mesin pesawat udara; mengganti komponen mesin atau mesin secara keseluruhan; memeriksa dan inspeksi airframes dan komponen pesawat udara, termasuk landing gear, sistem hidrolik, dan deicers untuk mendeteksi aus, retak, rem, kebocoran, atau masalah lain; memelihara, memperbaiki, memeriksa, memodifikasi dan menguji struktural pesawat udara, sistem mekanik dan hidrolik; memperbaiki atau mengganti komponen yang gagal atau rusak; memelihara, memperbaiki, dan memasang kembali struktur pesawat, komponen fungsional, dan bagian seperti sayap dan pesawat, rigging, unit hidrolik, sistem oksigen, sistem bahan bakar, sistem listrik, gasket, dan segel; memasang dan menguji komponen listrik dan elektronik, rangkaian, dan sistem di dalam pesawat udara; menghubungkan komponen pada rakitan seperti sistem radio, instrumen, magnetos, inverter, dan system pengisian bahan bakar inflight.

7232.03 Mekanik Pesawat Helikopter

Pekerja ini menyetel, memeriksa, menguji dan memperbaiki mesin pesawat helikopter; mengganti komponen mesin atau mesin secara keseluruhan; memeriksa dan inspeksi airframes dan komponen pesawat helikopter, termasuk landing gear, sistem hidrolik, dan deicers untuk mendeteksi aus, retak, rem, kebocoran, atau masalah lain; memelihara, memperbaiki, memeriksa, memodifikasi dan menguji struktural pesawat helikopter, sistem mekanik dan hidrolik; memperbaiki atau mengganti komponen yang gagal atau rusak; memelihara, memperbaiki, dan memasang kembali struktur pesawat helikopter, komponen fungsional, dan bagian lain dari pesawat helikopter, rigging, unit hidrolik, sistem bahan bakar, sistem listrik, gasket, dan segel; memasang dan menguji komponen listrik dan elektronik, rangkaian, dan sistem di dalam pesawat helikopter; menghubungkan komponen pada rakitan

seperti sistem radio, instrumen, magnetos, inverter, dan system lainnya.

7232.04 Mekanik Pesawat Jet

Pekerja ini menyetel, memeriksa, menguji dan memperbaiki mesin pesawat jet; mengganti komponen mesin atau mesin secara keseluruhan; memeriksa dan inspeksi airframes dan komponen pesawat jet, termasuk landing gear, sistem hidrolik, dan deicers untuk mendeteksi aus, retak, rem, kebocoran, atau masalah lain; memelihara, memperbaiki, memeriksa, memodifikasi dan menguji struktural pesawat jet, sistem mekanik dan hidrolik; memperbaiki atau mengganti komponen yang gagal atau rusak; memelihara, memperbaiki, dan memasang kembali struktur pesawat jet, komponen fungsional, dan bagian lain dari pesawat jet, rigging, unit hidrolik, sistem bahan bakar, sistem listrik, gasket, dan segel; memasang dan menguji komponen listrik dan elektronik, rangkaian, dan sistem di dalam pesawat jet; menghubungkan komponen pada rakitan seperti sistem radio, instrumen, magnetos, inverter, dan system lainnya.

7232.05 Mekanik Sistem Pneudraulic Pesawat

Pekerja ini menyetel, memeriksa, menguji dan memperbaiki sistem pneudraulic pesawat.

7232.06 Mekanik Mesin Daya Pesawat

Pekerja ini menguji, memeriksa, dan memperbaiki mesin daya pesawat agar mampu mendorong pesawat.

7232.07 Mekanik Komponen Mesin Roket

Pekerja ini memeriksa, menguji, mengganti dan memperbaiki komponen mesin roket.

7232.99 Mekanik Dan Tukang Reparasi Mesin Pesawat Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup mekanik dan tukang reparasi mesin pesawat lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7233 Mekanik Dan Tukang Reparasi Mesin Pertanian Dan Industri

Mekanik dan tukang reparasi mesin pertanian dan industri menyetel, memasang, memeriksa, melayani dan memperbaiki mesin, mesin pertanian dan industri serta peralatan mekanik, kecuali kendaraan bermotor, pesawat terbang dan motor listrik.

Tugasnya meliputi :

a) Mengeset, memasang, memeriksa, merawat dan memperbaiki mesin, peralatan permesinan dan mekanis;
b) Melumasi dan mengoles mesin dan permesinan stasioner;
c) Memeriksa dan menguji mesin dan peralatan mekanik baru untuk kesesuaian standar dan spesifikasi;
d) Membongkar mesin dan peralatannya untuk membuang bagian dan membuat perbaikan;
e) Memeriksa bagian-bagian dari cacat seperti kerusakan dan keausan yang berlebihan;
f) Mengoperasikan mesin dan peralatan yang baru diperbaiki untuk memverifikasi kelayakan perbaikan;
g) Mencatat perbaikan dan pemeliharaan yang telah dilakukan.

Jabatan

7233.01 Mekanik Dan Tukang Reparasi Mesin Konstruksi

Pekerja ini mengeset, memasang, memeriksa, merawat dan memperbaiki mesin dan peralatan mesin mekanik konstruksi; memeriksa dan menguji mesin dan peralatan mesin mekanik konstruksi untuk kesesuaian standar dan spesifikasi mesin konstruksi.

7233.02 Mekanik Dan Tukang Reparasi Mesin Industri

Pekerja ini mengeset, memasang, memeriksa, merawat dan memperbaiki mesin dan peralatan mesin mekanik industri; memeriksa dan menguji mesin dan peralatan mesin mekanik industri untuk kesesuaian standar dan spesifikasi mesin industri.

7233.03 Mekanik Dan Tukang Reparasi Mesin Pertanian

Pekerja ini mengeset, memasang, memeriksa, merawat dan memperbaiki mesin dan peralatan mesin mekanik pertanian; memeriksa dan menguji mesin dan peralatan mesin mekanik pertanian untuk kesesuaian standar dan spesifikasi mesin pertanian.

7233.04 Mekanik Dan Tukang Reparasi Mesin Pertambangan

Pekerja ini mengeset, memasang, memeriksa, merawat dan memperbaiki mesin dan peralatan mesin mekanik pertambangan; memeriksa dan menguji mesin dan peralatan mesin mekanik pertambangan untuk kesesuaian standar dan spesifikasi mesin pertambangan.

7233.05 Mekanik Dan Tukang Reparasi Mesin Kereta Api

Pekerja ini mengeset, memasang, memeriksa, merawat dan memperbaiki mesin dan peralatan mesin mekanik kereta api; memeriksa dan menguji mesin dan peralatan mesin mekanik kereta api untuk kesesuaian standar dan spesifikasi mesin kereta api.

7233.99 Mekanik Dan Tukang Reparasi Mesin Pertanian Dan Industri Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup mekanik dan tukang reparasi mesin pertanian dan industri lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7234 Tukang Reparasi Sepeda Dan YBDI

Tukang reparasi sepeda dan YBDI menyetel, memelihara, melayani dan memperbaiki peralatan mekanis dan terkait dari sepeda, becak, kereta bayi, kursi roda dan peralatan transportasi tidak bermotor sejenis.

Tugasnya meliputi :

a) Memeriksa, melayani dan memperbaiki sepeda dan peralatan transportasi tidak bermotor;
b) Membersihkan dan melumasi bantalan dan bagian bergerak lainnya;
c) Mengganti dan memperbaiki suku cadang dan aksesoris, seperti rem, mekanisme rantai kemudi, roda, tiang pegangan dan lain-lain;
d) Mengganti ban dan mengontrol tekanan udara;
e) Mengecat bingkai;
f) Merakit sepeda baru, kursi roda dan peralatan tidak bermotor sejenis.

Jabatan

7234.01 Mekanik Dan Tukang Reparasi Sepeda

Pekerja ini memeriksa dan memperbaiki sepeda; mengganti dan memperbaiki suku cadang dan aksesorisnya seperti rem, mekanisme rantai kemudi, roda dan lain-lain; mengganti ban dan mengontrol tekanan udaranya; merakit sepeda baru.

7234.02 Mekanik Dan Tukang Reparasi Kursi Roda

Pekerja ini memeriksa dan memperbaiki kursi roda; mengganti dan memperbaiki suku cadang dan aksesorisnya seperti roda dan lain-lain.

7234.99 Tukang Reparasi Sepeda Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup tukang reparasi sepeda dan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti tukang reparasi becak, kereta bayi, dan peralatan transportasi tidak bermotor sejenisnya.

Subgolongan Pokok

73 Pekerja Kerajinan Dan Percetakan

Pekerja kerajinan dan percetakan membuat dan memperbaiki instrumen presisi, alat musik, berbagai barang seperti perhiasan, barang-barang dari logam, keramik, porselin dan kaca, serta kerajinan yang terbuat dari kayu atau tekstil, kulit atau bahan yang terkait, atau melakukan tugas percetakan maupun penjilidan.

Pekerjaan dilakukan dengan perkakas tangan dan perkakas tangan bermesin serta peralatan lain yang digunakan untuk mengurangi usaha fisik dan waktu yang dibutuhkan untuk tugas-tugas tertentu, dan meningkatkan kualitas produk.
Tugas-tugas dilakukan untuk memahami proses kerja, bahan dan peralatan yang digunakan, dan sifat dan tujuan produk akhir.

Tugasnya meliputi: membuat dan memperbaiki instrumen kelautan, meteorologi, optik dan presisi dan peralatan lainnya; membuat dan memperbaiki alat-alat musik; membuat perhiasan dan barang dari logam berharga; membuat gerabah, porselen, keramik dan gelas; melukis dan mendekorasi berbagai barang; menghasilkan barang kerajinan kayu atau tekstil, kulit dan bahan terkait; melakukan pekerjaan percetakan atau penjilidan. Pengawasan pekerja lainnya mungkin akan dimasukkan.

Pekerjaan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan menjadi beberapa golongan sebagai berikut:
731 Pekerja Kerajinan
732 Pekerja Percetakan

Golongan

731 Pekerja Kerajinan

Pekerja kerajinan menggabungkan keterampilan artistik dan manual untuk merancang, membuat, memperbaiki, menyesuaikan, memelihara dan menghiasi instrumen presisi, alat musik, perhiasan dan logam berharga lainnya, tembikar dan porselen. Mereka menerapkan teknik tradisional dan atau yang baru dikembangkan untuk mengukir, mencetak, merakit, menenun dan menghias berbagai kaca, keramik, tekstil, jerami, batu, kayu dan kulit.

Tugasnya meliputi: membuat, kalibrasi, memperbaiki, memelihara dan memasang instrumen musikal dan presisi; pabrikasi, menyesuaikan, memperbaiki, atau menilai perhiasan, barang upacara atau keagamaan, emas, perak, logam berharga lainnya, atau permata, memotong, menambal, memoles dan mengatur batu berharga dan permata semi mulia termasuk berlian dan mengukir desain pada artikel perhiasan dan logam mulia; mempersiapkan tembikar, porselen, sanitary, batu bata, ubin dan roda abrasif dengan tangan atau dengan mesin; meniup, mencetak, menekan , memotong, memangkas, mengasah dan mengilapkan kaca, membentuk gelas cair sesuai pola; menghias benda dari kayu, logam, tekstil, kaca,keramik dan bahan lainnya, dan

merencanakan, menerapkan serta melukis huruf, angka, monogram dan desain untuk membuat reklame; menerapkan teknik-teknik tradisional seperti seasoning, impregnasi untuk mempersiapkan kayu, jerami, rotan, buluh, batu, tanah liat, kerang, dan lainnya, dan mengukir, mencetak, merakit, menenun, atau melukis dan menghias berbagai barang untuk penggunaan pribadi atau rumah tangga, atau untuk tujuan dekoratif, mempersiapkan bahan untuk membuat perabot rotan, sikat dan sapu dan menenun berbagai jenis keranjang; menerapkan teknik tradisional dan pola untuk memproduksi kain tenunan, rajutan, pakaian bordir dan lainnya dan barang rumah tangga.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7311 Pembuat dan Tukang Reparasi Peralatan Presisi
7312 Pembuat dan Penyetem Alat Musik
7313 Pekerja Pembuat Perhiasan dan Barang dari Logam Mulia
7314 Pembuat Tembikar dan YBDI
7315 Pembuat, Pemotong, Pengasah dan Penyelesai Kaca
7316 Pembuat Papan Tanda, Pelukis Dekoratif, Pengukir, dan Pengetsa
7317 Pembuat Kerajinan dari Kayu, Keranjang Anyaman, dan dari Bahan YBDI
7318 Pembuat Kerajinan dari Tekstil, Kulit, dan Bahan YBDI
7319 Pembuat Kerajinan YTDL

Subgolongan

7311 Pembuat Dan Tukang Reparasi Peralatan Presisi

Pembuat dan tukang reparasi peralatan presisi membuat, mengkalibrasi, memperbaiki, memelihara, mengelola dan memasang jam tangan mekanik, jam dinding, instrumen presisi kelautan, meteorologi, optik, ortopedi dan peralatan lainnya dan mengaturnya untuk memperbaiki kinerja.

Tugasnya meliputi :
a) Memperbaiki, membersihkan dan menyesuaikan mekanisme peralatan waktu, seperti jam tangan dan jam dinding;
b) Menyesuaikan regulator waktu, menggunakan kaliper, perekam waktu, dan pinset;
c) Membersihkan, membilas, dan mengeringkan bagian penunjuk waktu, menggunakan cairan dan mesin pembersih ultrasonik atau mekanis;
d) Menguji akurasi dan kinerja jam, menggunakan meteran dan instrumen elektronik lainnya;
e) Menguji akurasi meteran, alat ukur, indikator, atau instrumen perekam, atau pengontrol untuk mencari komponen yang rusak dan untuk memenuhi standar;
f) Mengkalibrasi instrumen atau skala, menggunakan perkakas tangan, komputer atau perangkat elektronik;
g) Memeriksa komponen, koneksi, dan mekanisme drive untuk mendeteksi cacat;
h) Merakit instrumen dan perangkat, seperti barometer, katup kontrol, giroskop, hygrometers, speedometer, tachometer, dan termostat;
i) Menguji, mengkalibrasi, dan menyesuaikan peralatan meteorologi elektronik, mercurial, aneroid, dan lainnya untuk menyesuaikan dengan spesifikasi dan diagram skema yang tercetak, menggunakan voltmeter, osiloskop, tabung penguji, dan peralatan pengujian lainnya;
j) Menyesuaikan dan memperbaiki tiang, struktur pendukung, lampu clearance, panel kontrol, kabel kontrol dan kawat, dan perangkat mekanik, listrik dan lainnya;
k) Memperbaiki dan mengatur instrumen optik seperti mikroskop, teleskop, theodolities, sekstan;
l) Memeriksa kesesuaian unit yang dirakit dengan spesifikasi dan memastikan kinerja dan sensitivitas yang ditentukan dengan pengujian standar.

7311.01 Pembuat Dan Tukang Reparasi Alat Meteorologi

Pekerja ini membuat, memperbaiki, memelihara, mengelola dan memasang instrumen presisi alat meteorologi dan peralatan lainnya serta mengaturnya untuk memperbaiki kinerja; mengkalibrasi instrumen atau skala, menggunakan perkakas tangan, komputer atau perangkat elektronik; menguji, mengkalibrasi, dan menyesuaikan peralatan meteorologi elektronik, mercurial, aneroid, dan lainnya untuk disesuaikan dengan spesifikasi dan diagram skema yang tercetak, menggunakan voltmeter, osiloskop, tabung penguji, dan peralatan pengujian lainnya; memeriksa kesesuaian unit yang dirakit dengan spesifikasi dan memastikan kinerja serta sensitivitas yang ditentukan dengan pengujian standar.

7311.02 Pembuat Dan Tukang Reparasi Alat Ortopedi

Pekerja ini membuat, memperbaiki, memelihara, mengelola dan memasang instrumen presisi alat ortopedi dan peralatan lainnya serta mengaturnya untuk memperbaiki kinerja; mengkalibrasi instrumen atau skala, menggunakan perkakas tangan, komputer atau perangkat elektronik; menguji, mengkalibrasi, dan menyesuaikan peralatan ortopedi elektronik; memeriksa kesesuaian unit yang dirakit dengan spesifikasi dan memastikan kinerja serta sensitivitas yang ditentukan dengan pengujian standar.

7311.03 Pembuat Dan Tukang Reparasi Jam dan Jam Tangan

Pekerja ini memperbaiki, membersihkan dan menyesuaikan mekanisme peralatan waktu, seperti jam tangan dan jam dinding; menyesuaikan regulator waktu, menggunakan kaliper, perekam waktu, dan pinset; membersihkan, membilas, dan mengeringkan bagian penunjuk waktu, menggunakan cairan dan mesin pembersih ultrasonik atau mekanis; menguji akurasi dan kinerja jam, menggunakan meteran dan instrumen elektronik lainnya.

7311.04 Pembuat Dan Tukang Reparasi Alat Optik

Pekerja ini membuat, mengkalibrasi, memperbaiki, memelihara, mengelola, dan mengatur instrumen optik seperti mikroskop, teleskop, theodolities, sekstan .

7311.05 Pembuat Dan Tukang Reparasi Alat Ukur

Pekerja ini membuat, mengkalibrasi, memperbaiki, memelihara, mengelola, memasang, dan menguji akurasi meteran, alat ukur, indikator, atau instrumen perekam, atau pengontrol untuk mencari komponen yang rusak dan untuk memenuhi standar; merakit instrumen dan perangkat seperti barometer, katup kontrol, giroskop, hygrometers, speedometer, tachometer, dan termostat.

7311.99 Pembuat Dan Tukang Reparasi Peralatan Presisi Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat dan tukang reparasi peralatan presisi lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7312 Pembuat Dan Penyetem Alat Musik

Pembuat dan penyetem alat musik membuat, merakit, memperbaiki, mengatur, memulihkan instrumen musik dan menyetemnya ke nada yang dibutuhkan dengan tangan atau peralatan listrik. Pekerja ini biasanya mengkhususkan diri dalam satu jenis instrumen, seperti instrumen senar, instrumen kuningan piano, instrumen perkusi atau instrumen buluh.

Tugasnya meliputi :

a) Membuat dan merakit alat musik dan bagiannya dari kayu, ebonit, logam, kulit dan bahan lain;

b) Memperbaiki atau mengganti bagian alat dan komponen musik, seperti senar, pegangan, kempa, dan tombol, menggunakan tangan dan peralatan listrik;
c) Memainkan dan memeriksa instrumen untuk mengevaluasi kualitas suara dan untuk menemukan cacat;
d) Menyesuaikan ketegangan senar untuk mencapai nada atau titik nada yang tepat dari alat musik petik;
e) Menyesuaikan bibir, buluh, atau lubang pipa organ, menggunakan perkakas tangan, untuk mengatur aliran udara dan kenyaringan suara;
f) Menyetem dan memperbaiki pipa organ dengan menyesuaikan nada pipa organ sesuai dengan nada garpu tala dan menyesuaikan nada pipa lain dengan referensi pipa yang telah disesuaikan;
g) Memasang drumheads baru pada instrumen perkusi;
h) Menyetem akordeon dengan membandingkan bunyi nada untuk mendapatkan nada standar;
i) Menyelaraskan bantalan dan tombol pada buluh atau instrumen tiup;
j) Menyetem instrumen perkusi ke nada yang diinginkan dengan mengencangkan atau melonggarkan tali kulit tetap diatas atau di kedua ujung instrumen;
k) Merakit dan memasang organ pipa baru dan piano dalam bangunan.

Jabatan

7312.01 Pembuat Dan Tukang Reparasi Alat Musik Tiup dari Kuningan

Pekerja ini membuat dan merakit alat musik tiup dari kuningan dan bagiannya; memperbaiki atau mengganti bagian alat dan komponen musik menggunakan tangan dan peralatan listrik; menyelaraskan bantalan dan tombol pada buluh atau instrumen tiup.

7312.02 Pembuat Dan Tukang Reparasi Alat Musik Piano

Pekerja ini membuat dan merakit alat musik piano dan bagiannya; memperbaiki atau mengganti bagian alat dan komponen musik menggunakan tangan dan peralatan listrik; merakit, memasang, dan menyelaraskan bantalan dan tombol pada piano.

7312.03 Penyetem Alat Musik Piano

Pekerja ini memainkan dan memeriksa instrumen untuk mengevaluasi kualitas suara dan untuk menemukan cacat; menyetem dan memperbaiki piano dengan menyesuaikan nadanya.

7312.04 Pembuat Dan Tukang Reparasi Alat Musik Bersenar

Pekerja ini membuat dan merakit alat musik bersenar dan bagiannya; memperbaiki atau mengganti bagian alat dan komponen musik menggunakan tangan dan peralatan listrik; menyesuaikan ketegangan senar untuk mencapai nada atau titik nada yang tepat dari alat musik bersenar.

7312.05 Pembuat Dan Tukang Reparasi Alat Musik Tiup Kayu

Pekerja ini membuat dan merakit alat musik tiup kayu dan bagiannya; memperbaiki atau mengganti bagian alat dan komponen musik menggunakan tangan dan peralatan listrik; menyelaraskan bantalan dan tombol pada buluh atau instrumen tiup.

7312.99 Pembuat Dan Penyetem Alat Musik Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat dan penyetem alat musik lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pembuat dan tukang reparasi alat musik dari bambu dan logam.

Subgolongan

7313 Pekerja Pembuat Perhiasan Dan Barang Dari Logam Mulia

Pekerja pembuat perhiasan dan barang dari logam mulia merancang, membuat, menyesuaikan, memperbaiki, atau menilai perhiasan, benda upacara atau keagamaan, emas, perak, logam berharga lainnya, atau permata. Mereka memotong, mengikir, mengilapkan dan memasang batu berharga dan semi mulia termasuk berlian dan mengukir desain pada perhiasan dan artikel perhiasan dan logam mulia. Mereka memotong dan mengilapkan berlian untuk keperluan industri.

Tugasnya meliputi :

a) Mengecor benda perhiasan logam dan non-logam lainnya dengan tangan;
b) Membuat desain perhiasan baru dan memodifikasi desain yang ada, menggunakan komputer jika diperlukan;
c) Memotong desain dalam cetakan atau bahan lain untuk digunakan sebagai model dalam membuat produk logam dan perhiasan;
d) Mengubah perhiasan yang ada untuk reposisi perhiasan atau menyesuaikan pemasangan;
e) Memperbaiki, membentuk kembali dan restyling perhiasan tua atau logam mulia mengikuti desain atau instruksi;
f) Membuat benda perhiasan lengkap seperti cincin, kalung, gelang, bros dan gelang dari bahan seperti emas, perak, platinum, dan mulia atau batu semi-mulia;
g) Memeriksa permukaan permata dan struktur internal, menggunakan polariscopes, refractometers, mikroskop dan instrumen optik lainnya, untuk membedakan batuan, mengidentifikasi spesimen langka, atau untuk mendeteksi kekurangan, cacat, atau keanehan yang mempengaruhi nilai permata;
h) Memotong dan mengilapkan permata dan memasangnya dalam artikel perhiasan;
i) Mengukir atau membuat huruf timbul, mendesain atau mendekoratif pada peralatan dan perhiasan logam mulia;
j) Menggerinda, mengebor dan menyelesaikan bantalan permata untuk digunakan dalam instrumen presisi seperti kompas dan kronometer;
k) Memeriksa produk rakitan atau jadi untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi, menggunakan kacamata pembesar atau instrumen pengukur presisi.

Jabatan

7313.01 Pekerja Penyepuh Perhiasan

Pekerja ini melakukan penyepuhan perhiasan melalui metode pemberian lapisan tipis emas ke permukaan logam lain, biasanya tembaga atau perak, dengan menggunakan bahan kimia.

7313.02 Pekerja Perhiasan Emas

Pekerja ini membuat berbagai desain perhiasan emas sesuai dengan pesanan; menciptakan desain perhiasan emas dan memodifikasi desain yang ada; membuat berbagai perhiasan seperti cincin, kalung, gelang, dan bros dari emas.

7313.03 Pekerja Perhiasan Batu Permata

Pekerja ini membuat, memeriksa, memoles dan melakukan finishing perhiasan batu permata sesuai dengan pesanan; membuat perhiasan batu permata; memeriksa permukaan batu permata; memotong dan memoles batu permata.

7313.04 Pekerja Pemasang Batu Mulia

Pekerja ini memasang batu mulia dengan menggunakan tangan atau peralatan lain sesuai

dengan pesanan.

7313.05 Pekerja Pemotong Dan Penggosok Batu Mulia

Pekerja ini membentuk batu mulia dengan menggunakan tangan; membuat rancangan pemasangan batu mulia; mengubah rancangan yang sudah ada dengan menggunakan komputer seperti yang dipesan oleh konsumen; memotong dan mengilapkan batu mulia dan memasangnya dalam artikel perhiasan.

7313.06 Pekerja Perhiasan Perak

Pekerja ini membuat berbagai desain perhiasan perak sesuai dengan pesanan; menciptakan desain perhiasan perak dan memodifikasi desain yang ada; membuat berbagai perhiasan seperti cincin, kalung, gelang, dan bros dari perak.

7313.99 Pekerja Pembuat Perhiasan Dan Barang dari Logam Mulia Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja pembuat perhiasan dan barang dari logam mulia lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7314 Pembuat Tembikar Dan YBDI

Pembuat tembikar dan YBDI membuat pot, barang porselen, barang sanitary, batubata, ubin dan roda abrasive dengan tangan atau dengan mesin.

Tugasnya meliputi :

a) Membuat barang tembikar dan porselen;
b) Membuat tanah liat atau gips dengan cetakan Paris;
c) Membaca gambar teknis untuk menentukan kebutuhan pelanggan;
d) Membentuk benda pada roda potter dengan menekan ibu jari kedalam pusat dari tanah liat untuk membentuk cekungan, lalu menekan di bagian dalam dan luar silinder tanah liat dengan tangan dan jari, secara bertahap meningkatkan dan membentuk tanah liat menjadi bentuk dan ukuran yang diinginkan;
e) Mengatur kecepatan roda saat potongan membesar dan dinding menipis;
f) Mengoperasikan mesin untuk membentuk barang keramik, seperti mangkuk, cangkir, cawan, dan piring;
g) Menyesuaikan dan mengatur kontrol dari campuran pabrik, ekstrud, atau deposit tanah liat dalam cetakan yang telah ditentukan;
h) Menghaluskan permukaan dari bagian yang telah selesai, menggunakan pencakar karet dan spons basah;
i) Membentuk roda abrasif dengan cetakan kasar dan menekan campuran dengan tangan atau dengan mesin;
j) Memeriksa barang yang telah jadi dari cacat, memverifikasi keakuratan bentuk dan ukuran objek, menggunakan kaliper dan template;
k) Mempersiapkan produk untuk dijual atau pameran, dan memelihara hubungan dengan pedagang, sumber daya tembikar, seni, dan jaringan yang dapat memfasilitasi penjualan atau pameran.

Jabatan

7314.01 Pembuat Tembikar Dan Porselen

Pekerja ini membuat barang tembikar dan porselen; membuat tanah liat atau gips dengan cetakan Paris; membentuk tanah liat menjadi bentuk dan ukuran yang diinginkan; mengatur

kecepatan roda saat potongan membesar dan dinding menipis.

7314.02 Pembuat Desain Tembikar Dan Porselen

Pekerja ini menciptakan dan membuat desain barang tembikar dan porselen.

7314.03 Penggosok Tembikar

Pekerja ini menghaluskan permukaan tembikar yang telah selesai dengan menggunakan pencakar karet dan spons basah.

7314.99 Pembuat Tembikar Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat tembikar dan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7315 Pembuat, Pemotong, Pengasah Dan Penyelesai Kaca

Pembuat, pemotong, pengasah dan penyelesai kaca membuat, menekan, memotong, menempa, menggerinda dan mengilapkan kaca, membentuk gelas cair sesuai dengan pola.

Tugasnya meliputi :

a) Memanaskan kaca ke tahap lentur, menggunakan api gas atau oven, dan memutar kaca untuk memanaskan secara bersamaan;
b) Meniup dan membengkokkan tabung kaca menjadi bentuk tertentu untuk membentuk alat ilmiah seperti termos, retort, pipet;
c) Menggerinda dan mengilapkan benda kaca atau bagian untuk memperbaiki cacat atau untuk mempersiapkan permukaan dalam perapihan lebih lanjut dan menghaluskan sisi yang kasar, menggunakan belt sander atau roda pemoles;
d) Memeriksa stok kaca dan produk jadi dan menandai atau menghapus barang yang cacat seperti bintik-bintik, noda, bekas luka, lubang, goresan, atau bentuk yang tidak dapat diterima;
e) Membaca perintah kerja untuk menentukan dimensi, lokasi pemotongan, dan jumlah untuk memotong;
f) Mengamati alat pengukur, printout komputer dan monitor video untuk memverifikasi kondisi pengolahan tertentu dan membuat penyesuaian yang diperlukan;
g) Memposisikan atau menggambar pola pada kaca, mengukur dimensi, dan menandai garis potong, menggunakan pemotong kaca dan memotong kaca sepanjang garis yang ditandai atau disekitar pola;
h) Mengatur, mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan komputerisasi atau robotik pemotong kaca;
i) Memeriksa, menimbang, mengukur dan memverifikasi produk untuk kesesuaian dengan spesifikasi, menggunakan instrumen seperti mikrometer, kaliper, magnifier dan penggaris;
j) Mengatur suhu oven sesuai dengan jenis kaca untuk diproses;
k) Mentransfer pola untuk setiap potongan kaca patri dari image ukuran penuh ke pola kertas, menggunakan stylus untuk melacak gambar;
l) Menyemprotkan larutan perak pada kaca untuk menetapkan permukaan cermin, menggunakan pistol semprot;
m) Menempatkan potongan dan gilingan optik dan kaca lain untuk menspesifikasi dimensi dan berat tertentu untuk cetakan ke lensa kosong untuk digunakan sebagai kristal.

Jabatan

7315.01 Tukang Tiup Kaca

Pekerja ini memanaskan kaca sampai tahap lentur, menggunakan api gas atau oven, dan memutar kaca untuk memanaskannya secara merata; meniup dan membengkokkan tabung kaca menjadi bentuk tertentu untuk membentuk alat ilmiah seperti termos, retort, pipet, dan lain-lain.

7315.02 Pemotong Kaca

Pekerja ini memposisikan atau menggambar pola pada kaca, mengukur dimensi, dan menandai garis potong, menggunakan pemotong kaca dan memotong kaca sepanjang garis yang ditandai atau disekitar pola yang telah dibuat.

7315.03 Penyelesai Kaca

Pekerja ini mengilapkan benda kaca atau bagiannya untuk memperbaiki cacat; memeriksa, menimbang, mengukur dan memverifikasi produk untuk kesesuaian dengan spesifikasi, menggunakan instrumen seperti mikrometer, kaliper, magnifier dan penggaris. menyemprotkan larutan perak pada kaca untuk menjadikannya permukaan cermin dengan menggunakan pistol semprot.

7315.04 Pengasah Kaca

Pekerja ini mengasah dan menggerinda kaca untuk menghaluskan sisi permukaan yang kasar dengan menggunakan belt sander atau roda pemoles.

7315.99 Pembuat, Pemotong, Pengasah Dan Penyelesai Kaca Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat, pemotong, pengasah dan penyelesai kaca lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7316 Pembuat Papan Tanda, Pelukis Dekoratif, Pengukir, Dan Pengetsa

Pembuat papan tanda, pelukis dekoratif, pengukir, dan pengetsa menghias barang yang terbuat dari kayu, logam, tekstil, kaca, keramik, dan bahan lainnya. Pekerja ini merencanakan, mengatur tata letak dan melukis huruf, angka, monogram dan desain untuk membuat reklame dan desain hias dan bunga serta pada kaca dan artikel lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) Melukis rancangan dekoratif bebas pada objek, seperti tembikar, kaca, kotak rokok, penutup lampu;
b) Mentransfer dari desain kertas dekoratif atau ornament hias ke barang;
c) Mengintegrasikan dan mengembangkan elemen-elemen visual, seperti garis, ruang, massa, warna, dan perspektif, untuk menghasilkan efek yang diinginkan seperti gagasan ilustrasi, emosi, atau suasana hati;
d) Menguraikan dan melukis dalam satu bahasa atau lebih surat, angka, monogram dan desain untuk membuat reklame;
e) Membuat sketsa atau desain atau huruf ke bahan kerja atau bahan pola untuk mempersiapkan pola atau stensil;
f) Merancang pola atau huruf untuk melukis benda kerja, seperti reklame, gelas, tembikar, atau pelat seng;
g) Menggunakan perangkat lunak dan peralatan routing untuk menghasilkan gambar ukiran 3D untuk aplikasi ke signage yang lebih besar serta reklame ukir dan hias;
h) Merancang dan memproduksi huruf biasa atau huruf yang dibayangi dengan diterapkan vinil

atau huruf yang siap dipotong untuk aplikasi;

i) Menulis, melukis, atau mencetak reklame atau kartu pertunjukan yang digunakan untuk display atau tujuan lainnya;

j) Memotong huruf dan reklame untuk tujuan display dari wallboard atau karton, dengan tangan atau mesin, seperti gergaji bertenaga listrik atau bandsaw;

k) Memeriksa sketsa, diagram, sampel, cetak biru, atau foto untuk memutuskan desain yang akan terukir, dipotong, atau diukir ke bahan kerja;

l) Mengukur dan menghitung dimensi huruf, desain, atau pola yang akan terukir;

m) Mencetak dan mengukir pola, desain hias, lukisan, merek dagang, angka atau huruf ke permukaan datar atau lengkung dari berbagai logam, kaca, plastik, atau barang-barang keramik;

n) Mengetsa desain dekoratif, kalibrasi tanda dan angka lain pada artikel kaca.

Jabatan

7316.01 Pengukir Kaca

Pekerja ini memeriksa sketsa, diagram, sampel, cetak biru, atau foto untuk membuat desain yang akan terukir; membuat pola ukiran pada permukaan kaca.

7316.02 Pengetsa Kaca

Pekerja ini mengetsa desain dekoratif, kalibrasi tanda dan angka lain pada artikel yang terbuat dari kaca.

7316.03 Pelapis Kaca

Pekerja ini menyemprotkan larutan perak pada kaca untuk menjadikannya permukaan cermin dengan menggunakan pistol semprot.

7316.04 Pelukis Dekoratif

Pekerja ini melukis rancangan dekoratif bebas pada objek seperti tembikar, kaca, kotak rokok, penutup lampu; menguraikan dan melukis angka, monogram dan desain dalam pembuatan reklame; merancang pola atau huruf untuk melukis benda kerja seperti reklame, gelas, tembikar, atau pelat seng.

7316.05 Pembuat Papan Tanda

Pekerja ini menyusun dan mengecat huruf dan pola untuk membuat papan tanda.

7316.99 Pembuat Papan Tanda, Pelukis Dekoratif, Pengukir, Dan Pengetsa Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat papan tanda, pelukis dekoratif, pengukir, dan pengetsa lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7317 Pembuat Kerajinan Dari Kayu, Keranjang Anyaman, Dan Dari Bahan YBDI

Pembuat kerajinan dari kayu, keranjang anyaman, dan dari bahan YBDI menerapkan teknik tradisional seperti seasoning, impregnasi untuk mempersiapkan kayu, jerami, rotan, buluh, batu, kerang, dan bahan-bahan lainnya, dan mengukir, mencetak, merakit, menenun, atau melukis dan menghias berbagai artikel untuk pribadi atau keperluan rumah tangga, atau untuk tujuan dekoratif. Pengrajin keranjang, pembuat sikat dan pekerja terkait memilih dan mempersiapkan bahan-bahan seperti bulu, nilon, serat, bass, ijuk dan kawat untuk membuat furnitur rotan, sikat dan sapu serta menenun berbagai macam kerajinan keranjang.

Tugasnya meliputi:

a) Menyiapkan kayu, jerami, rotan, buluh, batu, cangkang, atau bahan sejenis;
b) Mengukir desain bunga dan artistik pada permukaan kayu untuk tujuan dekoratif;
c) Mengukir, merakit, menenun, melukis, dan mendekorasi berbagai barang untuk pribadi atau rumah tangga seperti mangkuk salad, sendok, memotong papan, nampan, vas, keranjang, topi jerami, tikar jerami dan benda-benda semacamnya;
d) Mengukir, merakit, menenun dan melukis berbagai barang dekoratif seperti patung dan pahatan lainnya, buah catur, perhiasan, dan benda-benda sejenisnya;
e) Membuat furniture rotan dari rotan yang dikupas dan dihaluskan, buluh, tali-temali, cabang willow dan bahan sejenis;
f) Membuat berbagai macam keranjang dengan menjalin osier, rotan, buluh, kumbuh atau bahan semacam itu;
g) Membentuk bagian bawah keranjang dengan menjalin strip rotan, veneer kayu atau bahan lain dengan kerangka batang dari bahan seperti willow;
h) Memasukkan batang sekitar tepi bawah antara bagian tenunan dari bawah dan menekuknya untuk digunakan sebagai kerangka sisi;
i) Memilih dan menyiapkan bahan sikat, seperti bulu, nilon, serat dan kawat, dan memasangnya dalam sikat;
j) Memilih dan menyiapkan bahan-bahan, seperti sapu, bass, ijuk dan serabut, serta serat, dan mengikatnya pada gagang sapu.

Jabatan

7317.01 Pembuat Kerajinan Dari Kayu

Pekerja ini membuat berbagai macam barang kerajinan dari kayu; melukis dan mendekorasi berbagai barang untuk keperluan pribadi atau rumah tangga dari kayu.

7317.02 Pembuat Kerajinan Anyaman

Pekerja ini membuat berbagai macam barang kerajinan anyaman dengan menjalin osier, rotan, buluh, kumbuh atau bahan semacamnya.

7317.03 Pembuat Kerajinan Keranjang Anyaman

Pekerja ini membuat berbagai macam barang kerajinan keranjang anyaman dengan menjalin osier, rotan, buluh, kumbuh atau bahan semacamnya.

7317.04 Pembuat Kerajinan Furnitur Anyaman

Pekerja ini membuat berbagai macam barang kerajinan furnitur anyaman seperti furnitur dari rotan yang dikupas dan dihaluskan, buluh, tali-temali, cabang willow dan bahan sejenisnya.

7317.05 Pembuat Kerajinan Sikat Dan Sejenisnya

Pekerja ini membuat berbagai macam barang kerajinan berupa sikat, sapu dan sejenisnya; memilih dan menyiapkan bahan-bahan seperti bass, ijuk dan serabut, serta serat lainnya.

7317.06 Pembuat Kerajinan Dari Batu

Pekerja ini membuat dan mengubah batu menjadi berbagai barang dekoratif seperti patung dan pahatan lainnya, dan benda-benda sejenisnya.

7317.99 Pembuat Kerajinan Dari Kayu, Keranjang Anyaman, Dan Dari Bahan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat kerajinan dari kayu, keranjang anyaman, dan dari bahan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7318 Pembuat Kerajinan Dari Tekstil, Kulit, Dan Bahan YBDI

Pembuat kerajinan dari tekstil, kulit, dan bahan YBDI menerapkan teknik dan pola tradisional untuk menghasilkan kain tenun, rajutan, bordir, tenun dan pakaian lainnya serta barang untuk keperluan rumah tangga, dan alas kaki tradisional, tas, ikat pinggang dan aksesoris lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) Memutar dan mencelup dengan zat warna alami, wol, kapas danserat lain;
b) Membuat renda dan menenun, merajut, atau menyulam berbagai pakaian dan barang-barang keperluan rumah tangga;
c) Mempersiapkan dan menyelup zat warna alami kulit dan membuat sepatu tradisional atau tas, ikat pinggang dan aksesoris lainnya;
d) Memutar dan melilit benang dengan tangan;
e) Menarik benang lusi ke alat tenun dengan tangan;
f) Menenun kain polos atau gambaran pakaian, permadani, renda, karpet atau kain lain pada alat tenun tangan;
g) Membuat karpet dengan menggunakan teknik knotting;
h) Merajut pakaian dan artikel lainnya dengan perkakas tangan bermesin atau dengan tangan;
i) Merajut atau membuat jalinan dengan tangan;
j) Membuat jaring dengan tangan;
k) Grading dan mengklasifikasikan serat tekstil alami;
l) Mencuci serat wol;
m) Membersihkan dan menepuk-nepuk serat tekstil;
n) Membentuk serat dalam potongan, menyisir, menggabungkan serat pada potongan atau membentuk serat menjadi rove.

Jabatan

7318.01 Pembuat Kerajinan Barang Dari Karpet

Pekerja ini menerapkan teknik dan pola tradisional untuk menghasilkan kerajinan barang dari karpet.

7318.02 Pembuat Kerajinan Barang Dari Kulit

Pekerja ini menerapkan teknik dan pola tradisional untuk menghasilkan kerajinan barang dari kulit.

7318.03 Pembuat Kerajinan Barang Dari Tekstil

Pekerja ini menerapkan teknik dan pola tradisional untuk menghasilkan kerajinan barang dari tekstil.

7318.04 Pembuat Benang Tradisional (Drawer, Comber, Rover)

Pekerja ini menerapkan teknik dan pola tradisional untuk membuat dan menghasilkan benang dengan cara menarik, menyisir, dan menggulungnya.

7318.05 Pembuat Kerajinan Rajutan

Pekerja ini menerapkan teknik dan pola tradisional untuk menghasilkan kerajinan barang rajutan.

7318.06 Pemintal Benang

Pekerja ini melakukan penyiapan bahan dan peralatan kerja serta melakukan pemintalan

benang dengan tangan dan atau mengunakan mesin.

7318.07 Pembuat Kerajinan Kain Tenun

Pekerja ini menerapkan teknik dan pola tradisional untuk menghasilkan kerajinan kain tenun.

7318.99 Pembuat Kerajinan Dari Tekstil, Kulit, Dan Bahan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat kerajinan dari tekstil, kulit, dan bahan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7319 Pembuat Kerajinan YTDL

Kelompok ini mencakup pekerja kerajinan yang melakukan kerajinan tradisional yang tidak diklasifikasikan di tempat lain. Misalnya, pekerja kerajinan tradisional logam dan batu bukan mulia.

Jabatan

7319.01 Pembuat Kerajinan Logam

Pekerja ini membuat dan menerapkan teknik dan pola tradisional untuk menghasilkan kerajinan dari logam.

7319.02 Pembuat Kerajinan Perhiasan Imitasi Dari Logam

Pekerja ini membuat kerajinan perhiasan imitasi dari logam sesuai dengan pesanan konsumen.

7319.99 Pembuat Kerajinan YTDL Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat kerajinan YTDL lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pembuat kerajinan batu dekoratif.

Golongan

732 Pekerja Percetakan

Pekerja percetakan menyusun dan menetapkan contoh sebelum mencetak, mengatur dan mengoperasikan mesin cetak, menjilid dan menyelesaikan produk yang telah dicetak, dan mempersiapkan stensil serta mengoperasikan peralatan sablon.

Tugasnya meliputi: mengoperasikan kamera grafis dan peralatan fotografi lainnya untuk mereproduksi salinan ke film, piring dan perangkat keluaran digital, mengoperasikan peralatan berbasis layar komputer untuk memindai, memisahkan dan mengoreksi warna, retouching dan proses lainnya yang digunakan untuk mentransfer salinan ke film dan memproduksi film ke pelat, silinder dan keluaran digital, mengatur, mengoperasikan dan memantau mesin yang digunakan dalam typesetting, salinan fotografi, mencetak dan memotong, melipat, menyusun dan menjilid hasil cetakan; melakukan operasi penyelesaian dan pemeliharaan rutin; mempersiapkan stensil dan mengoperasikan peralatan layar pencetakan.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7321 Pekerja Pracetak
7322 Pekerja Pencetakan
7323 Pekerja Penyelesaian dan Penjilidan Cetakan

Subgolongan

7321 Pekerja Pracetak

Pekerja pracetak mengoreksi, memformat, mengatur dan menciptakan teks dan grafis kedalam bentuk yang cocok digunakan dalam berbagai proses pencetakan dan representasi di media visual lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Mengoperasikan kamera grafis dan peralatan fotografi lainnya untuk mereproduksi salinan ke film, piring dan perangkat keluaran digital;
b) Menggunakan aplikasi komputer untuk menghasilkan gambar, teks, tata letak dan pengenaan untuk tampilan cetak dan media visual lainnya;
c) Mengoperasikan peralatan pembuat pelat untuk mereproduksi gambar dari film ke pelat cetak, perangkat output dan cetakan digital;
d) Mengoperasikan peralatan berbasis layar komputer untuk pemindaian, pemisahan warna, koreksi warna, masking, desain kreatif, menggabungkan, menerapkan, retouching, dan proses lainnya yang digunakan untuk mentransfer salinan ke film dan memproduksi film ke pelat, keluaran digital dan silinder;
e) Melakukan pemeriksaan digital dan sifat kimia dari sistem digital, dan film negatif dan positif;
f) Mengevaluasi hasil cetakan, memeriksa dan memperbaiki kualitas;
g) Mempersiapkan dan mengekspos jaringan karbon untuk peletakan pada silinder dengan metode transfer, dan mengembangkan gambar.

Jabatan

7321.01 Pekerja Penyusun Huruf

Pekerja ini membuat, mengoreksi, memformat, menyusun, dan mengatur serta menciptakan teks dan grafis untuk digunakan dalam berbagai proses pencetakan.

7321.02 Operator Desktop Publishing

Pekerja ini menggunakan aplikasi komputer untuk menghasilkan gambar, teks, tata letak dan pengenaan untuk tampilan cetak dan media visual lainnya; mengoperasikan peralatan berbasis layar komputer untuk pemindaian, pemisahan warna, koreksi warna, masking, desain kreatif, menggabungkan, menerapkan, retouching, dan proses lainnya.

7321.03 Teknisi Elektronik Pracetak

Pekerja ini mempersiapkan dan mengekspos jaringan karbon untuk peletakan pada silinder dengan metode transfer, dan mengembangkan gambar; melakukan pemeriksaan digital dan sifat kimia dari sistem digital.

7321.04 Pembuat Master Cetak

Pekerja ini mengoperasikan peralatan pembuat pelat untuk mereproduksi gambar dari film ke pelat cetak, perangkat output dan cetakan digital.

7321.99 Pekerja Pracetak Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja pracetak lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7322 Pekerja Pencetakan

Pekerja pencetakan mengelola dan mengoperasikan mesin cetak digital, letterpress, litograf, flexographic, gravure, koran dan lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Mengatur, menyesuaikan dan memantau mekanisme substrat, mekanisme pengiriman, sistem tinta dan fungsi mesin cetak lainnya;
b) Mencampur tinta dan pelarut standar, dan mengatur pasokan tinta dan kertas selama pencetakan berjalan;
c) Memantau, mengevaluasi dan menentukan cetakan untuk memeriksa standar kualitas terhadap cetakan percobaan dan mendeteksi malfungsi;
d) Menghasilkan berbagai produk cetak menggunakan relief, litograf, mesin cetak flexographic dan gravure, dan sistem in-line finishing;
e) Menyiapkan silinder pelat, selimut dan impression pada mesin cetak offset litograf kecil;
f) Memasukkan kertas ke dalam mesin feeding;
g) Memantau pengoperasian mesin dan kualitas cetak;
h) Memelihara, menyesuaikan, memperbaiki dan membersihkan mesin;
i) Menghasilkan gambar cetak digital, dan mentransfer gambar dan output.

Jabatan

7322.01 Pencetak Dengan Blok

Pekerja ini mencetak model dan pola diatas kain atau kertas dan bahan lainnya dengan blok ukiran atau mesin yang dilengkapi dengan penggulung gravir.

7322.02 Operator Mesin Cetak Digital

Pekerja ini menyiapkan bahan dan peralatan mesin cetak digital; mengoperasikan mesin cetak digital; merawat mesin cetak digital agar berfungsi dengan baik.

7322.03 Operator Feeder

Pekerja ini mencampur tinta dan pelarut standar, dan mengatur pasokan tinta dan kertas selama pencetakan berjalan; memasukkan kertas ke dalam mesin feeding.

7322.04 Operator Mesin Cetak Flexography

Pekerja ini menjalankan mesin cetak flexography dan menghasilkan berbagai produk cetaknya; memantau pengoperasian mesin dan kualitas cetak; memelihara, menyesuaikan, memperbaiki dan membersihkan mesin cetak.

7322.05 Operator Mesin Cetak Gravure

Pekerja ini menjalankan mesin cetak gravure dan menghasilkan berbagai produk cetaknya; memantau pengoperasian mesin dan kualitas cetak; memelihara, menyesuaikan, memperbaiki dan membersihkan mesin cetak.

7322.06 Tukang Sablon

Pekerja ini mencetak model dan pola diatas kain atau kertas dan bahan lainnya.

7322.07 Operator Mesin Cetak Sablon

Pekerja ini menjalankan mesin cetak sablon dan menghasilkan berbagai produk cetaknya; memantau pengoperasian mesin dan kualitas cetak; memelihara, menyesuaikan, memperbaiki

dan membersihkan mesin cetak.

7322.08 Operator Mesin Cetak WEB

Pekerja ini menjalankan mesin cetak WEB dan menghasilkan berbagai produk cetaknya; memantau pengoperasian mesin dan kualitas cetak; memelihara, menyesuaikan, memperbaiki dan membersihkan mesin cetak.

7322.99 Pekerja Pencetakan Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja pencetakan lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7323 Pekerja Penyelesaian Dan Penjilidan Cetakan

Pekerja penyelesaian dan penjilidan cetakan menjilid buku-buku dan publikasi lainnya, dan merapikan hasil cetakan dengan tangan atau mesin.

Tugasnya meliputi :

a) Mengatur dan mengawasi operasi peralatan penjilid dan finishing otomatis;
b) Menjilid buku penuh, setengah dan longgar, dan memperbaiki jilidan;
c) Melipat, menyusun dan menjahit tanda tangan dengan mesin dan tangan;
d) Mengoperasikan guillotines kertas untuk pra dan pasca pencetakan pemotongan dan pemangkasan kertas, dan unit pemrograman yang dioperasikan secara elektronik;
e) Mengoperasikan sistem untuk menyisipkan bahan yang dicetak ke surat kabar, majalah dan amplop;
f) Menghiasi produk cetak secara otomatis dan manual;
g) Mengoperasikan perangkat reproduksi fotografi dan elektronik.

Jabatan

7323.01 Penjilid Buku

Pekerja ini menyiapkan bahan dan peralatan penjilidan; menjilid buku-buku dan publikasi lainnya, serta merapikan hasil cetakan dengan tangan.

7323.02 Operator Mesin Penyusun Cetakan

Pekerja ini mengatur dan mengawasi pengoperasian mesin penyusun cetakan.

7323.03 Operator Mesin Pemotong

Pekerja ini mengoperasikan mesin guillotin kertas untuk pra pencetakan dan pasca pencetakan pada pemotongan dan pemangkasan kertas yang dioperasikan secara elektronik.

7323.04 Operator Mesin Pelipat

Pekerja ini bertugas melipat, menyusun dan menjahit tanda tangan dengan mesin atau tangan.

7323.05 Operator Mesin Penjilid

Pekerja ini mengatur dan mengawasi pengoperasian peralatan penjilid dan finishing otomatis.

7323.99 Pekerja Penyelesaian Dan Penjilidan Cetakan Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja penyelesaian dan penjilidan cetakan lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan Pokok

74 Pekerja Kelistrikan Dan Elektronik

Pekerja kelistrikan dan elektronik menginstal, mengepas dan memelihara sistem kabel listrik dan mesin serta peralatan listrik lainnya, transmisi listrik dan jalur suplai dan kabel, serta peralatan dan sistem elektronik dan telekomunikasi.

Pekerjaan dilakukan dengan perkakas tangan dan peralatan lain yang digunakan untuk mengurangi usaha fisik dan waktu yang dibutuhkan untuk tugas-tugas tertentu, dan meningkatkan kualitas produk. Tugas-tugas dilakukan untuk memahami organisasi kerja, bahan dan peralatan yang digunakan, dan sifat serta tujuan produk akhir.

Tugasnya meliputi: menginstalasi, memelihara, mengepas dan menyesuaikan sistem kabel listrik dan elektronik, mesin dan peralatan; memeriksa cetak biru, diagram kabel dan spesifikasi untuk menentukan urutan dan metode pengoperasian, memeriksa dan menguji sistem listrik dan elektronik, peralatan, kabel dan mesin untuk mengidentifikasi bahaya, cacat, dan kebutuhan untuk penyesuaian atau perbaikan; menginstal, memelihara dan memperbaiki saluran transmisi listrik dan telekomunikasi; menggabungkan kabel listrik, telekomunikasi dan data, memelihara, memperbaiki, mengepas, menyesuaikan, menguji dan memperbaiki peralatan elektronik seperti mesin komersial dan kantor dan peralatan elektronik serta sistem kontrol, komputer, peralatan telekomunikasi dan transmisi data.

Pekerjaan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan menjadi beberapa golongan sebagai berikut:
741 Pekerja Instalasi dan Reparasi Peralatan Listrik
742 Pekerja Instalasi dan Reparasi Elektronik dan Telekomunikasi

Golongan

741 Pekerja Instalasi Dan Reparasi Peralatan Listrik

Pekerja instalasi dan reparasi peralatan listrik menginstal, mengepas dan memelihara sistem kabel listrik dan peralatan terkait, mesin listrik dan peralatan listrik lainnya dan jalur serta kabel transmisi dan suplai listrik.

Tugasnya meliputi: menginstal, memelihara, mengepas dan menyesuaikan sistem kabel listrik, mesin dan peralatan; memeriksa cetak biru diagram pengkabelan dan spesifikasi untuk menentukan urutan dan metode operasi, memeriksa dan menguji sistem listrik, peralatan, kabel dan mesin untuk mengidentifikasi bahaya, cacat, dan kebutuhan untuk penyesuaian atau perbaikan; menginstal memelihara dan memperbaiki jaringan transmisi listrik; menggabungkan kabel listrik.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7411 Pekerja Kelistrikan Bangunan dan YBDI
7412 Mekanik dan Pemasang Peralatan Listrik
7413 Pekerja Instalasi dan Reparasi Jaringan Listrik

Subgolongan

7411 Pekerja Kelistrikan Bangunan Dan YBDI

Pekerja kelistrikan bangunan dan YBDI memasang, memelihara dan memperbaiki sistem kabel listrik dan peralatan serta perlengkapan terkait.

Tugasnya meliputi :

a) Menginstal, memelihara dan memperbaiki sistem kabel listrik dan peralatan terkait di berbagai bangunan seperti sekolah, rumah sakit, perusahaan komersial, bangunan perumahan dan struktur lainnya;

b) Memeriksa rencana, diagram kabel dan spesifikasi untuk menentukan urutan dan metode operasi;
c) Merencanakan tata letak dan pemasangan listrik, peralatan kabel dan perlengkapan, berdasarkan spesifikasi pekerjaan dan standar yang relevan;
d) Memeriksa sistem listrik, peralatan dan komponen untuk mengidentifikasi bahaya, cacat dan kebutuhan untuk penyesuaian atau perbaikan;
e) Memilih, memotong dan menghubungkan kabel dan kawat ke terminal dan konektor;
f) Mengukur dan menetapkan titik referensi instalasi;
g) Memposisikan dan menginstalasi panel listrik;
h) Menguji kontinuitas sirkuit.

Jabatan

7411.01 Montir Listrik

Pekerja ini bertugas untuk menentukan tata letak dan pemasangan kabel listrik, peralatan, perlengkapan, menghubungkan kabel ke sekering, trafo, atau komponen lainnya; menguji sistem listrik atau kontinuitas sirkuit pada kabel listrik, peralatan, atau perlengkapan, menggunakan pengujian perangkat, seperti ohmmeters, voltmeter, atau osiloskop, untuk memastikan kompatibilitas dan keamanan sistem listrik.

7411.02 Pekerja Reparasi Listrik Bangunan

Pekerja ini bertugas memelihara dan memperbaiki sistem kabel listrik dan peralatan terkait di berbagai bangunan; memeriksa cetak biru, diagram perkabelan dan spesifikasi untuk menentukan urutan dan metode operasional; menyusun perencanaan tata letak dan pemasangan kabel listrik, peralatan dan perlengkapan di berbagai bangunan, berdasarkan spesifikasi pekerjaan dan standar yang relevan; memeriksa sistem listrik, peralatan, dan komponen untuk mengidentifikasi bahaya, cacat dan kebutuhan untuk penyesuaian atau perbaikan.

7411.99 Pekerja Kelistrikan Bangunan Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja kelistrikan bangunan dan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7412 Mekanik Dan Pemasang Peralatan Listrik

Mekanik dan pemasang peralatan listrik memasang, menyesuaikan, menginstal dan memperbaiki mesin listrik dan peralatan listrik lainnya serta peralatan di gedung-gedung, pabrik, bengkel, atau tempat lain.

Tugasnya meliputi :

a) Memasang, menyesuaikan dan memperbaiki berbagai jenis mesin listrik dan motor, generator, switchgear dan peralatan kontrol, instrumen, atau bagian listrik dari lift dan peralatan terkait;
b) Memasang, menyesuaikan dan memperbaiki bagian-bagian listrik pada peralatan rumah tangga, peralatan mesin industri dan lainnya;
c) Memeriksa dan menguji produk-produk listrik yang diproduksi;
d) Menginstalasi, menguji, menghubungkan, mengawasi, memelihara dan memodifikasi peralatan listrik, kabel dan sistem kontrol;
e) Merancang, menginstalasi, memelihara, melayani dan memperbaiki lift penumpang dan barang listrik serta hidrolik, eskalator, jalan bergerak dan alat angkat lainnya;

f) Menghubungkan sistem listrik untuk catu daya;
g) Mengganti dan memperbaiki bagian yang cacat.

Jabatan

7412.01 Pembangun Angker Dinamo

Pekerja ini memasang, menyesuaikan dan memperbaiki berbagai jenis peralatan listrik seperti angker dinamo dan sejenisnya.

7412.02 Pemasang Generator Listrik

Pekerja ini bertugas memasang dan menyambungkan generator listrik pada peralatan rumah tangga, mesin industri dan peralatan lain; menyesuaikan dan memperbaiki berbagai jenis generator; mengkontrol generator listrik dan peralatan terkait.

7412.03 Mekanik Lift

Pekerja ini merancang, menginstalasi, memelihara, dan memperbaiki lift listrik penumpang dan barang serta hidrolik, eskalator, jalan yang bergerak dan alat angkat sejenisnya.

7412.99 Mekanik Dan Pemasang Peralatan Listrik Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup mekanik dan pemasang peralatan listrik lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7413 Pekerja Instalasi Dan Reparasi Jaringan Listrik

Pekerja instalasi dan reparasi jaringan listrik memasang, memperbaiki dan menyambung transmisi listrik dan kabel suplai serta peralatan terkait.

Tugasnya meliputi :

a) Menginstalasi dan memperbaiki jalur bawah tanah dan overhead tenaga listrik dan daya listrik;
b) Membuat sambungan pada kabel overhead dan bawah tanah;
c) Mengikuti praktek-praktek dan prosedur keselamatan seperti memeriksa peralatan secara teratur dan mendirikan penghalang di sekitar daerah kerja terbuka;
d) Membuka panel atau menambahkan peralatan dalam tanah untuk menghilangkan bahaya listrik dari gangguan atau kerusakan jaringan atau untuk memfasilitasi perbaikan;
e) Memanjat tiang atau menggunakan keranjang truk-mount untuk mengakses peralatan;
f) Mengidentifikasi perangkat yang salah, memutus sirkuit, sekering, regulator tegangan, transformator, switch, relay dan kabel, menggunakan diagram kabel dan alat uji listrik.

Jabatan

7413.01 Pekerja Penyambung Kabel Listrik

Pekerja ini menyambungkan kabel listrik dengan tepat, benar dan aman; menyiapkan bahan dan peralatan; menyambungkan kabel listrik ke jalur yang tepat; mengecek proses penyambungan kabel listrik apakah sudah benar dan aman; melakukan penyambungan kabel dengan menggunakan teknik las kabel listrik.

7413.02 Pekerja Jaringan Tenaga Listrik

Pekerja ini melakukan pemasangan, pemeliharaan, dan perbaikan distribusi listrik dan sistem transmisi, termasuk saluran, kabel, kawat, dan peralatan terkait, seperti transformator, pemutus sirkuit, dan switch; menggali lubang, menggunakan augers, dan mengatur tiang, menggunakan

crane dan peralatan listrik; memasang isolasi atau fireproofing pada konduktor dan sendi; memasang watt-hour meter dan menghubungkan antara kabel listrik dengan fasilitas konsumen; membuka panel atau menambahkan peralatan dalam tanah untuk menghilangkan bahaya listrik dari gangguan atau kerusakan jaringan atau untuk memfasilitasi perbaikan; menginstal dan memperbaiki overhead dan tenaga listrik bawah tanah; memanjat tiang atau menggunakan keranjang truk-mount untuk mengakses peralatan listrik; dan mengidentifikasi perangkat yang salah, memutuskan sirkuit, sekering, regulator tegangan, transformator, switch, relay dan kabel menggunakan diagram kabel dan alat uji listrik.

7413.99 Pekerja Instalasi Dan Reparasi Jaringan Listrik Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja instalasi dan reparasi jaringan listrik lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Golongan

742 Pekerja Instalasi Dan Reparasi Elektronik Dan Telekomunikasi

Pekerja instalasi dan reparasi elektronik dan telekomunikasi memasang, memelihara, menyesuaikan dan memperbaiki peralatan elektronik seperti mesin komersial dan kantor serta alat-alat elektronik dan sistem kontrol dan menginstal, memperbaiki serta memelihara peralatan telekomunikasi, peralatan transmisi data, kabel, antena dan perbaikan, dan memelihara komputer.

Tugasnya meliputi: memeriksa dan menguji mesin, peralatan, instrumen dan sistem kontrol untuk mendiagnosa kesalahan, menyesuaikan, memperbaiki, dan mengganti bagian yang rusak dan kabel, dan menjaga mesin, peralatan dan instrumen; menginstal instrumen elektronik dan sistem kontrol; memasang dan menyesuaikan peralatan elektronik, memelihara, memperbaiki, mengepas, menyesuaikan, menguji dan memperbaiki peralatan komputer, transmisi data dan peripheral komputer; menginstalasi, memelihara, memperbaiki, dan mendiagnosis kerusakan pada microwave, telemetri, multiplexing, satelit dan sistem komunikasi radio dan gelombang elektromagnetik lainnya; memberikan saran teknis dan informasi, dan memantau kinerja jaringan telekomunikasi dan peralatan yang kompleks; menginstal, menyambung dan memperbaiki kabel untuk transmisi dari komputer, telepon radio, dan televisi; menginstalasi, memelihara dan memperbaiki antena yang digunakan dalam komunikasi.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7421 Pekerja Mekanik dan Servis Peralatan Elektronik
7422 Pekerja Instalasi dan Servis Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Subgolongan

7421 Pekerja Mekanik Dan Servis Peralatan Elektronik

Pekerja mekanik dan servis peralatan elektronik mengepas, memelihara, menyesuaikan dan memperbaiki peralatan elektronik seperti mesin komersial dan kantor dan peralatan elektronik dan sistem kontrol.

Tugasnya meliputi :

a) Memeriksa dan menguji mesin, intruments, komponen, peralatan lain, instrumen dan sistem kontrol untuk mengidentifikasi kesalahan;
b) Menyesuaikan, memperbaiki, dan mengganti bagian dan kabel yang rusak, dan menjaga mesin, peralatan dan instrumen;
c) Memasang kembali, menguji pengoperasian dan menyesuaikan peralatan;
d) Memasang instrumen elektronik dan sistem kontrol;

e) Mengkoordinasikan kerja dengan teknisi, dan personel pemeliharaan lainnya;
f) Menafsirkan data uji untuk mendiagnosa kerusakan pada masalah kinerja sistemik;
g) Memasang, menyesuaikan, memperbaiki atau mengganti komponen listrik dan elektronik, rakitan, dan sistem yang menggunakan alat-alat tangan, alat-alat listrik, atau besi solder;
h) Menghubungkan komponen untuk rakitan seperti sistem radio, instrumen, magnetos, inverter, dan sistem pengisian bahan bakar penerbangan;
i) Menyimpan catatan pemeliharaan dan perbaikan.

Jabatan

7421.01 Teknisi Dan Pekerja Servis Avionik

Pekerja ini memeriksa, memperbaiki dan memelihara bagian dari peralatan elektronik penerbangan (aviation of electronic) yang mencakup seluruh sistem elektronik yang dirancang untuk digunakan pesawat terbang; memeriksa dan memperbaiki mesin navigasi, komunikasi dan indikator serta manajemen dari keseluruhan sistem pada pesawat untuk mengidentifikasi kesalahan; koordinasi kerja dengan personel pemeliharaan lainnya.

7421.02 Mekanik Mesin ATM

Pekerja ini memeriksa, memperbaiki bagian mesin ATM yang rusak; memelihara mesin ATM.

7421.03 Teknisi Mesin Fotokopi

Pekerja ini memasang, menyesuaikan, memperbaiki atau mengganti komponen mesin fotokopi yang rusak.

7421.04 Mekanik Dan Servis Peralatan Elektronik Rumah Tangga

Pekerja ini memeriksa, memperbaiki dan mengganti peralatan elektronik yang rusak serta memelihara peralatan elektronik rumah tangga seperti televisi, kipas angin, mesin cuci, blender, microwave, dan alat rumah tangga lainnya agar tetap berfungsi.

7421.99 Pekerja Mekanik Dan Servis Peralatan Elektronik Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja mekanik dan servis peralatan elektronik lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7422 Pekerja Instalasi Dan Servis Peralatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Pekerja instalasi dan servis peralatan teknologi informasi dan komunikasi memasang, memperbaiki dan memelihara peralatan telekomunikasi, peralatan transmisi data, kabel, antena dan jaringan dan memperbaiki, mengepas dan memelihara komputer.

Tugasnya meliputi :
a) Memelihara, memperbaiki, menguji dan memperbaiki peralatan komputer, transmisi data dan peripheral komputer;
b) Mengeset dan menyesuaikan perangkat keras komputer;
c) Menginstalasi, memelihara, memperbaiki, dan mendiagnosa kerusakan microwave, telemetri, multiplexing, satelit dan sistem komunikasi radio elektromagnetik dan gelombang lainnya;
d) Memberikan saran teknis dan informasi, dan memantau kinerja jaringan telekomunikasi dan peralatan yang kompleks;
e) Memperbaiki instalasi kabel untuk transmisi komputer, radio, telepon dan televisi;
f) Menyambung kabel telekomunikasi dan data serta penyegelan sheathes;

g) Menginstal, memelihara dan memperbaiki antena yang digunakan dalam komunikasi.

Jabatan

7422.01 Pekerja Instalasi Dan Teknisi Jaringan Data Dan Telekomunikasi

Pekerja ini memasang, memeriksa, dan memperbaiki jaringan data dan jaringan telekomunikasi; menyambung kabel telekomunikasi dan jaringan data; memeriksa jaringan data dan komunikasi; memberikan saran teknis dan informasi, dan memantau kinerja jaringan telekomunikasi dan peralatan jaringan telekomunikasi yang kompleks; memastikan kabel dan peralatan komunikasi berfungsi dengan baik; menginstal, memelihara, dan memperbaiki antena serta kabel transmisi yang digunakan dalam komunikasi.

7422.02 Pemasang Peralatan Komputer

Pekerja ini memasang peralatan komputer serta memastikan peralatan komputer sudah berfungsi dengan baik; menyiapkan bahan dan peralatan untuk pemasangan komputer; mengeset dan menyesuaikan perangkat keras komputer; memperbaiki instalasi kabel untuk transmisi komputer.

7422.03 Teknisi Peralatan Komunikasi

Pekerja ini melakukan instalasi dan memperbaiki peralatan komunikasi serta memastikan kabel dan peralatan komunikasi berfungsi dengan baik.

7422.04 Teknisi Perangkat Keras/Hardware

Pekerja ini mendiagnosa dan memperbaiki kerusakan pada perangkat keras/hardware seperti Central Processing Unit (CPU), desktop, printer, dan perangkat keras lainnya; melakukan pengecekan pada hardware; menganalisa kerusakan pada hardware.

7422.99 Pekerja Instalasi Dan Servis Peralatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja instalasi dan servis peralatan teknologi informasi dan komunikasi lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan Pokok

75 Pekerja Pengolahan Makanan, Kayu, Garmen Dan YBDI

Pekerja pengolahan makanan, kayu, garmen serta YBDI mengolah dan memproses bahan mentah pertanian dan perikanan dan lainnya menjadi makanan dan produk lain serta memproduksi dan memperbaiki barang dari kayu, tekstil, bulu, kulit samak atau bahan lainnya.

Pekerjaan dilakukan dengan perkakas tangan dan lainnya serta digunakan untuk mengurangi usaha fisik dan waktu yang dibutuhkan untuk tugas-tugas tertentu, dan meningkatkan kualitas produk. Tugas-tugas dilakukan untuk memahami organisasi kerja, bahan dan peralatan yang digunakan, serta sifat dan tujuan produk akhir.

Tugasnya meliputi: mengolah dan memproses daging, ikan, biji-bijian, buah-buahan, sayuran dan bahan terkait menjadi makanan, dan tembakau menjadi produk tembakau; mencicipi dan mengklasifikasi produk makanan dan minuman; memproses dan mengolah serat alami, kulit dan jangat; membuat dan memperbaiki perabot dan barang lainnya yang terbuat dari kayu; mempersiapkan jangat, kulit dan bulu untuk digunakan lebih lanjut, membuat dan memperbaiki tekstil, pakaian, topi, sepatu dan produk terkait. Pengawasan pekerja lainnya mungkin akan dimasukkan.

Pekerjaan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan menjadi beberapa golongan sebagai berikut:

751 Pekerja Pengolahan Makanan dan YBDI
752 Pekerja Pengolahan Kayu, Pembuat Furnitur, dan YBDI
753 Pekerja Garmen dan YBDI
754 Pekerja Pengolahan Lainnya dan YBDI

Golongan

751 Pekerja Pengolahan Makanan Dan YBDI

Pekerja pengolahan makanan dan YBDI menyembelih hewan, mengolah dan mempersiapkannya untuk konsumsi manusia dan hewan, membuat berbagai roti, kue dan produk tepung lainnya, mengolah dan mengawetkan buah-buahan, sayuran dan makanan terkait, mencicipi dan mengelompokkan berbagai produk makanan dan minuman, atau mempersiapkan tembakau dan membuat produk tembakau.

Tugasnya meliputi: menyembelih hewan; mengolah daging dan ikan serta memprosesnya; membuat berbagai jenis roti, kue dan produk tepung lain; mengolah dan mengawetkan buah, sayuran dan makanan terkait; mencicipi dan mengelompokkan berbagai produk makanan dan minuman; menyiapkan tembakau dan membuat produk tembakau. Pengawasan pekerja dapat disertakan.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:

7511 Pemotong Hewan, Penjual Ikan Segar, dan Pengolah Makanan YBDI
7512 Pembuat Roti, Kue, dan Kembang Gula
7513 Pembuat Produk Susu
7514 Pengawet Buah, Sayur, dan YBDI
7515 Ahli Pencicip dan Penilai Kualitas Makanan dan Minuman
7516 Pengolah Tembakau dan Pembuat Produk Tembakau

Subgolongan

7511 Pemotong Hewan, Penjual Ikan Segar, Dan Pengolah Makanan YBDI

Pemotong hewan, penjual ikan segar, dan pengolah makanan YBDI menyembelih hewan, membersihkan, memotong dan membumbui daging dan ikan, mengeluarkan tulang dan mengolah makanan terkait atau mengawetkan daging, ikan dan makanan lainnya dan produk makanan dengan pengeringan, penggaraman atau pengasapan.

Tugasnya meliputi :

a) Memotong hewan;
b) Mengupas dan memotong sembelihan;
c) Menulangi, memotong dan membalut daging dan ikan untuk dijual atau diproses lebih lanjut;
d) Mempersiapkan bahan dan membuat sosis dan produk sejenis menggunakan mesin pemotongan, pencampuran dan pembentukan;
e) Mengawetkan daging, ikan dan makanan lain;
f) Mengoperasikan rumah pengasapan atau oven untuk mengasapi daging, ikan dan bahan makanan lainnya;
g) Mengolah atau menyiapkan dengan cara lain untuk daging, ikan dan makanan terkait untuk dijual;
h) Menjual daging atau ikan pada pelanggan, termasuk membungkus, menimbang dan melabeli produk, serta menerima pembayaran.

Jabatan

7511.01 Pemotong Daging

Pekerja ini mengupas dan memotong daging sembelihan; menulangi, memotong dan membalut daging untuk dijual atau diproses lebih lanjut.

7511.02 Penyembelih Hewan

Pekerja ini bertugas melakukan proses karantina hewan sebelum disembelih; menyiapkan alat untuk menyembelih; menyembelih hewan; menggulingkan hewan pada saat akan disembelih.

7511.03 Tukang Fillet Ikan

Pekerja ini memotong, membersihkan, dan memfilet daging ikan; menggunakan pisau, gergaji daging, atau peralatan lain untuk melakukan pemotongan daging ikan; membersihkan kulit, sisik dan tulang dari ikan; membersihkan bagian dalam ikan; memotong tipis dan dan merapikan daging ikan; memasukkan daging yang telah difilet kedalam kemasan.

7511.04 Penjual Ikan Segar

Pekerja ini mengawetkan daging ikan dan menjual ikan segar untuk pelanggan termasuk membungkus, menimbang dan melabeli produk, dan menerima pembayaran.

7511.99 Pemotong Hewan, Penjual Ikan Segar, Dan Pengolah Makanan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pemotong hewan, penjual ikan segar, dan pengolah makanan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pekerja pengolah dan pengawet daging dan ikan dengan cara sederhana berupa pengasapan, pengeringan, atau penggaraman.

Subgolongan

7512 Pembuat Roti, Kue, Dan Kembang Gula

Pembuat roti, kue, dan kembang gula membuat berbagai jenis roti, kue dan produk tepung lainnya, serta coklat dan kembang gula buatan tangan.

Tugasnya meliputi :

a) Membuat roti, kue, biskuit, kue kering, pie dan produk tepung lainnya;
b) Membuat gula buatan tangan dari campuran gula, cokelat dan bahan lainnya menggunakan peralatan tangan dan mesin;
c) Mengkombinasikan bahan yang telah diukur dalam mangkuk pencampur, mesin pengocok atau pemasak;
d) Memeriksa kualitas bahan baku untuk memastikan bahwa standar dan spesifikasi dipenuhi;
e) Menerapkan glasir, pembekuan, atau lapisan atas untuk kue yang dipanggang, menggunakan spatula atau sikat;
f) Memeriksa kebersihan peralatan dan pengoperasian dari tempat sebelum produksi berjalan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan kesehatan dan keselamatan;
g) Memantau suhu oven dan penampilan produk untuk menentukan waktu pemanasan;
h) Mengkoordinasikan pembentukan, pemuatan, pemanasan, pembongkaran, de-panning dan pendinginan dari sejumlah produk roti, roti, kue dan penganan.

Jabatan

7512.01 Pembuat Roti

Pekerja ini membuat berbagai macam jenis roti (makanan dengan bahan dasar utama tepung terigu dan air yang difermentasikan atau tidak difermentasikan, biasanya diolah dengan bahan seperti garam, minyak, mentega, dan telur untuk menambahkan kadar protein di dalamnya

sehingga didapat tekstur dan rasa tertentu). Pembuatan roti dilakukan dengan menggunakan alat-alat tenaga tangan ataupun beberapa mesin. Pekerja ini menyiapkan alat yang akan digunakan; menakar bahan-bahan untuk pembuatan roti; membuat adonan roti dan memasak roti.

7512.02 Pembuat Kembang Gula

Pekerja ini membuat berbagai jenis kembang gula baik untuk pesanan maupun bukan pesanan; melakukan pembuatan kembang gula dengan menggunakan peralatan tangan dan mesin; mengukur bahan yang akan digunakan, menggabungkannya dalam mangkuk pencampuran, mencampurkannya dalam mesin memasak; memeriksa kualitas bahan baku untuk memastikan bahwa standar dan spesifikasi terpenuhi; memeriksa kebersihan peralatan dan pengoperasian tempat sebelum produksi berjalan untuk memastikan sesuai dengan peraturan kesehatan dan keselamatan kerja.

7512.03 Pembuat Coklat

Pekerja ini membuat coklat dari campuran gula, coklat, dan bahan lainnya menggunakan peralatan tangan dan mesin.

7512.04 Pembuat Kue

Pekerja ini membuat berbagai macam jenis kue (kudapan atau makanan ringan yang biasanya bercita rasa manis, gurih dan asin yang dibuat dari adonan tepung, baik tepung beras, tepung sagu, tapioka, ataupun tepung terigu) dengan menggunakan alat-alat tenaga tangan dan beberapa mesin; menyiapkan alat yang akan digunakan; menakar bahan-bahan kue; membuat adonan kue dan memasak kue. Pembuatan kue meliputi kue kering (cookie), kue pastri (pastry), kue tart, bolu, kue pastel, dan produk kue lainnya.

7512.99 Pembuat Roti, Kue, Dan Kembang Gula Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat roti, kue, dan kembang gula lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7513 Pembuat Produk Susu

Pembuat produk susu memproses mentega dan berbagai jenis keju, krim atau produk susu lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Mendidihkan atau pasteurisasi susu untuk memenuhi tingkat lemak tertentu;
b) Memisahkan krim dari susu dan mengubah krim menjadi mentega;
c) Membuat sejumlah starter yang telah diukur dan zat lain menjadi susu;
d) Mengentalkan susu, memanaskan sampai mencapai tingkat derajat suhu yang diinginkan, mengeringkan dadih dan menempatkan keju ke dalam cetakan untuk membentuknya;
e) Menggarami keju dan menusuknya atau mengolesinya dengan biakan untuk mengembangkan pertumbuhan jamur;
f) Menempatkan dan mengubah blok keju pada rak-rak untuk mengawetkan keju;
g) Memantau kualitas produk sebelum dikemas dengan memeriksa, mengambil sampel dan menyesuaikan kondisi perawatan jika diperlukan;
h) Mencatat jumlah bahan yang digunakan, hasil tes, dan waktu siklus.

Jabatan

7513.01 Pembuat Yoghurt

Pekerja ini membuat yoghurt dengan cara memanaskan susu pada suhu tertentu; mengentalkan susu menjadi solid yogurt; mendinginkan solid yoghurt yang terbentuk; menambahkan bibit yoghurt/plain yoghurt pada solid yoghurt yang terbentuk; menempatkan yoghurt yang telah diberi bibit pada wadah tertutup dan menunggu fermentasinya; mengemas yoghurt yang terbentuk.

7513.02 Pembuat Mentega

Pekerja ini membuat mentega dengan cara merebus atau mensterilkan susu untuk mencapai kandungan lemak mentega yang ditentukan; memisahkan krim dari susu dan mengaduk krim menjadi mentega; melakukan pemantauan kualitas produk sebelum dikemas dengan cara memeriksa, mengambil sampel dan menyesuaikan kondisi pengolahan jika diperlukan.

7513.03 Pembuat Keju

Pekerja ini membuat keju dengan cara mengentalkan susu, memanaskan sampai mencapai titik didih yang dikehendaki, melakukan pengeringan, dan menempatkan keju ke dalam cetakan untuk membentuknya; mengasinkan keju, menusuk atau mengoleskan keju untuk mengembangkan pertumbuhan jamur; menempatkan dan mengubah blok keju pada rak-rak untuk meningkatkan kualitas keju; melakukan pemantauan kualitas produk sebelum dikemas dengan cara memeriksa, mengambil sampel dan menyesuaikan kondisi pengolahan jika diperlukan.

7513.99 Pembuat Produk Susu Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat produk susu lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pembuat es krim dari susu.

Subgolongan

7514 Pengawet Buah, Sayur, Dan YBDI

Pengawet buah, sayur, dan YBDI mengolah atau mengawetkan buah, kacang dan makanan terkait dengan berbagai cara termasuk memasak, mengeringkan, mengasinkan, atau mengekstraksi jus atau minyak.

Tugasnya meliputi :

a) Mengekstraksi cairan dari berbagai buah;
b) Mengekstraksi minyak dari biji minyak, kacang-kacangan atau buah-buahan;
c) Memasak, mengasinkan atau mengeringkan buah-buahan, sayuran dan makanan-terkait;
d) Mencampur dan menambahkan bahan seperti pektin, gula, rempah-rempah dan cuka untuk membantu mengawetkan dan memperbaiki tekstur, penampilan dan rasa;
e) Memasukkan makanan yang telah diawetkan ke dalam toples, botol atau wadah steril lainnya.

Jabatan

7514.01 Pembuat Sari Buah

Pekerja ini membuat sari buah dengan cara membersihkan buah; mengupas buah; memotong motong buah; merebus buah ke dalam air yang mendidih; menambahkan gula, asam sitrat, asam karbonat, esece buah dan vitamin C; memasukan sari buah ke dalam kemasan.

7514.02 Pengawet Buah

Pekerja ini melakukan pengawetan buah-buahan dengan cara memasak, mengasinkan atau mengeringkan buah-buahan; mencampur dan menambahkan bahan seperti pektin, gula,

rempah-rempah dan cuka untuk membantu pengawetan dan meningkatkan tekstur, penampilan dan aroma; memindahkan makanan yang telah diawetkan kedalam guci steril, botol, dan kemasan lainnya.

7514.03 Pembuat Selai

Pekerja ini membuat selai dengan cara membersihkan buah; mengupas buah; memotong-motong buah; memarut buah menjadi halus; menambahkan gula dan essence buah; memasak buah yang sudah diparut halus sampai mengental dan menjadi selai; mengemas selai.

7514.04 Pengekstrak Minyak

Pekerja ini mengekstraksi minyak nabati dari biji-bijian, kacang-kacangan atau buah-buahan yang mengandung minyak.

7514.05 Pembuat Manisan Buah-buahan

Pekerja ini membuat berbagai macam manisan buah-buahan; mencampurkan gula untuk memberikan rasa manis dan mengawetkan buah-buahan.

7514.06 Pengawet Sayuran

Pekerja ini mengawetkan sayuran dengan cara memasak dan mengasinkan sayuran dengan menggunakan garam dapur; memasukkan sayuran kedalam larutan asam cuka; menjemur sayuran di panas matahari; mengemas sayuran dengan plastik; memindahkan makanan yang telah diawetkan kedalam guci steril, botol, dan kemasan lainnya; mendinginkan sayuran pada suhu rendah.

7514.99 Pengawet Buah, Sayur, Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pengawet buah, sayur, dan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7515 Ahli Pencicip Dan Penilai Kualitas Makanan Dan Minuman

Ahli pencicip dan penilai kualitas makanan dan minuman memeriksa, mencicipi dan menilai berbagai jenis produk pertanian, makanan dan minuman.

Tugasnya meliputi :

a) Memeriksa, menguji, mencicipi dan membaui produk pertanian, makanan dan minuman pada berbagai tahap pengolahan;
b) Menentukan kualitas, akseptabilitas terhadap selera konsumen dan memperkirakan nilai produk dan cita rasa ke dalam kelas yang sesuai;
c) Membuang produk inferior/rendah mutunya;
d) Mencatat kelas dan atau mengidentifikasi nomor pada tag, penerimaan, atau lembaran penjualan;
e) Menimbang dan menakar produk.

Jabatan

7515.01 Penilai Kualitas Makanan

Pekerja ini memeriksa, menguji,dan mencicipi serta memberikan penilaian kualitas pada makanan yang disajikan dan dihasilkan.

7515.02 Penilai Kualitas Minuman

Pekerja ini memeriksa, menguji dan mencicipi minuman pada berbagai tahapan pengolahan, serta memberikan penilaian untuk menentukan kualitas minuman yang dihasilkan.

7515.03 Ahli Pencicip Makanan

Pekerja ini mencicipi dan membaui makanan pada berbagai tahapan pengolahan.

7515.04 Ahli Pencicip Minuman Keras

Pekerja ini mencicipi dan membaui minuman keras pada berbagai tahapan pengolahan.

7515.05 Ahli Pencicip Minuman Teh

Pekerja ini mencicipi dan membaui minuman teh pada berbagai tahapan pembuatannya.

7515.06 Ahli Pencicip Minuman Anggur

Pekerja ini mencicipi dan membaui minuman anggur pada berbagai tahapan pengolahan.

7515.07 Ahli Pencicip Minuman Kopi

Pekerja ini mencicipi dan membaui minuman kopi pada berbagai tahapan pembuatannya.

7515.99 Ahli Pencicip Dan Penilai Kualitas Makanan Dan Minuman Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup ahli pencicip dan penilai kualitas makanan dan minuman lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pembuat strata tingkat makanan.

Subgolongan

7516 Pengolah Tembakau Dan Pembuat Produk Tembakau

Pengolah tembakau dan pembuat produk tembakau mempersiapkan daun tembakau dan membuat berbagai produk tembakau.

Tugasnya meliputi :

a) Menilai daun tembakau yang telah diawetkan berdasarkan jenis, kualitas dan lokalitas tumbuh;
b) Mencampur daun tembakau menurut formula untuk mendapatkan campuran rasa yang berbeda;
c) Merawat wadah vakum untuk membasahi tembakau untuk diproses lebih lanjut;
d) Menghilangkan kerangka daun dan tangkai tembakau serta memotong-motong daun tembakau;
e) Membuat cerutu, rokok, tembakau dan produk tembakau lainnya dengan tangan atau dengan mesin sederhana.

Jabatan

7516.01 Pembuat Cerutu

Pekerja ini menyobek atau memotong bagian daun pengikat ke dalam ukuran yang diinginkan dan meletakkannya di atas meja; mengambil tembakau pengisi dan menggulungnya dengan kedua belah tangan; menaruh isian tembakau pada daun tembakau dan menguntingnya bersama menjadi ikatan; mengelam atau memelintir ujung ikatan; memotong daun pembungkus menurut ukuran yang dikehendaki; meletakan ikatan diatas pembungkus dan menggulungnya bersama; mengelam ujung pembungkus untuk memperkuat gulungan tembakau; mengepres cerutu dalam cetakan untuk memberikan bentuk yang sempurna.

7516.02 Pembuat Rokok

Pekerja ini membuat rokok dengan tangan atau dengan mesin sederhana; membuat rokok

secara tradisional dengan menggunakan ramuan yang khas; membuat rokok dengan menggunakan alat yang modern.

7516.03 Penilai Kualitas Tembakau

Pekerja ini menilai daun tembakau yang telah diawetkan berdasarkan jenis, kualitas dan lokalitas tumbuh; menilai dan menguji kadar kelembaban tembakau.

7516.04 Pengolah Daun Tembakau

Pekerja ini memetik, membersihkan, mengeringkan, mengolah, dan menyimpan daun tembakau yang telah dipanen; memetik daun tembakau baik dengan cara petik biasa (reaping) dan tebang batang (stalk cutting); melakukan sortasi terhadap daun hijau tembakau burley untuk memisahkan daun yang agak muda (immature), daun kurang tua (unripe), daun tua (ripe), dan daun yang rusak; membersihkan daun tembakau yang sudah dipetik; mengeringkan tembakau dengan cara menurunkan kadar air menjadi 80 - 90%, selama pengeringan ini terjadi proses aging yaitu pembentukan warna dan pengeringan.

7516.99 Pengolah Tembakau Dan Pembuat Produk Tembakau Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pengolah tembakau dan pembuat produk tembakau lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pembuat tembakau hirup.

Golongan

752 Pekerja Pengolahan Kayu, Pembuat Furnitur, Dan YBDI

Pekerja pengolahan kayu, pembuat furnitur, dan YBDI mengawetkan dan merawat kayu; membuat, menghias dan memperbaiki furnitur kayu, kendaraan dan produk kayu lainnya. Pekerja ini menggunakan perkakas tangan khusus dan mengatur, mengoperasikan dan merawat peralatan pengolahan kayu dan pertukangan, mesin dan peralatan mesin.

Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan merawat peralatan pengawet atau lainnya untuk mengeringkan kayu dan produk kayu lainnya, dan mengolah secara kimia dan meresapi produk kayu dengan pengawet, mengoperasikan mesin pertukangan untuk memotong, mencetak dan membentuk bagian dan komponen; mempelajari rencana , memverifikasi dimensi barang yang akan dibuat, mengepas bagian secara bersama untuk membentuk unit lengkap dan memeriksa kualitas dan mengepas potongan untuk memastikan kesesuaian terhadap spesifikasi; mengatur dan menyesuaikan berbagai macam mesin untuk dijalankan oleh orang lain; menyetel, memrogram, mengoperasikan dan memantau berbagai jenis mesin kayu untuk membuat, memperbaiki atau mempolitur kayu untuk furnitur, perlengkapan dan produk kayu lainnya, dan membaca dan menginterpretasikan spesifikasi atau mengikuti instruksi verbal.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7521 Pekerja Pengawetan Kayu
7522 Pembuat Furnitur dan YBDI
7523 Penyetel dan Operator Mesin Perkakas Pengolahan Kayu

Subgolongan

7521 Pekerja Pengawetan Kayu

Pekerja pengawetan kayu mengoperasikan dan menjalankan peralatan pengawetan kayu dan mesin untuk menghilangkan kulit kayu dari log, memproduksi chip kayu, mengeringkan, mengawetkan dan merawat kayu.

Tugasnya meliputi :

a) Mengoperasikan dan memelihara tungku, tank pengawetan dan peralatan lainnya untuk mengeringkan kayu, mempersiapkan dan menjemur kayu dan produk kayu lainnya, dan mengawetkannya secara kimia dan melapisi produk-produk kayu dengan pengawet;
b) Memantau pengoperasian peralatan, alat pengukur dan lampu panel untuk mendeteksi standar deviasi dan memastikan bahwa proses berjalan sesuai dengan spesifikasi;
c) Membantu memelihara peralatan dan mesin pengolahan yang diperlukan;
d) Membersihkan, melumasi dan menyesuaikan peralatan;
e) Mengangkut bahan dan produk ke dan dari wilayah kerja, secara manual atau menggunakan gerobak, handtruck atau derek;
f) Mengisi dan memelihara laporan produksi.

Jabatan

7521.01 Operator Pengeringan Kayu

Pekerja ini melakukan proses pengeringan kayu sesuai kualitas yang diinginkan baik dengan menggunakan mesin maupun tidak; memberikan zat kimia dan mengisi produk kayu dengan bahan pengawet; melakukan pemantauan proses pengeringan kayu untuk memastikan bahwa proses pengeringan berjalan dengan baik.

7521.02 Pekerja Penjemuran Kayu

Pekerja ini melakukan proses penjemuran kayu sesuai dengan kualitas yang diharapkan; memonitoring proses penjemuran kayu.

7521.99 Pekerja Pengawetan Kayu Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja pengawetan kayu lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pekerja pengawetan kayu tahan semusim dan pekerja pengawetan kayu tahan lapuk.

Subgolongan

7522 Pembuat Furnitur Dan YBDI

Pembuat furnitur dan YBDI membuat, menghias dan memperbaiki furnitur kayu, gerobak dan kendaraan lainnya, roda, bagian-bagian lain, fitting, pola, model dan produk kayu lain menggunakan mesin pertukangan, perkakas mesin dan perkakas tangan khusus.

Tugasnya meliputi :

a) Mengoperasikan mesin pertukangan, seperti gergaji listrik, jointers, mortisers dan membentuk, serta menggunakan alat-alat tangan untuk memotong, dan membentuk bagian-bagian dan komponen;
b) Mempelajari rencana, memverifikasi dimensi dari barang yang akan dibuat, atau mempersiapkan spesifikasi dan memeriksa kualitas dan mengepas potongan untuk memastikan kesesuaian terhadap spesifikasi;
c) Memangkas lipatan dan mencocokkan bagian dan subassemblies secara bersama untuk membentuk unit lengkap dengan lem dan klem dan memperkuat lipatan/sendi menggunakan paku, sekrup atau pengencang lainnya;
d) Membuat, restyling dan memperbaiki berbagai artikel dari kayu, seperti lemari, mebel, kendaraan, model skala, peralatan olahraga dan bagian atau produk lain;
e) Merancang furnitur dan perlengkapan dengan menatah kayu, veneer dan mengimplementasikan desain ukiran;
f) Merapihkan permukaan barang atau furnitur dari kayu.

7522.01 Pembuat Lemari

Pekerja ini membuat lemari sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan; mengoperasikan mesin-mesin pengerjaan/pertukangan kayu, seperti misalnya dengan kekuatan gergaji, mengelas, menyambung lubang kayu dan membentuknya, dan menggunakan alat tenaga tangan untuk memotong, membentuk dan menyusun bagian-bagian dan komponen-komponen; mempelajari rencana-rencana, memeriksa kebenaran dimensi-dimensi dari barang-barang yang akan dibuat, atau menyiapkan spesifikasi dan memeriksa kualitas dan kecocokan potongan-potongan untuk memastikan sesuai terhadap spesifikasinya.

7522.02 Pembuat Furnitur

Pekerja ini membuat furnitur selain lemari sesuai dengan speksifikasi yang telah ditetapkan; mengoperasikan mesin-mesin pengerjaan/pertukangan kayu, seperti misalnya dengan kekuatan gergaji, mengelas, penyambung lubang kayu dan pembentuk, dan menggunakan alat tenaga tangan untuk memotong, membentuk dan menyusun bagian-bagian dan komponen-komponen; mempelajari rencana-rencana, memeriksa kebenaran dimensi-dimensi dari barang-barang yang akan dibuat, atau menyiapkan spesifikasi dan memeriksa kualitas dan kecocokan potongan-potongan untuk memastikan sesuai terhadap spesifikasinya.

7522.03 Pembuat Pedati

Pekerja ini membuat pedati sesuai dengan ukuran, model dan aksesoris pedati; menyiapkan bahan dan alat yang akan digunakan dalam pembuatan pedati; membuat pedati sesuai dengan ukuran, model dan aksesoris gerobak.

7522.99 Pembuat Furnitur Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat furnitur dan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pembuat kitchen set, pembuat pola kayu, dan pembuat roda.

Subgolongan

7523 Penyetel Dan Operator Mesin Perkakas Pengolahan Kayu

Penyetel dan operator mesin perkakas pengolahan kayu menyetel atau mengoperasikan dan memantau mesin pengolah kayu otomatis atau semi otomatis, seperti mesin penggergaji presisi, mesin pembentuk, mesin perencanaan, mesin pengebor, mesin pemutar dan pengukir kayu untuk membuat atau memperbaiki bagian-bagian kayu untuk furnitur, peralatan dan produk kayu lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) Mengatur, memrogram, mengoperasikan dan memantau berbagai jenis mesin pertukangan untuk menggergaji, membentuk, mengebor, planing, menekan, memutar, mengamplas atau mengukir untuk membuat atau memperbaiki bagian-bagian kayu untuk furnitur, perlengkapan dan produk kayu lainnya;
b) Mengoperasikan preset mesin pengerjaan kayu khusus untuk membuat produk-produk kayu seperti gantungan baju, gantungan pel, pin pakaian dan produk lainnya;
c) Memilih pisau, gergaji, silet, kepala pemotong, penyisir, gurdi, atau lajur sesuai bagian kerja, fungsi mesin, dan spesifikasi produk;
d) Memasang dan menyesuaikan pisau, cutterheads, gurdi pengeboran dan lajur pengamplasan, dan menggunakan perkakas tangan dan mistar;
e) Mengatur dan menyesuaikan berbagai jenis mesin kayu untuk dijalankan oleh orang lain;
f) Membaca dan menginterpretasikan spesifikasi atau mengikuti instruksi lisan.

Jabatan

7523.01 Operator Mesin Perkakas Pengukir Kayu

Pekerja ini mengatur, memrogram, mengoperasikan dan memantau berbagai jenis mesin pengukir kayu; mengukir kayu dan memfinishing ukiran kayu dengan menggunakan mesin; menyiapkan bahan dan alat; membaca pola contoh ukiran; mengukir kayu sesuai dengan pola; memfinishing ukiran kayu sesuai dengan pesanan.

7523.02 Operator Mesin Perkakas Pembuatan Furnitur

Pekerja ini mengatur, memrogram, mengoperasikan dan memantau berbagai jenis mesin perkakas pembuatan furnitur; membentuk dan memfinishing furnitur dengan menggunakan mesin; menyiapkan bahan dan alat; membaca pola; membentuk kayu sesuai dengan pola furnitur; memfinishing furnitur.

7523.03 Operator Mesin Perkakas Gergaji Kayu

Pekerja ini mengatur, memrogram, mengoperasikan dan memantau berbagai jenis mesin perkakas gergaji kayu; menggergaji kayu dan memfinishing hasil dari gergajian kayu dengan menggunakan mesin; menyiapkan bahan dan alat; membaca gambar bentuk pemotongan kayu; mengukur kayu sesuai dengan pola; memotong kayu; memfinishing hasil dari pemotongan kayu.

7523.04 Operator Mesin Perkakas Pembuatan Produk Kayu

Pekerja ini mengatur, memrogram, mengoperasikan dan memantau berbagai jenis mesin perkakas pembuatan produk kayu; membentuk dan memfinishing produk kayu dengan menggunakan mesin; menyiapkan bahan dan alat; membaca pola; membentuk kayu sesuai dengan dengan pola; memfinishing produk kayu.

7523.05 Operator Mesin Perkakas Bubut Kayu

Pekerja ini mengatur, memrogram, mengoperasikan dan memantau berbagai jenis mesin perkakas bubut kayu; menyalakan mesin perkakas bubut kayu, membentuk potongan kayu dengan memutar benda kerja dan menyayat pahat yang menyebabkan aksi pemotongan.

7523.99 Penyetel Dan Operator Mesin Pengolahan Kayu Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup penyetel dan operator mesin pengolahan kayu lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti penyetel mesin perkakas pengerjaan kayu.

Golongan

753 Pekerja Garmen Dan YBDI

Pekerja garmen dan YBDI mencocokan, mengubah dan memperbaiki pakaian jadi, merancang, dan menciptakan garmen tekstil dan bulu, kulit atau produk bulu, memperbaiki, merenovasi dan menghias pakaian, sarung tangan dan produk lainnya dari tekstil; membuat pola pakaian, memasang, memperbaiki dan mengganti jok furnitur, perlengkapan, peralatan ortopedi dan furnitur mobil; memangkas kulit hewan, mengikis, menyamak, menjemur dan mewarnai, rambut atau kulit, memodifikasi dan memperbaiki alas kaki dan barang kulit.

Tugasnya meliputi: mengepas, mengubah, memperbaiki pakaian jadi, mendesain dan membuat membuat pakaian pesanan, kain tekstil, kulit ringan dan bahan-bahan lain, atau membuat topi atau wig, membuat perubahan pada gaya garmen; membuat pola master presisi untuk produksi pakaian, tekstil lainnya, dan kulit atau produk bulu, menjahit bersama-sama, menggabung, menambal, memperbaiki, merenovasi dan mendekorasi pakaian, sarung tangan dan produk lainnya dari tekstil, mantel kulit, bahan ringan dan lainnya dan pabrikasi serta perakitan layar, tenda dan terpal,

memasang, memperbaiki dan mengganti jok furnitur, perlengkapan, peralatan ortopedi, kursi, panel, dan perabotan lainnya dari mobil, kereta api, pesawat, kapal dan barang sejenis; memangkas, menggores, membersihkan, menyamak, menjemur dan mewarnai jangat binatang, kulit berbulu atau kulit untuk menghasilkan persediaan kulit dan bulu untuk membuat produk pakaian dan lainnya, membuat, memodifikasi dan memperbaiki standar, alas kaki pesanan atau ortopedi dan barang dari kulit samak alami atau sintetis.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7531 Pembuat Pakaian, Pakaian dari Kulit, dan Penutup Kepala
7532 Pembuat dan Pemotong Pola Garmen dan YBDI
7533 Tukang Jahit, Penyulam, dan YBDI
7534 Pelapis Furnitur (Upholster) dan YBDI
7535 Pembersih Kulit, Penyamak Kulit dan Pewarna Kulit
7536 Pembuat Sepatu dan YBDI

Subgolongan

7531 Pembuat Pakaian, Pakaian Dari Kulit, Dan Penutup Kepala

Pembuat pakaian, pakaian dari kulit, dan penutup kepala mencocokkan, mengubah dan memperbaiki pakaian jahit atau buatan tangan. Pekerja ini menghasilkan pakaian pesanan seperti jas, jaket, dan gaun dari kain tekstil, kulit ringan, bulu dan bahan lainnya, atau membuat tutup kepala atau wig sesuai dengan spesifikasi pelanggan dan produsen pakaian.

Tugasnya meliputi :
a) Membuat mantel, jas, rok, kemeja, blus, lingerie, korset, tutup kepala, rambut palsu dan pakaian untuk kebutuhan individu klien;
b) Memilih kain tekstil, kulit atau mantel bulu yang cocok dengan ukuran yang diinginkan, warna, tekstur, dan kualitas garmen, memotong untuk membentuk ke dalam pola garmen dan mengaturnya dalam pola-pola sesuai dengan desain garmen;
c) Membuat perubahan gaya garmen, seperti meruncingkan lengan celana, menyempitkan kerah jas, dan menambahkan atau menghilangkan bantalan;
d) Memilih dan memodifikasi pola komersial sesuai spesifikasi dan pencocokan pelanggan dan produsen pakaian;
e) Mencocokkan, mengubah dan memperbaiki pakaian jahitan, gaun, mantel dan pakaian pesanan lainnya sesuai dengan permintaan pelanggan;
f) Membuat dan merawat kostum yang digunakan dalam produksi teater, televisi dan film;
g) Melipat, memutar, dan membalut bahan, seperti satin atau sutra, atau menjahit pita atau kain dalam bentuk bunga buatan atau pita di sekitar mahkota dan membentuk dan menghias penutup kepala;
h) Menjahit, dan mengencangkan secara bersama-sama bahan dan helai rambut untuk membuat wig;
i) Menyampur warna rambut untuk memberikan tampilan alami untuk wig dan menyususn serat rambut pada posisi tertentu dan menjahit bersama untuk membentuk rambut wig;
j) Membuat, mengubah, restyling dan memperbaiki pakaian bulu dan barang bulu lainnya;
k) Mereklamasi bulu atau kulit dari mantel tua, mengelem seratnya menjadi mantel bulu dan memangkas pakaian bulu.

Jabatan

7531.01 Pembuat Pakaian

Pekerja ini membuat pakaian sesuai dengan pesanan; mengerjakan jahitan pakaian, gaun dan pakaian lain menurut pesanan; melakukan perakitan pakaian sesuai dengan potongan yang ada pada bendelan, biasanya pekerja ini diberi fotokopi lengkap dengan ukuran dan detail model yang dibuat; melakukan tugas yang lebih sukar dalam pabrik pakaian konveksi; merubah dan memperbaiki pakaian.

7531.02 Pembuat Pakaian Dari Kulit

Pekerja ini membuat, merubah, memperbaiki dan memperbaharui pakaian dari bulu/kulit binatang; membuat pakaian lengkap dari bulu/kulit binatang; menyiapkan pola dan model; memilih, menilai, dan mengukur kulit/bulu binatang sebelum dipotong menjadi pakaian jadi; memperbaiki kulit/bulu pada pakaian lama yang telah dibuat dari bulu/kulit binatang.

7531.03 Pembuat Penutup Kepala

Pekerja ini membuat penutup kepala dalam berbagai bentuk, warna dan mode sesuai dengan pesanan; membuat penutup kepala dari berbagai bahan; menyalakan mesin yang membuat berbagai bentuk penutup kepala; membuat dan menyelesaikan berbagai bentuk penutup kepala dengan berbagai hiasan.

7531.99 Pembuat Pakaian, Pakaian Dari Kulit, Dan Penutup Kepala Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat pakaian, pakaian dari kulit, dan penutup kepala lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti penjahit pakaian pesanan.

Subgolongan

7532 Pembuat Dan Pemotong Pola Garmen Dan YBDI

Pembuat dan pemotong pola garmen dan YBDI membuat pola induk presisi untuk produksi garmen, tekstil lainnya, dan produk kulit atau bulu. Pekerja ini menandai, memotong, membentuk dan memangkas tekstil, kulit ringan dan bahan lainnya sesuai dengan cetak biru atau spesifikasi dalam pembuatan pakaian, penutup kepala dan topi, sarung tangan dan produk lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Menciptakan pola master untuk setiap ukuran dalam berbagai ukuran garmen, menggunakan grafik, instrumen penyusunan, komputer, dan atau perangkat grading;
b) Menciptakan "cetak biru" atau potongan pola untuk desain pakaian tertentu dengan bantuan komputer;
c) Menghitung dimensi pola sesuai dengan ukuran, mempertimbangkan peregangan material;
d) Menggambar detail pada bagian-bagian yang dijelaskan untuk menunjukkan bagian yang akan digabung, serta posisi lipatan, saku, kancing pada pakaian, jahitan dekoratif pada bagian-bagian sepatu atau eyelets pada produk kanvas, menggunakan komputer atau instrumen penyusunan;
e) Memposisikan template atau ukuran bahan tertentu untuk menempatkan poin tertentu atau untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan sesuai tanda kain;
f) Menempatkan master pola pada kain dan memotong pola sampel;
g) Menguji pola dengan membuat dan memfitting pakaian sampel;
h) Menempatkan pola di atas lapisan kain dan memotong kain mengikuti pola, menggunakan pisau listrik atau manual, pemotong atau perangkat pemotong yang dikontrol komputer secara numerik;
i) Memotong kain atau bulu mantel untuk membuat bulu untuk pakaian dan barang lainnya;
j) Memangkas kelebihan bahan atau memotong benang produk jadi, seperti memotong ujung produk jadi;
k) Memposisikan kulit pada tempat mesin pemotong, memaksimalkan penggunaan sesuai derai

kulit, cacat kulit dan peregangan kulit;

l) Melakukan pembuatan pola, menandai dan memotong dalam pembuatan produk-produk lain seperti soft furnishing dan barang kanvas.

Jabatan

7532.01 Pemotong Garmen

Pekerja ini memotong kain sesuai dengan standar kualitas order, ukuran dan bentuk komponen yang tepat; menyiapkan alat dan mesin pemotong.

7532.02 Pemotong Sarung Tangan

Pekerja ini memotong sarung tangan sesuai dengan pola, ukuran, bahan dan warna yang tepat; menyiapkan alat dan mesin pembuat sarung tangan.

7532.03 Pembuat Pola Bahan Bulu

Pekerja ini membuat desain, sketsa, dan pola dari bahan bulu; menyiapkan alat-alat yang digunakan untuk membuat pola; merancang baju dan menuangkan kreativitasnya ke dalam kertas sketsa; memilih beberapa design yang terbaik dan kemudian design tersebut akan diproses untuk dibuatkan pola bahan bulu; mengembangkan pola desain pertama untuk didesain berdasarkan ukuran standar.

7532.04 Pembuat Pola Garmen

Pekerja ini membuat desain, sketsa, dan pola garmen yang kemudian akan diproduksi; menyiapkan alat-alat yang digunakan untuk membuat pola; merancang baju dan menuangkan kreativitasnya ke dalam kertas sketsa; memilih beberapa design yang terbaik dan kemudian design tersebut akan diproses untuk dibuatkan pola garmen; mengembangkan pola desain pertama untuk didesain berdasarkan ukuran standar.

7532.99 Pembuat Dan Pemotong Pola Garmen Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat dan pemotong pola garmen dan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7533 Tukang Jahit, Penyulam, Dan YBDI

Tukang jahit, penyulam, dan YBDI menjahit, memperbaiki, merenovasi dan menghias pakaian, sarung tangan dan produk lainnya dari tekstil, bulu, kulit ringan dan bahan-bahan lain dan membuat tenda layar, tenda dan terpal. Pekerja ini bekerja dengan tangan menggunakan jarum dan benang tetapi dapat melakukan beberapa tugas menggunakan mesin jahit.

Tugasnya meliputi :

a) Memperbaiki bagian yang rusak dari kain atau pakaian dengan tangan, menggunakan benang dan jarum yang sesuai;

b) Menghapus jahitan dari pakaian untuk diubah, dengan menggunakan ripper atau silet;

c) Memilih benang yang sesuai dengan spesifikasi atau warna bagian-bagian atau benang berwarna untuk mencocokkan warna dan menisik pakaian;

d) Menambal lubang, menjahit robekan dan jahitan yang koyak, atau menisik cacat, menggunakan jarum dan benang;

e) Menarik knot sisi pakaian yang salah, menggunakan kait;

f) Memangkas akhiran dengan gunting untuk membuat bagian yang diperbaiaki terlihat seragam dengan pola kain;

g) Menjahit desain dekoratif dengan tangan dicap, mencetak pola atau stensilan pada kain menggunakan jarum dan benang warna;
h) Menyulam desain hias pada kain dengan tangan atau mesin menggunakan jarum dan benang warna;
i) Menghaluskan bahan kulit atau bahan sepatu dengan air untuk siap dijahit;
j) Menjahit atau merekatkan potongan dekoratif, seperti topi, peci, atau penutup kepala wanita;
k) Menjahit penutup payung dengan tangan menjadi frame, memaku sampul rusuk sepanjang sudut dan menjahit jahitan ke ujung tulang rusuk dan menjahit sambungan dengan penutup luar untuk memegang payung ketika dilipat;
l) Pabrikasi dan membuat kain tebal, kanvas dan bahan seperti layar, kerai, terpal dan tenda.

Jabatan

7533.01 Penyulam

Pekerja ini membuat media kerajinan yang berbentuk gambar atau pola yang terdapat pada kain sebagai penghias dan memberikan suatu keindahan diantara sisi-sisi kain; memilih kombinasi warna benang untuk menyulam; mempersiapkan alat-alat sulam; membuat hiasan desain sulaman pada kain dengan tangan atau mesin; menyulam desain hias pada kain dengan tangan atau mesin menggunakan jarum dan benang warna.

7533.02 Tukang Jahit

Pekerja ini mengukur, menggambar pola, memotong bahan, dan menjahit bahan sesuai dengan pesanan; membuat pola/desain untuk dijahit; melakukan pengukuran bahan dan pemotongan bahan; melakukan penjahitan terhadap bahan.

7533.03 Tukang Jahit Payung

Pekerja ini menjahit dan membuat payung sesuai dengan pola dan warna kain yang telah ditetapkan; membuat pola; memilih bahan kain; menetapkan warna kain payung; menjahit payung meliputi kerangka, memaku lapisan ke tulang rusuk sepanjang lapisan dan sudut untuk menjahit ujung tulang rusuk serta menjahit hubungan keluar tutupan payung ketika dilipat.

7533.99 Penjahit, Penyulam, Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup penjahit, penyulam, dan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7534 Pelapis Furnitur (Upholster) Dan YBDI

Pelapis furnitur (upholster) dan YBDI memasang, memperbaiki dan mengganti jok furnitur, peralatan, peralatan ortopedi, kursi, panel, konversi dan atasan vinil dan perabotan lainnya dari mobil, gerbong kereta api, pesawat, kapal dan barang sejenis dengan kulit, rexine atau materi jok lain. Pekerja ini juga membuat dan memperbaiki bantal, selimut dan kasur.

Tugasnya meliputi :

a) Mendiskusikan kain pelapis, warna, dan gaya dengan pelanggan dan menyediakan perkiraan biaya untuk penutupan furnitur atau barang lainnya;
b) Membuat pola jok menurut sketsa, penjelasan pelanggan atau cetak biru;
c) Menempatkan, mengukur dan memotong bahan pelapis mengikuti pola, template, sketsa, atau spesifikasi desain;
d) Memasang, mengelola dan mengamankan pegas, bahan pengisi dan bahan penutup untuk frame furnitur;

e) Menjahit bahan pelapis dengan tangan untuk jahitan bantal dan menggabungkan bagian dari bahan pelapis;
f) Menjahit robekan atau koyakan bahan, atau menciptakan rumbai, menggunakan jarum dan benang;
g) Memangkas, merekatkan atau menjahit potongan dekoratif, mengait, kepang, kancing dan aksesoris lainnya untuk menutupi atau membingkai item yang berlapis;
h) Meletakkan, memotong, pabrikasi dan memasang kursi di dalam pesawat terbang, kendaraan bermotor, mobil kereta, perahu dan kapal;
i) Memperbaiki jangat pelapis anggota badan palsu;
j) Merenovasi furnitur antik menggunakan berbagai alat termasuk pahat, palu magnetik dan jarum panjang;
k) Bekerjasama dengan desainer interior untuk mendekorasi ruangan dan mengkoordinasikan perabotan pabrikasi;
l) Membuat selimut, bantal dan kasur.

Jabatan

7534.01 Pembuat Kasur

Pekerja ini membuat kasur sesuai dengan ukuran dan motif; membuat pola kain pelapis dari sketsa; mengukur dan memotong bahan pelapis berikut pola, sketsa, atau spesifikasi desain; menjahit bahan pelapis dengan tangan untuk lapisan kasur dan menggabungkannya dengan bagian dari bahan.

7534.02 Pelapis Perabotan Rumah

Pekerja ini memasang dan memperbaiki bahan pengisi serta menutupnya dengan bahan pelapis seperti kain atau kulit pada perabotan rumah.

7534.03 Pelapis Furnitur Kendaraan

Pekerja ini memasang dan memperbaiki bahan pengisi serta menutupnya dengan bahan pelapis seperti kain atau kulit pada furnitur kendaraan.

7534.99 Pelapis Furnitur (Upholster) Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pelapis furnitur (upholster) dan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pelapis peralatan ortopedik.

Subgolongan

7535 Pembersih Kulit, Penyamak Kulit Dan Pewarna Kulit

Pembersih kulit, penyamak kulit dan pewarna kulit memotong, mengikis, membersihkan, menyamak, mengeringkan dan mewarnai kulit binatang, bulu atau kulit untuk menghasilkan persediaan kulit dan bulu untuk membuat pakaian dan produk lainnya.

Tugasnya meliputi :

a) Sortasi dan grading bulu, kulit dan jangat sesuai dengan warna, bayangan, ukuran dan kepadatan;
b) Mencarik partikel daging, jaringan lemak, atau pelindung dari kulit atau kulit binatang untuk dibersihkan dan dilembutkan;
c) Membuang rambut dari kulit atau jangat dengan direndam dalam air kapur;
d) Mempersiapkan jangat dengan mengawetkannya dengan garam;
e) Membuang rambut panjang, kasar dari kulit berbulu dan memotong rambut untuk meratakan panjangnya;

f) Menyamak dan melapisi kulit berbulu untuk meningkatkan kilau dan keindahan atau mengembalikan penampilan alami dari bulu;
g) Mempersiapkan kulit kayu dan air keras myrobalan untuk mengolah jangat atau kulit;
h) Mengolah jangat dan kulit dalam larutan penyamakan untuk mengkonversinya menjadi kulit;
i) Mewarnai atau mengecat rambut untuk meningkatkan warna alami dari bulu;
j) Menghilangkan kerutan dan susunan derai pada kulit basah atau kulit;
k) Melumuri dan menerapkan celupan dan bahan pewarna pada kulit;
l) Meregangkan dan merapikan lapisan kulit berbulu;
m) Merendam kulit dengan menerapkan larutan kimia atau minyak secara merata diatas permukaan dengan sikat tangan dan membiarkannya kering pada udara terbuka.

Jabatan

7535.01 Pembersih Kulit

Pekerja ini mengikis partikel daging dan jaringan lemak atau pelindung dari kulit atau kulit binatang untuk dibersihkan dan dilembutkan; membuang rambut dari kulit atau jangat dengan direndam dalam air kapur; membuang rambut panjang dan kasar dari kulit berbulu serta memotongnya untuk meratakan panjangnya.

7535.02 Penguji Kualitas Kulit

Pekerja ini menilai kualitas dari kulit dan membuat strata tingkat kulit binatang sesuai dengan warna, shading, ukuran dan kepadatan untuk meningkatkan warna alaminya; menguji kualitas kulit binatang.

7535.03 Penyamak Kulit

Pekerja ini memasak atau memproses kulit binatang agar menjadi berwarna, tahan lama, dan halus; menyamak dan melapisi kulit berbulu untuk meningkatkan kilau dan keindahan atau mengembalikan penampilan alami dari bulu; mempersiapkan kulit kayu dan air keras myrobalan untuk mengolah jangat atau kulit; mengolah jangat dan kulit dalam larutan penyamakan untuk mengkonversinya menjadi kulit; melumuri dan menerapkan celupan dan bahan pewarna pada kulit; merendam kulit dengan menerapkan larutan kimia atau minyak secara merata diatas permukaan dengan sikat tangan dan membiarkannya kering pada udara terbuka.

7535.99 Pembersih Kulit, Penyamak Kulit Dan Pewarna Kulit Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembersih kulit, penyamak kulit dan pewarna kulit lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7536 Pembuat Sepatu Dan YBDI

Pembuat sepatu dan YBDI membuat, memodifikasi dan memperbaiki alas kaki standar, pesanan atau ortopedi dan barang dari kulit alam atau sintetis, seperti koper, tas dan ikat pinggang (kecuali untuk pakaian kulit, penutup kepala dan sarung tangan), atau berpartisipasi dalam pembuatan sepatu dan barang terkait. Pekerja ini menghias, memperkuat, atau menyelesaikan sepatu, koper, tas dan ikat pinggang.

Tugasnya meliputi :

a) Membuat, memodifikasi dan memperbaiki alas kaki standar untuk memenuhi kebutuhan individu;
b) Membuat, memodifikasi dan memperbaiki alas kaki ortopedi atau terapeutik sesuai resep, atau

memodifikasi alas kaki untuk orang dengan masalah kaki dan kebutuhan khusus;
c) Memperbaiki ikat pinggang, koper, dompet dan produk sejenis;
d) Membuat kaki gips dari kaki atau lengan yang cacat untuk mempersiapkan gambar;
e) Menyiapkan sisipan, bantalan tumit, dan mengangkat dari gips kaki pelanggan;
f) Mempelajari gambar dan spesifikasi lainnya untuk membuat sepatu sesuai dengan kebutuhan pelanggan;
g) Mempelajari perintah kerja dan atau tag bagian sepatu untuk mendapatkan informasi tentang beban kerja, spesifikasi, dan jenis bahan yang akan digunakan;
h) Memeriksa tekstur, warna, dan kekuatan dari kulit untuk memastikan bahwa memadai untuk tujuan tertentu;
i) Memotong, membentuk dan padding bagian untuk membuat artikel kulit;
j) Mejahit robekan atau menambal lubang untuk memperbaiki artikel, seperti dompet , ikat pinggang, sepatu, dan bagasi;
k) Menghapus dan memeriksa sepatu, bagian-bagian sepatu, dan desain untuk memverifikasi kesesuaian dengan spesifikasi seperti menempel jahitan pada saluran yang tepat;
l) Melampirkan aksesori atau ornamen untuk menghias atau melindungi produk;
m) Membuat dan memperbaiki artikel seperti pelana dan memanfaatkannya untuk hewan, koper, tas, kotak, tas kulit, ikat pinggang dan aksesoris lainnya.

Jabatan

7536.01 Pembuat Sepatu

Pekerja ini membuat pola, memotong, menjahit, dan menambahkan aksesoris pada sepatu; membuat pola untuk pedoman; memotong, mengelola bagian sepatu; menjahit bagian sepatu; menghapus dan memeriksa bagian sepatu, dan mendesainnya; melampirkan aksesoris atau ornamen untuk menghiasi sepatu.

7536.02 Tukang Reparasi Sepatu

Pekerja ini memeriksa, menyiapkan peralatan perbaikan, dan memperbaiki kerusakan pada sepatu; menentukan bagian sepatu yang rusak; mengelem bagian sepatu yang rusak; menjahit bagian sepatu yang rusak.

7536.03 Pembuat Sepatu Ortopedik

Pekerja ini membuat sepatu ortopedik (sepatu yang dirancang khusus untuk mengkoreksi kelainan pada telapak kaki); memotong, mengelola bagian sepatu; menjahit bagian sepatu; memperbaiki alas kaki; menghapus dan memeriksa bagian sepatu dan mendesainnya; melampirkan aksesoris atau ornamen untuk menghiasi sepatu.

7536.04 Pembuat Pelana

Pekerja ini membuat pelana, tali leher atau kerah dan pakaian untuk kuda dan hewan lainnya; menyeleksi kulit dan memotong bagian pelana atau pakaian kuda; membentuk, mengisi, menyumbat, merapikan dan menjahit bagian dari kulit; membuat atau mengebor lubang; mewarnai kulit menurut yang dikehendaki; memasang bagian logam; memperbaiki dan menghiasai pelana atau pakaian kuda.

7536.99 Pembuat Sepatu Dan YBDI Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pembuat sepatu dan YBDI lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Golongan

754 Pekerja Pengolahan Lainnya Dan YBDI

Pekerja pengolahan lainnya dan YBDI bekerja dibawah permukaan air, menggunakan peralatan pernapasan bawah air, memposisikan, merakit dan meledakkan bahan peledak; memeriksa dan menguji bahan baku, komponen yang diproduksi dan dihasilkan; menghilangkan organisme yang tidak diinginkan untuk mencegah kerusakan tanaman dan bangunan serta struktur lainnya. Kelompok ini mencakup pekerjaan dan kerajinan lainnya yang tidak diklasifikasikan ditempat lain dalam Golongan Pokok 7 - Pekerja Pengolahan, Kerajinan dan YBDI.

Tugasnya meliputi: memastikan tindakan pencegahan dan keselamatan; melakukan berbagai tugas dibawah air, memuat bahan peledak pada lubang ledakan, mencampur bahan kimia sesuai dengan instruksi, mengoperasikan dan memantau peralatan untuk menyemprot hama gulma.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan kedalam subgolongan berikut:
7541 Pekerja Bawah Air
7542 Peledak Dinamit (Pertambangan dan Penggalian)
7543 Penguji dan Penilai Kualitas Produk (Selain Produk Makanan dan Minuman)
7544 Pengendali dan Pembasmi Hama dan Gulma
7549 Pekerja Pengolahan Lainnya YTDL

Subgolongan

7541 Pekerja Bawah Air

Pekerja bawah air bekerja dibawah permukaan air, menggunakan peralatan pernapasan bawah air untuk memeriksa, menginstal, memperbaiki, dan menghapus peralatan dan struktur, melakukan uji atau percobaan, memasang bahan peledak, atau memfoto struktur atau kehidupan laut atau menemukan dan menemukan kembali barang dan orang yang hilang.

Tugasnya meliputi :

a) Mengambil tindakan keselamatan, seperti memantau panjang dan kedalaman menyelam, dan mendaftar pada pihak berwenang sebelum memulai ekspedisi menyelam;
b) Memeriksa dan memelihara peralatan menyelam seperti helm, masker, tangki udara, pakaian menyelam, harness dan alat pengukur;
c) Masuk dalam air untuk memberikan bantuan pada penyelam, menggunakan peralatan selam atau pakaian selam;
d) Menyelam di bawah air untuk meletakkan dan memperbaik jembatan, dermaga dan pondasi dinding pelabuhan;
e) Memeriksa kerusakan dan membuat perbaikan kecil pada lambung kapal dan instalasi bawah air;
f) Melaporkan kondisi kapal yang rusak;
g) Menghilangkan penghalang bawah air;
h) Mengebor lubang untuk peledakan bawah air;
i) Melakukan berbagai tugas di bawah air yang berhubungan dengan tugas penyelamatan atau menemukan mayat;
j) Berkomunikasi dengan para pekerja di permukaan saat berada di bawah air, menggunakan jaringan sinyal atau telepon;
k) Mendapatkan informasi tentang tugas menyelam dan kondisi lingkungan.

Jabatan

7541.01 Petugas Penyelamat Bawah Air

Pekerja ini mengambil tindakan pencegahan untuk keselamatan bawah air seperti pemantauan panjang dan kedalaman penyelaman, dan mendaftarkan kepada pihak berwenang sebelum memulai ekspedisi penyelaman; memeriksa dan memelihara peralatan selam seperti helm, masker, tangki udara, pakaian menyelam, dan pengukur tekanan; turun ke dalam air dengan bantuan pembantu penyelam, menggunakan peralatan selam; melakukan berbagai tugas di bawah air yang berhubungan dengan tugas penyelamatan atau pencarian korban yang tenggelam.

7541.02 Pekerja Bawah Air Perkapalan

Pekerja ini bekerja di bawah air untuk memeriksa kerusakan dan membuat perbaikan kecil pada lambung kapal serta berkomunikasi dengan pekerja di permukaan air; bekerja di bawah air untuk memeriksa kerusakan yang dicurigai dan membuat perbaikan kecil pada lambung kapal; melaporkan kondisi kapal rusak; menghilangkan rintangan bawah air; berkomunikasi dengan pekerja di permukaan air dengan menggunakan garis-garis sinyal atau telepon.

7541.03 Pekerja Bawah Air Pertambangan

Pekerja ini bekerja di bawah air untuk melakukan pengeboran lubang untuk peledakan bawah air; melakukan pengeboran lubang untuk mengambil mineral bawah air.

7541.04 Pekerja Bawah Air Konstruksi

Pekerja ini bekerja di bawah air untuk memperbaiki jembatan, dermaga dan pondasi pelabuhan; memeriksa kerusakan pada bangunan yang ada; memeriksa kerusakan yang dicurigai dan membuat perbaikan kecil pada instalasi bawah air.

7541.05 Pekerja Bawah Air Perikanan

Pekerja ini bekerja di bawah air untuk melakukan penangkapan ikan, penangkapan binatang laut, dan pengambilan hasil perairan lain.

7541.99 Pekerja Bawah Air Lainnya

Pekerja kelompok ini mencakup pekerja bawah air lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7542 Peledak Dinamit (Pertambangan Dan Penggalian)

Peledak dinamit (pertambangan dan penggalian) meletakkan, merakit, dan meledakan bahan peledak pada situs pertambangan, penggalian dan pembongkaran.

Tugasnya meliputi :

a) Menjamin keamanan lokasi kerja dan menangani bahan peledak, prosedur penyimpanan dan transportasi serta mengikuti aturan;
b) Merencanakan dan memberikan instruksi untuk lokasi, kedalaman dan diameter lubang ledakan;
c) Memeriksa kedalaman dan kebersihan lubang ledakan;
d) Menentukan jumlah dan jenis bahan peledak yang akan digunakan;
e) Memuat bahan peledak pada lubang ledakan;
f) Merakit atau mengarahkan pekerja lainnya untuk merakit, menggunakan detonator dan mesiu bahan peledak, dan melengkapi kabel listrik, sekering dan kawat peledak untuk meledakkannya;
g) Menghubungkan kabel, sekering dan detonator kedalam rangkaian, menguji sirkuit listrik dan memperbaiki kerusakan, dan menghubungkan rangkaian ke mesin peledakan;

h) Melapisi beban, mengisi lubang-lubang ledakan dengan batu, pasir dan bahan lainnya, dan memadatkan material menjadi beban yang padat;
i) Memastikan semua bahan peledak telah diledakkan, dan melaporkan serta memantau kegagalannya;
j) Menyatakan area ledakan telah aman sebelum dan setelah ledakan bahan peledak;
k) Menetapkan dan memelihara catatan mengenai penggunaan bahan peledak sesuai dengan hukum dan peraturan.

Jabatan

7542.01 Pekerja Juru Ledak

Pekerja ini melaksanakan peledakan dengan baik pada pertambangan sesuai perintah; menentukan kuantitas dan jenis bahan peledak yang akan digunakan; menghubungkan kabel, sekring dan kabel detonator pada rangkaian; meledakan bahan peledak pada lokasi pertambangan; memastikan semua bahan peledak yang diledakkan sudah sesuai dengan sasaran.

7542.99 Peledak Dinamit (Pertambangan Dan Penggalian) Lainnya

Pekerja kelompok ini meliputi peledak dinamit (pertambangan dan penggalian) lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti juru bubuk peledak dan juru pengaman bubuk.

Subgolongan

7543 Penguji Dan Penilai Kualitas Produk (Selain Produk Makanan Dan Minuman)

Penguji dan penilai kualitas produk (selain produk makanan dan minuman) memeriksa, menguji, menyortir, menyampel, dan menimbang bahan baku, komponen yang diproduksi dan barang non-pangan yang diproduksi atau dijual, untuk memastikan kesesuaian dengan standar kualitas dan untuk mengidentifikasi cacat, aus, dan penyimpangan dari spesifikasi, serta untuk menilai dan mengklasifikasikan sesuai dengan kualitasnya.

Tugasnya meliputi :

a) Memeriksa dan menguji produk, suku cadang dan bahan untuk disesuaikan dengan spesifikasi dan standarnya;
b) Menilai dan mengklasifikasikan serat tekstil alam untuk pemintalan dan pelilitan;
c) Menghapus atau menolak produk, bahan, dan peralatan yang tidak memenuhi spesifikasi;
d) Menganalisis dan menginterpretasikan cetak biru, data, manual, dan bahan lainnya untuk menentukan spesifikasi, inspeksi dan prosedur pengujian;
e) Memberitahukan pengawas dan personil lainnya mengenai masalah produksi, dan membantu dalam mengidentifikasi dan memperbaiki masalah;
f) Mencatat hasil pemeriksaan atau menguji data, seperti bobot, suhu, nilai, atau konten kelembaban, dan jumlah yang diperiksa atau dinilai;
g) Menandai item secara rincian seperti tingkatan dan penerimaan atau status penolakan;
h) Mengukur dimensi produk menggunakan instrumen seperti mistar, kaliper, pengukur, atau mikrometer;
i) Menganalisis data uji dan membuat perhitungan yang diperlukan untuk menentukan hasil tes.

Jabatan

7543.01 Penguji Kualitas Produk (Selain Produk Makanan Dan Minuman)

Pekerja ini menguji kualitas dari produk selain produk makanan dan minuman; menguji kualitas

produk, suku cadang dan bahan sesuai dengan spesifikasi dan standar; menganalisis dan menginterpretasikan cetak biru, data, manual, dan bahan lainnya untuk menentukan spesifikasi, inspeksi dan prosedur pengujian; mengukur dimensi produk menggunakan instrumen seperti mistar, kaliper, pengukur, atau mikrometer; menganalisis data uji dan membuat perhitungan yang diperlukan untuk menentukan hasil tes.

7543.02 Penilai Kualitas Produk (Selain Produk Makanan Dan Minuman)

Pekerja ini memeriksa, memberikan penilaian terhadap produk, dan mengawasi kualitas produk, suku cadang dan bahan sesuai dengan spesifikasi dan standar; menilai produk, suku cadang dan bahan sesuai dengan spesifikasi dan standar; menilai dan mengklasifikasikan serat tekstil alam untuk pemintalan dan pembelitan; menolak produk, bahan, dan peralatan yang tidak memenuhi spesifikasi.

7543.99 Penguji Dan Penilai Kualitas Produk (Selain Produk Makanan Dan Minuman) Lainnya

Pekerja kelompok ini meliputi penguji dan penilai kualitas produk (selain produk makanan dan minuman) lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini seperti pembuat strata tingkat/kategori selain produk makanan dan minuman.

Subgolongan

7544 Pengendali Dan Pembasmi Hama Dan Gulma

Pengendali dan pembasmi hama dan gulma menggunakan bahan kimia untuk menghilangkan serangga berbahaya, hewan kecil, gulma dan organisme yang tidak diinginkan lainnya untuk mencegah kerusakan tanaman dan bangunan serta struktur dan lingkungan lain, dan untuk mencegah risiko kesehatan.

Tugasnya meliputi :

a) Mengoperasikan dan memantau peralatan untuk penyemprotan hama dan gulma;
b) Mencampur bahan kimia sesuai dengan instruksi;
c) Menutup daerah untuk menspesifikasi kedalaman dengan pestisida, menerapkan pengetahuan tentang kondisi cuaca, ukuran tetesan, rasio elevasi pada jarak, dan penghalang;
d) Menyemprot atau melepaskan bahan kimia atau gas beracun dan perangkap yang dipasang untuk membunuh hama seperti tikus, rayap, dan kecoa;
e) Mengangkat, menekan, dan mengayun pipa penyemprot, selang, dan tabung untuk menyemprot langsung pada wilayah yang ditentukan;
f) Mengisi tangki sprayer dengan air dan bahan kimia;
g) Membersihkan dan menyervis mesin untuk memastikan efisiensi operasi.

Jabatan

7544.01 Pekerja Pengasapan Desinfektan

Pekerja ini mengoperasikan peralatan untuk pengasapan desinfektan; menyiapkan peralatan, memasukan obat desinfektan, mengoperasikan dan memantau peralatan untuk penyemprotan dan menyemprotkan langsung pada area yang ditentukan.

7544.02 Pengendali Hama

Pekerja ini bertugas mengendalikan dan membasmi hama dengan menggunakan bahan kimia, gas beracun, atau alat perangkap untuk menghilangkan serangga dan hama pengganggu dan berbahaya, hewan kecil, dan organisme yang tidak diinginkan seperti tikus, kecoa, dan rayap; mengoperasikan peralatan untuk penyemprotan hama, mencampur bahan kimia sesuai dengan petunjuk, dan menyemprotkan langsung pada area yang ditunjuk.

7544.03 Pengendali Gulma

Pekerja ini bertugas mengendalikan dan membasmi gulma seperti rumput-rumputan dan jamur yang merupakan tumbuhan pengganggu dengan menggunakan bahan kimia; mengoperasikan peralatan untuk penyemprotan gulma, mencampur bahan kimia sesuai dengan petunjuk, dan menyemprotkan langsung pada area yang ditunjuk.

7544.99 Pengendali Dan Pembasmi Hama Dan Gulma Lainnya

Pekerja kelompok ini meliputi pengendali dan pembasmi hama dan gulma lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

Subgolongan

7549 Pekerja Pengolahan Lainnya YTDL

Kelompok ini mencakup pekerja pengolahan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di Golongan Pokok 7 - Pekerja Pengolahan, Kerajinan, dan YBDI.
Sebagai contoh, orang yang mencetak, mengiris, menggerinda dan memoles lensa optik.

Tugasnya meliputi :

a) Memanaskan, mencetak dan menekan kaca optik untuk membuat lensa kosong;
b) Menggerinda dan mengilapkan lensa kosong.

Jabatan

7549.01 Pekerja Pembentuk Lensa Optik

Pekerja ini membentuk lensa optik sesuai dengan pesanan; memanaskan cetakan dan menekan kaca optik untuk membuat lensa kosong; memoles lensa dan membuat lensa kosong.

7549.02 Pekerja Penyelesaian Lensa Optik

Pekerja ini menyelesaikan proses pembuatan lensa optik sesuai dengan pesanan.

7549.99 Pengrajin Dan Pekerja Lainnya YTDL

Pekerja kelompok ini meliputi pengrajin dan pekerja lainnya yang tidak diklasifikasikan dalam subgolongan ini.

GOLONGAN POKOK 8

OPERATOR DAN PERAKIT MESIN

Golongan Pokok

8 OPERATOR DAN PERAKIT MESIN

Operator dan perakit mesin mengoperasikan dan mengawasi mesin industri dan pertanian serta perlengkapannya secara langsung atau melalui alat kontrol, mengendalikan dan mengoperasikan kereta api, kendaraan bermotor dan mesin bergerak serta perlengkapannya, atau merakit produk dari bagian-bagian komponen sesuai dengan spesifikasi dan prosedur yang ketat.

Pekerjaan ini memerlukan pengalaman dan pemahaman tentang mesin industri dan pertanian serta peralatannya serta kemampuan untuk mengatasi pengoperasian permesinan dan beradaptasi dengan inovasi teknologi. Sebagian besar pekerjaan dalam kelompok ini memerlukan keterampilan pada tingkat kedua dalam ISCO.

Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan mengawasi mesin pertambangan atau industri lainnya serta perlengkapannya untuk pengolahan logam, bahan galian, kaca, keramik, kayu, kertas, atau bahan kimia; mengoperasikan dan memantau mesin dan peralatan yang digunakan untuk menghasilkan barang-barang yang terbuat dari logam, bahan galian, bahan kimia, karet, plastik, kayu, kertas, tekstil, bulu, atau kulit, dan yang digunakan dalam mengolah bahan makanan dan produk terkait; mengendalikan dan mengoperasikan kereta api dan kendaraan bermotor; mengendalikan, mengoperasikan dan memantau mesin industri dan pertanian yang bergerak serta peralatannya; merakit produk dari bagian-bagian komponen yang sesuai spesifikasi dan prosedur yang ketat. Dapat juga mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya.

Jabatan pada golongan pokok ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan pokok sebagai berikut:

81 Operator mesin stasioner dan ybdi
82 Perakit
83 Pengemudi dan operator mesin bergerak

Subgolongan Pokok

81 Operator Mesin Stasioner dan YBDI

Operator mesin stasioner dan ybdi mengoperasikan dan mengawasi secara langsung atau melalui alat kontrol, mesin industri dan peralatan yang stasioner atau tidak bergerak, atau yang pergerakannya bukan merupakan bagian integral (utuh).

Pekerjaan ini utamanya memerlukan pengalaman dan pemahaman tentang mesin industri atau peralatannya selama dalam pengoperasian dan pengawasannya. Kemampuan untuk mengatasi pengoperasian permesinan dan mengadaptasi pembaharuan teknologi seringkali dibutuhkan.

Tugasnya meliputi: mengatur, mengoperasikan, dan memantau berbagai mesin stasioner; mendeteksi kegagalan dan mengambil tindakan perbaikan; menguji output yang rusak dan menyesuaikannya dalam spesifikasi serta pengaturan mesin yang sesuai; melakukan pemeliharaan, perbaikan dan pembersihan; mencatat data dan memelihara catatan produksi. Dapat juga mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya.

Jabatan pada subgolongan pokok ini diklasifikasikan menjadi golongan sebagai berikut:

811 Operator mesin pengolahan bahan tambang dan mineral
812 Operator mesin pengolahan logam
813 Operator mesin pengolahan bahan kimia dan fotografi
814 Operator mesin pengolahan karet, plastik dan kertas
815 Operator mesin pengolahan tekstil, kulit dan bulu
816 Operator mesin pengolahan makanan dan ybdi
817 Operator mesin pengolahan kayu dan pembuatan kertas
818 Operator mesin stasioner lainnya

Golongan

811 Operator Mesin Pengolahan Bahan Tambang dan Mineral

Operator mesin pengolah bahan tambang dan mineral mengoperasikan dan memantau mesin yang mengekstrak batu dan mineral dari bumi, mesin pengolah mineral dan batu, mesin sumur bor dan penggali, dan mesin pengolahan serta penyelesaian produk semen dan batu.

Tugasnya meliputi: mengatur, mengoperasikan, dan memantau berbagai mesin pengolahan hasil pertambangan dan mineral seperti mesin dan peralatan pengeboran dan alat bantunya, mesin pertambangan lanjutan, mesin potong, mesin penghancur, mesin giling, mesin pompa dan mesin pencampur; mengoperasikan mesin pencuci, pemisah, penyuling dan penggabung untuk membuang kotoran dan memperoleh kembali mineral; mengoperasikan mesin untuk membuat semen, beton, batu buatan, dan produk beton dan batuan pracetak; memantau kinerja dari berbagai mesin pabrik, mendeteksi kegagalan dan mengambil tindakan perbaikan; melakukan perawatan, perbaikan dan pembersihan mesin pabrik; dan memelihara catatan produksi.

Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan sebagai berikut:

8111 Pekerja tambang dan pekerja penggalian

8112 Operator mesin pengolahan bijih mineral dan batu

8113 Pekerja pengeboran dan penggalian ybdi

8114 Operator mesin pengolahan semen, batu, dan mineral lainnya

Catatan

Pengawas pertambangan diklasifikasikan dalam subgolongan 3121.

Subgolongan

8111 Pekerja Tambang dan Pekerja Penggalian

Pekerja tambang dan pekerja penggalian mengoperasikan mesin dan perkakas tangan untuk mengambil batuan, mineral dan endapan selain logam dari bawah tanah dan bahan tambang dan galian di permukaan tanah.

Tugasnya meliputi:

a) menentukan lokasi, mengoperasikan dan memantau kinerja berbagai peralatan pertambangan bawah tanah dan permukaan tanah termasuk mesin lanjutan pertambangan, pemotongan dan penggalian;
b) menyiapkan dan mengoperasikan peralatan pertambangan pengeboran bawah tanah dan permukaan tanah;
c) mengoperasikan mesin dan menggunakan perkakas untuk melepaskan batu, bijih, batu-bara dan endapan lainnya;
d) mempersiapkan, mengepas dan memasang alat bantu dalam pekerjaan bawah tanah termasuk batu batuan;
e) mengoperasikan mesin untuk membuka poros baru, jalan raya, ventilasi udara dan tanjakan;
f) mengoperasikan mesin tambahan seperti mesin pompa untuk mengeluarkan udara, air dan lumpur;
g) melakukan pemeliharaan dan perbaikan ringan dan melumasi serta membersihkan mesin dan perlengkapannya;
h) melengkapi catatan rinci pengoperasian yang telah selesai selama satuan jam kerja;
i) mengumpulkan contoh bahan tambang untuk analisis laboratorium.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- pekerja tambang
- pekerja penggalian
- operator mesin pertambangan

- operator mesin pertambangan lanjutan
- operator bogger
- operator dragline
- roof botler

Jabatan

8111.01 Pekerja Tambang

Pekerja tambang menggali batubara, biji logam atau mineral padat lainnya dari dalam tanah atau dari permukaan tanah pertambangan.
Tugasnya meliputi: menetak mineral dengan tangan atau alat pencukil, mengebor lubang di lapangan kerja dengan tangan atau alat pelubang dengan tekanan udara, menyisipkan, menempa dan melakukan peledakan, menyekop mineral yang telah terlepas ke dalam gerobak tambang atau ke dalam alat pengangkut; mendorong gerobak ke jalan lorong; memasang penyangga dari kayu atau tiang besi baja, pilar dan tonggak untuk menahan dinding dan atap, memasang rel-rel gerobak ke lapangan kerja.
Pada umumnya mengkhususkan dalam pekerjaan pertambangan mineral sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya.

8111.02 Pekerja Penggalian

Pekerja penggalian menggali batu granit, batu kapur atau jenis batuan asal penggalian lainnya.
Tugasnya meliputi: mengebor lubang pada permukaan lapangan penggalian batuan dengan tangan atau alat pengebor (pneumatic drill); menyisipkan, menempa dan meledakkan, memecah bongkahan batuan besar menjadi bongkahan yang lebih kecil; memasang alat pengangkut tali kait atau bandulan untuk memindahkan bongkahan batu.
Dapat melakukan tugas yang berhubungan dengan itu.

8111.03 Operator Mesin Pertambangan

Operator mesin pertambangan mengoperasikan berbagai mesin pertambangan untuk mengambil batuan, mineral dan endapan selain logam dari bawah tanah dan bahan tambang dan galian di permukaan tanah.

8111.04 Operator Mesin Pertambangan Lanjutan

Operator mesin pertambangan lanjutan mengoperasikan mesin pertambangan yang dioperasikan secara otomatis untuk mengoyak batu bara, bijih logam dan bukan logam, batu, atau pasir dari area pertambangan dan memuatnya ke konveyor atau ke mobil shuttle untuk proses selanjutnya.
Tugasnya meliputi: menjalankan mesin ke arah posisi permukaan tambang batubara; memasukkan mata bor ke dalam lapisan batubara; menghidupkan mesin untuk memecah batubara; mengatur mesin dan melakukan reparasi kecil.

8111.05 Operator Bogger

Operator bogger mengoperasikan mesin bogger yang mengangkut tanah berlumpur, batuan sisaan dan tanah atau bijih ke berbagai bagian dalam suatu daerah operasi pertambangan.

8111.06 Operator Dragline

Operator dragline mengoperasikan mesin yang dilengkapi dengan ember besar atau sekop yang digunakan untuk memindahkan tanah atau material lain dalam jumlah besar pada situs pertambangan.

8111.07 Roof Botler

Roof botler mengoperasikan mesin untuk memasang penyokong baut atap pada pertambangan bawah tanah.

Tugasnya meliputi: mengencangkan ujung dari baut truss; memasang baut truss sepanjang langit-langit pertambangan; mengoperasikan mesin baut dan memasukkan bor ke dalam chucks; menempatkan pengaman keselamatan untuk mendukung atap tambang bawah tanah sampai baut dapat diinstal; menguji tegangan baut dengan menggunakan kunci pas torsi; memasang baut dengan menggunakan mekanisme hidrolik.

8111.99 Pekerja Tambang dan Pekerja Penggalian Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja tambang dan pekerja penggalian lainnya.

Subgolongan

8112 Operator Mesin Pengolahan Bijih Mineral dan Batu

Pekerja tambang dan pekerja penggalian mengoperasikan mesin dan perkakas tangan untuk mengambil batuan, mineral dan endapan selain logam dari bawah tanah dan bahan tambang dan galian di permukaan tanah.

Tugasnya meliputi:

a) menentukan lokasi, mengoperasikan dan memantau kinerja berbagai peralatan pertambangan bawah tanah dan permukaan tanah termasuk mesin lanjutan pertambangan, pemotongan dan penggalian;
b) menyiapkan dan mengoperasikan peralatan pertambangan pengeboran bawah tanah dan permukaan tanah;
c) mengoperasikan mesin dan menggunakan perkakas untuk melepaskan batu, bijih, batu-bara dan endapan lainnya;
d) mempersiapkan, mengepas dan memasang alat bantu dalam pekerjaan bawah tanah termasuk batu batuan;
e) mengoperasikan mesin untuk membuka poros baru, jalan raya, ventilasi udara dan tanjakan;
f) mengoperasikan mesin tambahan seperti mesin pompa untuk mengeluarkan udara, air dan lumpur;
g) melakukan pemeliharaan dan perbaikan ringan dan melumasi serta membersihkan mesin dan perlengkapannya;
h) melengkapi catatan rinci pengoperasian yang telah selesai selama satuan jam kerja;
i) mengumpulkan contoh bahan tambang untuk analisis laboratorium.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- pekerja tambang
- pekerja penggalian
- operator mesin pertambangan
- operator mesin pertambangan lanjutan
- operator bogger
- operator dragline
- roof botler

Jabatan

8112.01 Operator Mesin Pemecah Mineral dan Batu

Operator mesin pemecah mineral dan batu mengoperasikan mesin untuk memecah bongkahan mineral kecuali bahan kimia menjadi bentuk yang diperlukan.

Tugasnya meliputi: mengatur arus mineral dari alat pengangkut, jeram atau bak ke dalam alat pemecah, atau membuat mineral ke dalam corong mesin; memasukkan bongkahan besar mineral di antara jepitan alat pemecah dengan menggunakan palang dan memecah bongkahan besar mineral dengan palu tajam; mengatur agar arus pecahan berjalan sama besar ke tempat pengukur atau penggilingan untuk pemecahan selanjutnya; membersihkan dan menservice mesin dan melakukan reparasi kecil.
Dapat bekerja menurut jenis mineral yang dipecah.

8112.02 Pekerja Flotasi

Pekerja flotasi melakukan pengolahan mineral, biji besi dan batu dengan menggunakan perlengkapannya.
Tugasnya meliputi: menghancurkan dan memecah bongkahan mineral serta batu-batuan menurut ukuran yang diperlukan; melakukan pembersihan, pemisahan, pelumasan, pengendapan, penyaringan, pencampuran, pengadukan mineral dan membersihkan sisa bahan mineral, untuk menghilangkan residu; mengombinasikan biji mineral dengan bahan pelarut dan memindahkan ke proses selanjutnya; memisahkan logam atau mineral dari residu atau endapan tanah dengan mengentalkan, pengembangan pemisahan gravitasi, penyaringan, atau pemisahan magnetik dan elektrostatik.
Dapat pula melaksanakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lain.

8112.03 Penambang Emas

Penambang emas mengekstrak kandungan emas dari bongkahan batuan dan mineral yang telah diambil dari dalam tanah dengan cara mengendapkannya dan menghilangkan residual dengan menggunakan alat precipitator.
Tugasnya meliputi: mengosongkan lumpur dari tangki precipitator; memulai dan menghentikan pompa yang mentransfer bubur ke tangki pengental; mengatur katup untuk mengendalikan laju pembuangan lumpur untuk mempertahankan tingkat yang diperlukan dari campuran dalam tangki equalizer; membersihkan barel precipitator dan kotak layar menggunakan alat selang pembersihan; membersihkan tangki precipitator, menggunakan batang logam; melumasi katup dan menyesuaikan kemasan untuk mencegah kebocoran.

8112.04 Operator Mesin Pemotong dan Pengolah Batu

Operator mesin pemotong dan pengolah batu mengoperasikan mesin yang menghancurkan batuan yang mengandung bijih mineral atau batubara untuk pengolahan lebih lanjut.

8112.05 Operator Mesin Penggiling Mineral

Operator mesin penggiling mineral mengoperasikan mesin penggiling untuk menghancurkan an mencampur bahan-bahan mineral untuk pengolahan lebih lanjut.
Tugasnya meliputi: mengatur arus material dari tempat pengangkutan atau bak ke dalam penggilingan; menuangkan butir-butiran baja ke dalam penggilingan sebanyak yang dibutuhkan atau dispesifikasikan; menjalankan mesin giling untuk waktu tertentu atau mengatur arus masuk bahan-bahan ketika menjalankan mesin giling.
Dapat menjalankan mesin giling yang mencampur bahan-bahan untuk penggilingan basah atau kering. Dapat pula melakukan tugas menurut jenis mesin giling yang dijalankan atau bahan dasar.

8112.99 Operator Pengolahan Bijih Mineral dan Batu Lainnya

Jabatan ini mencakup operator pengolah bijih dan batu lainnya seperti pencuci batubara.

Subgolongan

8113 Pekerja Pengeboran dan Penggalian Ybdi

Pekerja pengeboran dan penggalian ybdi meletakkan, merakit dan mengoperasikan mesin pengeboran dan peralatan terkait untuk pemancangan pengeboran, pengekstrak bijih, cairan dan gas atau untuk berbagai tujuan lain.

Tugasnya meliputi:

a) membongkar, memindahkan dan merakit alat pengeboran dan peralatan bantunya;
b) merakit dan membongkar pipa, selubung dan kepala bor, serta mengganti peralatan yang mengalami kegagalan fungsi;
c) mengoperasikan alat kontrol untuk menurunkan dan menaikkan pipa bor serta selubung dalam dan luar dari sumur, mengatur tekanan di dalam sumur dan mengontrol kecepatan peralatannya;
d) mempersiapkan fluida pengeboran dan memeriksa pengoperasian pompa untuk memastikan sirkulasi cairan yang cukup dan baik di dalam pipa bor;
e) memantau alat pengukur dan indikator lainnya untuk mendeteksi kegagalan fungsi dari kondisi yang tidak biasa, dan menentukan kebutuhan peralatan untuk mengubah pengeboran;
f) memelihara, menyesuaikan, memperbaiki dan membersihkan alat-alat pengeboran, mesin pengangkat dan lainnya;
g) memelihara catatan pengoperasian pengeboran dan perbaikannya;
h) mengoperasikan mesin dan peralatan untuk mengekstrak debu dan serpihan dari mesin pengeboran yang rusak dari lubang dan sumur;
i) menutup dan menyegel sumur yang tidak lagi digunakan;
j) mengawasi dan melatih anggota kru atau pekerja.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini :

- Operator peralatan pengeboran
- Pekerja bor
- Pekerja derek

Jabatan

8113.01 Operator Peralatan Pengeboran

Operator peralatan pengeboran mengoperasikan peralatan yang berkaitan dengan pembuatan sumur dan pengeboran untuk penambangan bijih, minyak, dan gas cair.

8113.02 Pekerja Bor

Pekerja bor menjalankan mesin bor putar untuk mengebor sumur gas dan minyak dengan memilih dan menentukan tempat pengeboran sesuai dengan keadaan alam.

Tugasnya meliputi: memeriksa pompa lumpur untuk menjamin kemantapan sirkulasi lumpur yang dibor; mengamati ukuran tekanan dan mengawasi tekanan serta kecepatan perputaran alat di dalam lubang pengeboran; menghubungkan dan memutuskan bagian pipa pengeboran yang menerjang ke dalam atau ke luar sumur; mempergunakan pengungkit, pedal dan rem untuk mengawasi mesin yang menghimpun kekuatan untuk merendahkan atau menaikkan pipa bor dan selubung ke dalam atau ke luar sumur; memeriksa intin atau potongan untuk memastikan keadaan alam yang dihadapi; mempergunakan alat khusus untuk dapat memperbaiki alat bor yang rusak dari lubang pengeboran; menyumbat sumur atau mengatur katup untuk memeriksa arus ke luar minyak atau gas; membuat catatan hasil pengeboran. Dapat meletupkan mesin dalam lubang bor untuk menjalankan minyak atau gas bumi. dapat pula memasang perlengkapan pengeboran.

8113.03 Pekerja Derek

Pekerja derek memasang dan menjalankan peralatan derek dan pompa untuk mengalirkan lumpur lewat lubang pengeboran.

Tugasnya meliputi: memasang katrol pembantu pada ujung atas mesin derek dan merentangkan kabel melalui katrol dan bandul; menambah dan melepas alat pengangkat untuk merendahkan atau menaikkan bagian pipa bor ke dalam atau ke luar lubang pengeboran untuk memperoleh kekentalan yang diperlukan; mengawasi pompa untuk mengalirkan lumpur melalui pipa bor dan lubang bor pada saat pengeboran berlangsung; membantu tugas pengeboran lainnya dan dalam membongkar peralatan; memelihara dan membetulkan katrol, bandulan dan kabel; menolong dan membantu mengawasi anggota kelompok pengeboran lainnya.

8113.99 Pekerja Pengeboran dan Penggalian ybdi Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja pengeboran dan penggalian ybdi lainnya seperti tenaga kerja yang mengkhususkan diri dalam mempersiapkan pembuatan sumur dan pengeboran seperti developmental driller, directional driller, operator pengebor rig, operator jumbo, toolpusher, toolpursher, dan operator power-tong.

Subgolongan

8114 Operator Mesin Pengolahan Semen, Batu dan Mineral Lainnya

Operator mesin pengolahan semen, batu dan mineral lainnya bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk memproduksi dan menyelesaikan beton pracetak, aspal, dan produk batu, serta membuat batu cor untuk keperluan bangunan.

Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan mesin-mesin pengekstrusian, pencetakan, pencampuran, pemompaan, pemadatan, penggerindaan dan pemotongan untuk memproduksi dan menyelesaikan beton pracetak dan produk-produk batuan;
b) mengoperasikan mesin untuk memproduksi semen, kapur dan klinker, termasuk bongkar muat bahan dan mengoperasikan peralatan pengumpan kontinyu seperti pompa dan alat pengangkut/konveyor;
c) mengoperasikan mesin yang digunakan untuk menimbang dan mencampur pasir, kerikil, semen, air dan bahan lainnya untuk membuat beton;
d) mengoperasikan mesin yang digunakan untuk merakit dan mengisi cetakan dengan campuran beton dan batu tiruan, melepaskan coran dari cetakannya dan menyelesaikan perataan/pelicinan permukaan produk pracetak;
e) memotong, menggerinda, mengebor, sandblasting dan polishing produk beton dan blok batu, lembaran dan produk sesuai spesifikasi;
f) memeriksa rencana dan spesifikasi produksi untuk menentukan dan memilih alat-alat, bahan, prosedur, komponen, pengaturan dan penyesuaian untuk mesin-mesin pengekstrusi, pencetakan, pencampuran dan pemadatan;
g) memantau mesin dan alat-alat selama pengoperasian dengan cara mengamati alat seperti pengukur suhu dan tekanan, dan menyesuaikan alat kontrol dan melaporkan kegagalan pemakaian;
h) mengumpulkan dan menguji sampel campuran dan produk akhir untuk disesuaikan dengan spesifikasi dan pengaturan mesin yang sesuai;
i) memeriksa dan memelihara catatan produksi, termasuk informasi tentang jumlah, dimensi dan jenis bahan dan barang yang dihasilkan;
j) mengatur dan membantu perawatan mesin serta perbaikannya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini:
- Operator mesin produksi beton
- Operator mesin produksi batu cetak
- Operator mesin industri pemolesan intan
- Operator mesin poles batu
- Operator kiln (mesin pembakaran) produk semen

Catatan
Contoh produk yang dihasilkan oleh operator mesin dalam subgolongan ini meliputi : beton campuran yang digunakan dalam proyek-proyek konstruksi dan bangunan sipil, batu ubin besar, batu bata dan genteng beton, pagar kawat besi, bagian pipa cetak dan pembebat parit, beton bantalan rel kereta api, sekat lempengan dinding dari beton, bagian-bagian dari bangunan, kabel saluran, saluran ekstraksi asap dan debu, roda abrasif dan outdoor furniture.

Jabatan

8114.01 Operator Mesin Produksi Beton

Operator mesin produksi beton mengoperasikan mesin untuk mendirikan bangunan dan bagian bangunan beton bertulang seperti tiang penopang, lantai dinding tembok juga beton-beton cetakan yang digunakan sebagai material konstruksi.
Tugasnya meliputi: mempelajari rencana daan spesifikasinya; membangun alat penutup dan memasangnya pada tempatnya; memotong, membentuk dan memasang balok atau lubang bertulang pada penutup; menyiapkan bahan beton dengan tangan atau dalam alat pencampur, atau memberitahu kepada pembantu atau kenek untuk mengambilkan bahan beton yang sudah siap; menuangkan cor beton ke dalam penutup, meratakan dan menjejalnya dengan tekanan atau mengendapkannya dengan mesin penggetar; meratakan dan menghaluskan permukaan beton; membuka penutup apabila beton telah kering dan menghaluskan pinggiran yang kasar.

8114.02 Operator Mesin Produksi Batu Cetak

Operator mesin produksi batu cetak mengoperasikan mesin pembuatan pola dan memberi tanda berupa bentuk wujud batu untuk pelaksanaan penggergajian, pengetaman, pengeboran dan pemotongan serta proses lainnya.
Tugasnya meliputi: membuat pola pada logam lembaran menurut spesifikasi; memotong pola menjadi bagian dan menandainya untuk identifikasi; mengukur balok batu dan menandainya untuk pemotongan secara efisien dengan menggunakan pengaris siku dan kapur gambar; meletakkan pola di atas batu mengepaskannya dan membuat garis besar pada permukaannya. Dapat merencanakan bagan dan memotong ornamen yang akan dipasang pada permukaan batu monumen sebagai persiapan untuk proses pemahatan.

8114.03 Operator Mesin Industri Pemolesan Intan

Operator mesin industri pemolesan intan mengoperasikan mesin industri yang digunakan memoles intan dan permata.

8114.04 Operator Kiln (Mesin Pembakaran) Produk Semen

Operator kiln (mesin pembakaran) produk semen mengoperasikan suatu tungku besar yang memiliki suatu pengaturan suhu dan pengaturan sirkulasi udara tertentu yang digunakan untuk mengeraskan, memanggang, membakar atau mengeringkan produk semen.
Tugasnya meliputi: memrogram kiln sesuai dengan jadwal yang ditentukan; mengatur api, suhu dan durasi pembakaran; menyesuaikan suhu dan tingkat sirkulasi udara; membersihkan limbah

akhir proses pembakaran.

8114.99 Operator Mesin Pengolahan Semen, Batu dan Mineral Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan semen, batu, dan mineral lainnya.

Golongan

812 Operator Mesin Pengolahan Logam

Operator mesin pengolahan logam mengoperasikan dan memantau mesin dan peralatan kendali fungsi tunggal untuk mengontrol perubahan, pemrosesan dan penyelesaian dari bijih mineral dan logam.

Tugasnya meliputi: mengatur, mempersiapkan dan menyesuaikan mesin pengolahan logam dan bijih serta produk akhirnya; menyelaraskan dan memantau pengoperasian aspek tertentu dari pengolahan logam dan produk akhirnya; memverifikasi peralatan yang mengalami kegagalan fungsi, memantau alat ukur, melakukan tes pengoperasian dan pengaturan secara rutin untuk pemeliharaan; memeriksa, menguji dan menganalisa sampel produk; merekam dan mencatat data hasil produksi.

Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan sebagai berikut:

8121 Operator mesin pengolahan logam

8122 Operator mesin penyelesaian, penyepuhan dan pelapisan logam

Subgolongan

8121 Operator Mesin Pengolahan Logam

Operator mesin pengolahan logam, mengoperasikan, memantau, mengatur dan memelihara mesin dan peralatan pengolah tunggal untuk memproses dan mengubah bijih mineral serta memurnikan, mengeraskan, menggulung dan memadatkan logam.

Tugasnya meliputi:

a) mengatur, mempersiapkan dan menyesuaikan mesin pengolahan bijih mineral dan logam untuk melaksanakan langkah keseluruhan dalam pengoperasian pengolahan bijih mineral dan logam;
b) mengoperasikan mesin fungsi tunggal untuk mengasah, memisahkan, menyaring, mencampur, mencetak, menggulung, memurnikan atau mengolah logam dan bijih mineral;
c) mengamati alat ukur, meteran, hasil cetakan komputer, monitor video dan hasil-hasilnya untuk memastikan pengoperasian yang benar dari mesin dan memeriksa kondisi pengolahan sesuai dengan ketentuan;
d) menyesuaikan peralatan, katup, pompa, kontrol dan peralatan pengolahannya;
e) mengawasi persiapan, pengukuran dan pengadaan bahan baku serta bahan pengolahan ke dalam mesin;
f) mengawasi proses awal dan akhir, mencari dan memecahkan masalah serta memantau peralatan pengolahan luar;
g) memverifikasi peralatan yang mengalami kegagalan, melakukan tes pengoperasian dan pengaturan rutin untuk perawatan;
h) menganalisa produk sampel, melakukan tes, merekam dan mencatat data hasil produksi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini :

- Operator mesin penuang (ladle pourer)
- Pekerja penggulung baja
- Operator mesin pengolahan panas logam
- Operator mesin pengekstrusi logam

Jabatan

8121.01 Operator Mesin Penuang (Ladle Pourer)

Operator mesin penuang (ladle pourer) mengoperasikan mesin dengan mekanisme pengendalian tangan yang berguna untuk menuangkan dan mengatur aliran logam cair ke dalam cetakan untuk menghasilkan logam cetak atau ingot.
Tugasnya meliputi: mengumpulkan sampel logam untuk dianalisis; menuang dan mengatur aliran logam cair ke dalam cetakan; membaca pengukur suhu dan mengamati perubahan warna kemudian menyesuaikan api tungku, obor, atau pemanas listrik yang diperlukan untuk melelehkan logam dengan spesifikasi tertentu; memutar katup untuk mengatur sirkulasi air atau menyemprotkan air pada cetakan untuk mendinginkan dan memperkuat logam; memeriksa cetakan untuk memastikan mereka bersih, halus dan dilapisi dengan benar; menambahkan logam pada cetakan sebagai komensasi dari penyusutan; memposisikan sendok penuang; menarik tuas untuk mengangkat sumbat agar logam cair dapat mengalir ke dalam cetakan; memindahkan logam cetakan dan ingot dari wadah pencetakan; memindahkan ingot ke area penyimpanan.

8121.02 Pekerja Penggulung Baja

Pekerja penggulung baja membuat kawat/baja menurut ukuran diameter tertentu dengan tangan di atas bangku penarik; menyusun pasangan tingkatan die menurut tingkat-tingkatannya; meruncingkan ujung kawat/baja panas atau dingin atau jeruji dengan mengetoknya atau mengikirnya dan memasukkannya ke dalam die; menarik kawat/baja atau jeruji melalui die dengan tang sesuai dengan ukuran diameter yang dikehendaki; meminyaki logam untuk memudahkan penarikan.
Dapat mengkhususkan dalam penarikan kawat/baja jenis tertentu dan dapat pula melakukan tugas yang berhubungan dengan itu.

8121.03 Operator Mesin Pengolahan Panas Logam

Operator mesin pengolahan panas logam mengoperasikan mesin pemanas yang memanaskan kembali benda baja keras di dalam tanur peleburan dan memadamkannya untuk mengurangi tekanan yang disebabkan oleh proses pengerasan dan untuk menambah keliatannya; menempatkan benda logam di dalam tanur peleburan; menyetel pengontrol untuk menaikkan temperatur dengan mempergunakan pyrometer dan mengatur alat kontrol jika diperlukan agar suhu tidak berubah selama waktu tertentu; memindahkan logam dari tempat peleburan dan merendam dalam air, oli, air asin, timah hitam cair atau menghembuskan udara dingin.

8121.04 Operator Mesin Pengekstrusi Logam

Operator mesin pengekstrusi logam mengoperasikan mesin yang membentuk bahan logam dengan mencetaknya melalui suatu penampang sehingga membentuk suatu batang, kawat, tabung dengan struktur tertentu.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan mesin press ekstrusi; mengontrol suhu sesuai dengan jenis bahan yang akan diekstrusi; memulai mesin dan mengontrol kecepatan yang sesuai; mengarahkan cairan logam melalui mesin ekstrusi.

8121.99 Operator Mesin Pengolahan Logam Lainnya

Jabatan ini mencakup jabatan operator mesin pengolahan logam lainnya.

Subgolongan

8122 Operator Mesin Penyelesaian, Penyepuhan dan Pelapisan Logam

Operator mesin penyelesaian, penyepuhan dan pelapisan logam bertugas mengoperasikan dan memantau peralatan yang digunakan dalam menghasilkan produk akhir logam, maupun penyepuhan dan pelapisan logam atau bagiannya, untuk memberikan peningkatan daya tahan terhadap karat atau kerusakan dan goresan, juga untuk tujuan dekoratif, atau untuk memberikan sifat kelistrikan atau magnetik.

Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan dan memantau peralatan yang digunakan dalam membersihkan barang-barang logam yang dipersiapan untuk proses penyepuhan listrik, galvanis, pelapisan dengan enamel atau proses sejenis;
b) mengoperasikan dan memantau peralatan penyepuhan listrik;
c) mengoperasikan dan memantau peralatan hot-dip yang digunakan untuk melapisi produk besi dan baja;
d) mengoperasikan dan memantau mesin melapisi kawat dengan logam non besi secara otomatis;
e) mengoperasikan dan memantau peralatan yang digunakan untuk menyemprot logam cair atau zat lain pada produk logam untuk memberikan lapisan pelindung atau dekoratif serta untuk menutupi permukaan yang aus atau rusak;
f) mengoperasikan dan memantau peralatan yang digunakan untuk memberikan lapisan tahan-karat terhadap benda-benda logam dengan menanganinya menggunakan bahan kimia dan pemanasan;
g) memeriksa ketebalan yang tepat dari penyepuhan dengan menggunakan mikrometer, kaliper atau perangkat perekaman dan pencatatan data hasil produksi;
h) mempersiapkan dan mencampur larutan logam sesuai dengan formula atau spesifikasinya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator mesin pelapis logam / sepuh (listrik)
- Operator mesin pelapis logam / sepuh (celup)
- Operator mesin pelapis logam / semprot logam

Jabatan

8122.01 Operator Mesin Pelapis Logam / Sepuh (Listrik)

Operator mesin pelapis logam / sepuh (listrik) memasang dan mengontrol alat untuk menyepuh alat logam bukan besi dengan listrik.

Tugasnya meliputi: membersihkan alat logam dengan menggosok, mencelup dalam larutan kimia atau elektronik; menggosok alat dengan campuran nikel, menggantungkan pada tangkai katoda (negatif terminal) dang menggantunkan potongan logam penyepuh pada anoda (positif terminal); memasang dan mengontrol aliran listrik dari anoda ke katoda sesuai dengan tebalnya sepuhan yang dikehendaki; memindahkan alat setelah selesai penyepuhan dan mencuci serta mengeringkannya dengan larutan atau mesin.

Dapat mencampur larutan penyepuh den mengecek larutan penyepuhan. Dapat mengumpulkan kembali sisa-sisa logam yang telah dipakai untuk penyepuhan dari tong setelah penyepuhan selesai. Dapat mengkhususkan dalam penyepuhan bahan khusus. Dapat pula melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan itu.

8122.02 Operator Mesin Pelapis Logam / Sepuh (Celup)

Operator mesin pelapis logam / sepuh (celup) memasang dan mengontrol alat untuk menyepuh besi dan baja bukan logam besi dengan pencelup panas.

Tugasnya meliputi: mengatur temperatur dalam tangki pencelupan dan menggunakan logam

penyepuh dengan bahan kimia untuk mendapatkan tingkatan khusus dan campuran untuk pembersihan, melakukan perubahan dan pencelupan, menempatkan logam dalam alat angkutan atau keranjang kawat; menyepuh produksi dalam larutan kimia untuk menghilangkan kerak air dan lemak; mengendapkan benda produksi ke dalam tangko amonium chlorida atau bahan pengubah lainnya untuk melindungi permukaan dari oksidasi dan tangki logam cair bukan besi, seperti timah dan seng; memindahkan barang yang telah disepuh dari tangki sesudah waktu tertentu dan mendinginkannya dalam sentrifugal, tangki air atau kamar pendingin; memeriksa hasil produksi sesuai dengan keseimbangan serta kesempurnaan sepuhan, menghaluskan sepuhan dengan sikat kawat dan mengikir dan mengembalikan sepuhan hasil produksi yang kurang sempurna urntuk diolah kembali; menyekop bahan yang tidak terpakai dari dalam tangki.
Dapat melakukan tugas sesuai dengan jenis sepuhan yang dikerjakan.

8122.03 Operator Mesin Pelapis Logam / Semprot Logam

Operator mesin pelapis logam / semprot logam memasang dan mengontrol alat untuk menyemprot logam cair dalam produksi logam dengan alat semprot untuk menghasilkan sepuhan yang melindungi atau melapisi permukaan yang rusak. Tugasnya meliputi: memilih alat pemercik dan memasangnya pada alat semprot; memasukkan kawat dari jenis logam yang diperlukan ke dalam alat penyemprot; mengatur arus oksigen dan acetylene atau gas lainnya melalui alat semprot dan menyalakannya untuk mencairkan kawat; menambahkan tekanan udara untuk mendorong kawat meleleh pada permukaan; mengarahkan semprotan logam pada obyek sampai sepuhan mencapai ketebalan yang dikehendaki.
Dapat menyiapkan permukaan terlebih dahulu sebelum penyemprotan. Dapat pula menggunakan alat penyemprot kawat dengan bunga api listrik.

8122.99 Operator Mesin Penyelesaian, Penyepuhan dan Pelapisan Logam Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin penyelesaian, penyepuhan dan pelapis logam lainnya seperti finishing logam dan plat logam.

Golongan

813 Operator Mesin Pengolahan Bahan Kimia Dan Fotografi

Operator mesin pengolahan bahan kimia dan fotografi bertugas mengoperasikan dan memantau mesin yang digunakan dalam memproses berbagai bahan kimia dan bahan lain untuk menghasilkan produk farmasi, keperluan mandi, bahan peledak dan fotografi atau produk kimia lainnya.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan memantau mesin dan peralatan yang digunakan dalam pemaduan, pencampuran, pengemasan dan sebaliknya, untuk memberikan operator sifat yang diinginkan dalam menghasilkan produk industri lebih lanjut, atau untuk membuat produk akhir.
Dapat juga mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya.
Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan sebagai berikut:
8131 Operator mesin pengolahan bahan kimia
8132 Operator mesin pengolahan produk fotografi

Subgolongan

8131 Operator Mesin Pengolahan Bahan Kimia

Operator mesin pengolahan bahan kimia bertugas memantau dan mengoperasikan unit dan mesin untuk memadu, mencampur, memroses dan mengemas berbagai macam produk kimia.
Tugasnya meliputi:
a) menyiapkan, memulai, mengendalikan, menyesuaikan dan menghentikan mesin dan

peralatannya;
b) memantau proses reaksi dan memindahkan produk sesuai prosedur keamanan;
c) memantau alat pengukur dan peralatan elektronik pada satu atau lebih unit kimia atau formulasi, seperti mesin mixer, ketel, blender, pengering, tabletting, enkapsulasi, granulasi dan pelapis;
d) mengukur, menimbang dan memuat bahan-bahan kimia mengikuti formulasinya;
e) mengambil sampel dan melakukan tes kimiawi dan fisik secara rutin terhadap produk dan melakukan pencatatan data hasil produksi;
f) membersihkan dan melakukan perbaikan kecil untuk mesin dan peralatannya.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan di sini:
- Operator mesin blender
- Operator mesin penyulingan minyak bumi dan gas alam
- Operator mesin penyulingan selain minyak bumi dan gas alam
- Operator mesin produk farmasi dan keperluan kebersihan pribadi
- Operator mesin produksi lilin
- Operator mesin produk bahan peledak

Jabatan

8131.01 Operator Mesin Blender

Operator mesin blender melayani/menjalankan mesin untuk menggiling dan menjadikan bubuk bahan-bahan kimia padat atau bahan lain yang dipergunakan dalam kimia dan pengolahan yang berhubungan dengan itu menjadi butiran dengan ukuran tertentu.
Tugasnya meliputi: memilih ayakan sesuai dengan ukuran butiran yang diproduksi dan memasangnya pada mesin; menjalankan mesin dan mengisinya atau mengawasi pengisian bahan ke dalam penggilingan; mengamati proses penggilingan, memeriksa contoh dari bahan dasar untuk memastikan diperolehnya bagian dengan ukuran yang diminta; mengawasi pemindahan bahan dasar.
Dapat membuat dan menyimpan catatan mengenai berat bahan dasar.

8131.02 Operator Mesin Penyulingan Minyak Bumi dan Gas Alam

Operator mesin penyulingan minyak bumi dan gas alam mengoperasikan satu atau beberapa alat penyuling yang menyuling minyak bumi untuk memisahkan atau memurnikannya menjadi produk minyak seperti minyak tanah, parafin, minyak pelumas dan bahan bakar minyak lainnya.

Tugasnya meliputi: mengamati dan mencatat temperatur, tekanan, dan ukuran serta meteran arus dan mengatur katup atau alat pengatur otomatis bila diperlukan; mengetes gaya berat dari produksi dan mengamti warnanya untuk menentukan apakah pengolahan telah dijadikan dengan seksama; melakukan reparasi kecil pada alat kerja; menyelia pekerja yang membantu menjalankan alat penyuling.
Dapat menyalakan tungku minyak atau gas untuk memanaskan minyak bumi untuk mengetahui derajat suhu. Dapat pula mengkhususkan dalam jenis khusus alat penyuling, jenis pengolahan minyak, tahap pengolahan dan melakukan tugas yang berhubungan dengan itu.

8131.03 Operator Mesin Penyulingan Selain Minyak Bumi dan Gas Alam

Operator mesin penyulingan selain minyak bumi dan gas alam mengoperasikan satu atau beberapa mesin penyuling untuk menyuling sejumlah cairan kimia kasar untuk memisahkan atau menyuling unsusr-unsur kimianya.
Tugasnya meliputi: memutar katup untuk mengisi tangki dengan cairan sampai batas yang

ditentukan; mengatur tekanan dan pemanasan dalam tangki; mengatur katup untuk mengontrol uap yang mengembun kembali ke tangki untuk meningkatkan pengeluaran uap; mengambil contoh uap untuk pengetesan guna menentukan tempat isian mana uap-uap itu harus dikembalikan.
Dapat mengetes contoh uap. Dapat mengatur alat pengembun dan pompa. Dapat pula mengkhususkan diri dalam penyulingan jenis khusus bahan kimia dan melakukan tugas yang berhubungan dengan itu.

8131.04 Operator Mesin Farmasi dan Keperluan Kebersihan Pribadi

Operator mesin farmasi dan keperluan kebersihan pribadi mengoperasikan dan memantau mesin yang mengolah berbagai jenis bahan kimia serta ramuan lainnya yang digunakan untuk menghasilkan barang farmasi dan keperluan kebersihan pribadi.
Tugasnya meliputi: mencetak, menyaring, meragi, memanaskan, mencampur, menggiling, mengisi dan menyegel bahan-bahan yang digunakan untuk produk farmasi, kosmetik, bahan pembersih dan peoduk sejenis; melaksanakan pengawasan untuk mengatur temperatur tekanan, arus dan kecepatan operasi; membersihkan peralatan.
Dapat pula melaksanakan tugas yang sejenis.

8131.05 Operator Mesin Produksi Lilin

Operator mesin produksi lilin mengoperasikan mesin untuk membuat lilin dengan pencelupan atau pencetakan.
Tugasnya meliputi: membuat lilin dengan mencelup, menggantung sumbu lilin dari rangka logam, menggunakan cara dorong dengan tangan atau tenaga mesin untuk mencelup sumbu ke dalam lilin cair, paraffin atan bahan lainnya yang sejenis sejumlah yang diperlukan untuk membentuk lilin dengan ukuran yang dikehendaki; mencetak lilin, memasukkan sumbu ke dalam cetakan; menuang lilin cair, paraffin atau bahan yang sejenis di sekitar sumbu ke dalam cetakan; membiarkan lilin menjadi keras dalam cetakan, membasahi lapisan sekitar cetakan dengan air dingin untuk mempercepat proses pengerasan.
Dapat pula menjalankan mesin cetak cor untuk membentuk lilin.

8131.06 Operator Mesin Produksi Bahan Peledak

Operator mesin produksi bahan peledak mengoperasikan dan memantau mesin yang mengolah beraneka dari bahan kimia dan bahan ramuan lainnya untuk menghasilkan bahan peledak dan amunisi.
Tugasnya meliputi: mencampur, mengaduk dan mengolah berbagai macam bahan kimia untuk menghasilkan bahan peledak pengganti seperti nitrogen sellulosa, gelignite dan berbagai macam pembakar; membuat sumber untuk bahan peledak dan petasan; merakit granat, bom, rocket, patyau dan perlengkapan sejenisnya.
Dapat pula melaksanakan tugas yang sejenis.

8131.99 Operator Mesin Pengolahan Bahan Kimia Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan bahan kimia lainnya.

Subgolongan

8132 Operator Mesin Pengolahan Produk Fotografi

Operator mesin pengolahan produk fotografi bertugas mengoperasikan dan memantau peralatan yang menghasilkan film dan kertas fotografi, serta peralatan yang mengolah film fotografi terbuka dan membuat cetakannya.
Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan dan mengawasi peralatan yang menghasilkan film dan kertas fotografi;
b) mengoperasikan, mengawasi dan melakukan tes terhadap peralatan pengolah dan pencetak fotografi, dan memelihara standar operasional.
c) menyiapkan film terbuka untuk diproses dengan berbagai cara dalam ruang atau kamar gelap;
d) memeriksa gambar, film, afdruk dan menyesuaikannya dalam peralatan pencetakan untuk menghasilkan pewarnaan, kecerahan, kontras, jumlah, ukuran dan jenis cetakan yang dibutuhkan;
e) menyesuaikan pengaturan dan menjalankan peralatan otomatis;
f) mengoperasikan peralatan untuk memindahkan film ke dalam pita video atau media elektronik lainnya;
g) melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan pemrosesan fotografi;
h) mengoperasikan peralatan otomatis (dalam perdagangan eceran) untuk mengembangkan pewarnaan gambar negatif, cetakan dan film.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini :
- Teknisi kamar gelap
- Juru Pemroses fotografi
- Operator mesin fotografi
- Juru Pencetak fotografi
- Operator mesin pembuat kertas dan film fotografi

Jabatan

8132.01 Teknisi Kamar Gelap

Teknisi kamar gelap mencetak dan mencuci foto hitam putih dan foto berwarna dengan mesin cetak cepat dalam kamar gelap.
Tugasnya meliputi: memeriksa negatifnya untuk dibuat kontrasnya, dan memilih kertas foto yang tersedia untuk memperoleh cetakan yang bersih; menempatkan negatif dan kertas foto pada bingkai cetakan, mengancingkan pinggirannya ke bawah; mengatur sinar untuk menyeimbangkan sinar dan bayangan pada negatif; menyinari negatif dan kertas foto dalam waktu tertentu, menggunakan saringan warna apabila mencetak film berwarna; mencuci kertas yang telah disinari dalam urutan waktu tertentu dalam larutan kimia dan air; mengeringkan dan memberi garis hiasan pada pada hasil cetakan yang sudah selesai. Menggunakan kertas foto yang licin untuk mencetak dengan pres logam yang panas.

8132.02 Juru Pemroses Fotografi

Juru pemroses fotografi mengedit dan menyesuaikan foto digital digital pada komputer dan melakukan segala persiapan pra cetak.
Tugasnya meliputi: mengunggah gambar digital ke computer dan membuat pengaturan kontras, kepadatan, saturasi, pemotongan, dan keseimbangan warna; memeriksa kualitas gambar sebelum pencetakan; menyesuaikan ukuran foto yang dicetak; memberikan efek yag diinginkan; memanipulasi gambar.

8132.03 Operator Mesin Fotografi

Operator mesin fotografi mengoperasikan berbagai mesin yang digunakan dalam pemrosesan fotografi. Termasuk di dalamnya adalah operator mesin pengembangan fotografi, operator mesin perbesaran fotografi, dan operator mesin film fotografi.

8132.04 Juru Pencetak Fotografi

Juru pencetak fotografi mengembangkan dan memproses gambar fotografi dari media digital

dan mengoperasikan peralatan yang mencetak gambar fotografi.
Tugasnya meliputi: mempersiapkan mesin pencetakan; memeriksa dan memastikan ketersediaan tinta dalam mesin pencetakan; mendesain dan mengatur tata letak pencetakan; memastikan kualitas pencetakan dan bila perlu mengulangi pencetakan apabila hasil yang didapatkan tidak sesuai; memotong kertas foto sesuai dengan ukuran pencetakan foto; mengemas foto yang telah selesai dicetak.

8132.05 Operator Mesin Pembuat Kertas dan Film Fotografi

Operator mesin pembuat kertas dan film fotografi mengoperasikan dan memantau peralatan yang mencetak kertas dan film fotografi.

8132.99 Operator Mesin Pengolahan Produk Fotografi Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan produk fotografi lainnya seperti pengembang film berwarna dan juru pembesar fotografi.

Golongan

814 Operator Mesin Pengolahan Karet, Plastik, Dan Kertas

Operator mesin pengolahan karet, plastik, dan kertas bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin yang mencampur dan memadu karet serta senyawa karet, dan menghasilkan berbagai komponen dan produk dari karet alam dan sintetis serta plastik, atau menghasilkan produk kertas yang berbeda dari kertas, karton, kardus dan bahan-bahan serupa.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang mencampur dan memadu karet serta senyawa karet, dan menghasilkan berbagai komponen dan produk dari karet alam dan sintetis serta plastik; mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang memproduksi berbagai produk kertas; memeriksa output barang yang cacat dan menyesuaikannya dengan spesifikasi dan pengaturan mesin yang sesuai.
Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan sebagai berikut:
8141 Operator mesin pengolahan karet
8142 Operator mesin pengolahan plastik
8143 Operator mesin pengolahan kertas

Subgolongan

8141 Operator Mesin Pengolahan Karet

Operator mesin pengolahan karet bertugas mengoperasikan dan memantau mesin yang mengadoni, mencampur karet dan mengaduk karet serta menghasilkan berbagai komponen dan produk dari karet alam dan sintetis seperti alas kaki cetakan, perlengkapan rumah tangga, bahan-bahan isolator, aksesoris industri, dan ban.
Tugasnya meliputi:
a) mengoperasikan dan memantau mesin yang mengadoni, mencampur dan mengaduk karet serta menggabung karet untuk diproses lebih lanjut;
b) mengoperasikan dan memantau mesin-mesin yang menghasilkan lembaran karet atau kain berlapis karet melalui proses penggulungan;
c) mengoperasikan dan memantau mesin-mesin karet campuran atau membentuk karet yang divulkanisir dengan cetakan;
d) mengoperasikan dan memantau mesin-mesin yang membuat dan membentuk ban, ban vulkanisir dan mencetak atau mengolah kembali ban yang telah digunakan;
e) menguji hasil untuk menyesuaikannya dengan spesifikasi yang disyaratkan;
f) mencari produk yang rusak dan memperbaiki ban yang aus dan cacat, melalui proses vulkanisasi

atau proses lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Operator mesin ekstrusi/karet
- Operator mesin penggilingan karet
- Operator mesin pencetak karet
- Operator mesin produk karet
- Operator mesin pembuat ban
- Juru Vulkanisir ban

Jabatan

8141.01 Operator Mesin Ekstrusi Karet

Operator mesin ekstrusi karet mengoperasikan mesin yang membentuk bahan karet dengan mencetaknya melalui suatu penampang sehingga membentuk suatu batang, kawat, tabung dengan struktur tertentu.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan mesin press ekstrusi; mengontrol suhu sesuai dengan jenis bahan yang akan diekstrusi; memulai mesin dan mengontrol kecepatan yang sesuai; mengarahkan cairan karet mentah melalui mesin ekstrusi.

8141.02 Operator Mesin Penggilingan Karet

Operator mesin penggilingan karet megoperasikan mesin yang mengadoni, mencampur, mengaduk dan melumatkan karet mentah atau campuran karet untuk diolah lebih lanjut.
Tugasnya meliputi: mengatur keran uap dan air untuk mengatur panas pada mesin penggiling, menentukan panas dengan meraba; menghidupkan mesin dan memasukkan bahan melalui penggilingan untuk mengepres dan melumatkannya; mengatur pisau pencukil pada mesin untuk mengambil lembaran karet; menggulung dan mengambilnya dengan angan; melipat dan memasukkan lagi lembaran diantar penggiling untuk menyempurnakan proses pengadonan, pencampuran atau pengadukan sesuai dengan keperluan.
Dapat mencuci atau mengambil karet mentah dengan melewatkannya pada mesin penggiling dan menyemprotkan air. Dapat pula menimbang dan mengukur cairan serta bahan kimia kering dengan memercikannya pada karet sesuai dengan yang diinginkan.

8141.03 Operator Mesin Pencetak Karet

Operator mesin pencetak karet mengoperasikan mesin yang mengolah dan mengaduk getah karet dan campuran karet untuk menghasilkan bahan dasar karet yang nantinya akan digunakan sebagai bahan bagi produk-produk yang mengandung karet.

8141.04 Operator Mesin Produk Karet

Operator mesin produk karet mengoperasikan mesin yang memadukan karet dan campuran karet dengan berbagai bahan lainnya untuk menghasilkan barang seperti cetakan, sepatu, barang karet mentah, barang hiasan, dan barang-barang lainnya.
Tugasnya meliputi: memantau mesin yang memeras, mencampur dan mengaduk, karet dan campuran karet untuk proses selanjutnya; membuat lembaran karet atau bahan karet dengan proses penggulungan; mengolah karet dengan berbagai bahan lain untuk membentuk bahan campuran; memadukan hasil cetakan produk karet dengan komponen yang terbuat dari bahan lain
Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis dan menyelia para pekerja lainnya.

8141.05 Operator Mesin Pembuat Ban

Operator mesin pembuat ban mengoperasikan mesin yang mengolah karet dan campuran karet dan mencetaknya untuk menghasilkan produk berupa ban kendaraan kendaraan.

8141.06 Juru Vulkanisir Ban

Juru vulkaisir ban mengoperasikan peralatan tangan atau mesin yang digunakan untuk proses vulkasinasi ban.

8141.99 Operator Mesin Pengolahan Karet Lainnya

Jabatan ini mencakup para operator mesin pegolahan karet lainnya seperti juru reparasi ban.

Subgolongan

8142 Operator Mesin Pengolahan Plastik

Operator mesin pengolahan karet bertugas mengoperasikan, dan memantau mesin yang mengadoni dan mencampur karet dan menggabung karet serta menghasilkan berbagai komponen dan produk dari karet alam dan sintetis, seperti alas kaki cetakan, perlengkapan rumah tangga, bahan-bahan isolasi, aksesoris industri, atau ban.

Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan dan memantau mesin yang mengadoni, mencampur dan mengaduk karet serta menggabung karet untuk diproses lebih lanjut;
b) mengoperasikan dan memantau mesin-mesin yang menghasilkan lembaran karet atau kain berlapis karet melalui proses penggulungan;
c) mengoperasikan dan memantau mesin-mesin karet campuran atau membentuk karet yang divulkanisir dengan cetakan;
d) mengoperasikan dan memantau mesin-mesin yang membuat dan membentuk ban, ban vulkanisir dan mencetak atau mengolah kembali ban yang telah digunakan;
e) menguji hasil untuk menyesuaikannya dengan spesifikasi yang disyaratkan;
f) mencari produk yang rusak dan memperbaiki ban yang aus dan cacat, melalui proses vulkanisasi atau proses lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator mesin ekstrusi/karet
- Operator mesin penggilingan karet
- Operator mesin pencetak karet
- Operator mesin produk karet
- Operator mesin pembuat ban
- Juru Vulkanisir ban

Jabatan

8142.01 Operator Mesin Peniup Botol Plastik

Operator mesin peniup botol plastik mengoperasikan mesin yang memberntuk benda berongga seperti botol dan toples dari plastik dengan cara meniupkan kompresi udara untuk memperluas permukaan internal plastik selagi dipanaskan.

Tugasnya meliputi: mengoperasikan satu atau lebih mesin; mengamati operasi yang berjalan; memastikan produk manufaktur memenuhi spesifikasi; membuat penyesuaian yang diperlukan dan mengecek langsung pada peralatan; melepaskan produk jadi dari cetakan dan dapat memangkas kelebihan plastik dari hasil cetakan; melakukan pemeliharaan dan perbaikan kecil atau rutin.

8142.02 Operator Mesin Pres Laminasi Plastik

Operator mesin laminasi plastik mengoperasikan mesin untuk melapisi berbagai barang dengan plastik atau bahan plastik yang dipanaskan dan di pres untuk membentuk hasil pelapisan yang baik.
Tugasnya meliputi: merakit alat pelapis, meletakkan rakitan pelapis diantara piringan metal yang polos maupun ukiran dan memasukkannya ke dalam mesin pengepres; melayani alat kontrol untuk mengatur panas dan tekanan yang sesuai dengan ketentuan untuk menggabungkan pelapis dan mendapatkan hasil yang diinginkan; mengangkat hasil pelapisan dan meneliti kalau ada kerusakan.

8142.03 Operator Mesin Ekstrusi Plastik

Operator mesin ekstrusi plastik memasang dan mengoperasikan mesin yang mengalirkan adonan plastik melalui lubang saluran untuk membentuk batangan plastik, tabung, lembaran dan barang lain.
Tugasnya meliputi: memilih dan memasang lubang saluran pada mesin; menghubungkan pipa untuk mengalirkan uap air, udara atau minyak pada alat penyalur; menuangkan adaonan plastik ke dalam mesin dan menghidupkan mesin; mengatur kecepatan pita pengangkut dengan kecepatan hasil pembuatan barang dari saluran; meneliti hasil produksi dan mengadakan penyesuaian seperlunya dengan bentuk yang diinginkan; memberikan petunjuk kepada pekerja tentang pemotongan atau penggulangan bahan ekstruda.

8142.04 Operator Mesin Produk Plastik

Operator mesin produksi plastik mengoperasikan dan memantau mesin yang memeras dan mengaduk campuran untuk menghasilkan berbagi bahan plastik dan membuat barang-barang komponen dari plastik.
Memeras dan mencampur campuran menghasilkan barang plastik; membentuk barang plastik dengan cara mencetak, membentuk dan memadukan dengan bahan-bahan lainnya; melaminasi lembaran plastik dan bahan plastik.
Dapat pula melaksanakan tugas yang sejenis dan meyelia pekerja lainnya.

8142.05 Operator Mesin Penghancur Plastik

Operator mesin penghancur plastik bertanggung jawab dalam proses pelumatan atau penghancuran plastik untuk proses daur ulang.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan kompresor, mesin pencampur, dan mesin penghancur injeksi; mencampur pigmen pewarna; menuang adonan ke dalam cetakan; melakukan reparasi kecil.

8142.99 Operator Mesin Produk Plastik Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin produk plastik lainnya seperti pembuat sekoci plastik, operator mesin produksi serat optik, dan operator mesin pelapisan kabel.

Subgolongan

8143 Operator Mesin Pengolahan Kertas

Operator mesin pengolahan kertas bertugas mengoperasikan dan memantau mesin-mesin yang memroduksi kotak, amplop, tas dan barang lainnya dari kertas, karton, kardus dan barang sejenisnya.
Tugasnya meliputi:
a) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang memroduksi kertas berperekat untuk kardus, memotongnya sesuai ukuran yang dibutuhkan atau memotong dan melipat kardus atau karton

untuk membentuk kotak kosong;

b) mengoperasikan dan mengawasi mesin penekan/pengepres untuk membentuk cangkir minum atau wadah/kemasan lainnya dari kertas, karton atau kardus;

c) mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang digunakan untuk memotong, melipat dan merekatkan kertas untuk membuat amplop dan kantong kertas, atau kantong yang terbentuk dari bahan sejenis lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator mesin produk kertas
- Operator mesin pembuat kardus
- Operatormesin produk amplop dan kantong kertas
- Operator mesin produk kotak kertas

Jabatan

8143.01 Operator Mesin Produk Karton

Operator mesin produk karton mengoperasikan berbagai mesin yang memotong, melipat dan merekatkan atau menjepit karton untuk membuat kotak karton (kardus) atau barang lain dari karton.

Tugasnya meliputi: menyetel alat pengumpan sesuai dengan ukuran dari barang yang akan dibentuk; menyetel mesin pemotong, pelipat, perekat dan pelaksanaan penglipatan; menghidupkan mesin dan memasukkan lembaran karton ke dalam mesin; mengontrol bahan proses pekerjaan telah betuk dan melakukan penyesuain bila perlu.

Dapat memasang mesin dan memberikan supervisi kepada operator.

8143.02 Operator Mesin Produk Kotak Kertas

Operator mesin produk kotak kertas mengoperasikan berbagai mesin yang memotong, melipat dan merekatkan atau menjepit kertas untuk membuat kotak dari kertas:

Tugasnya meliputi: menyetel alat pengumpan sesuai dengan ukuran dari barang yang akan dibentuk; menyetel mesin pemotong, pelipat, perekat dan pelaksanaan penglipatan; menghidupkan mesin dan memasukkan lembaran kertas ke dalam mesin; mengontrol proses pekerjaan dan melakukan penyesuaian bila perlu.

Dapat memasang mesin dan memberikan supervisi kepada operator.

8143.03 Operator Mesin Produk Amplop dan Kantong Kertas

Operator mesin produk amplop dan kantong kertas mengoperasikan mesin yang mengepres kertas untuk membuat amplop dan kantong kertas.

Tugasnya meliputi: memasang alat pengepres pada mesin; menghidupkan mesin; mengatur pemanasan pada alat pengepres dan kelembaban kertas; memasukkan lembaran keras secara teratur dalam mesin; memeriksa pekerjaan untuk mencari kemungkinan ada kerusakan atau kesalahan; mengangkat barang yang sudah jadi dan bahan yang tidak terpakai.

8143.04 Operator Mesin Produk Kertas

Operator mesin produk kertas mengoperasikan dan memantau mesin yang menghasilkan berbagai barang dari kertas.

Tugasnya meliputi: menempelkan kertas pada karton, memotongnya sesuai ukuran yang diperlukan atau memotong dan melipat lembaran karton dan kertas karton untuk membuat kotak, kardus; pengepres yang membentuk cangkir minuman atau kardus lainnya dari kertas; memotong, melipat dan merekat kertas untuk membuat amplop dan tas atau membuat tas dari bahan lainnya.

Dapat pula menjalankan tugas dan sejenisnya serta menyelia pekerja lainnya.

8143.05 Penghancur Bubur Kertas

Penghancur bubur kertas bertanggungjawab dalam proses pelumatan kertas menjadi bubur kertas untuk dilakukan proses daur ulang.

8143.99 Operator Mesin Pengolahan Kertas Lainnya

Jabatan ini mencakup para operator dan pekerja yang belum diklasifikasikan di tempat lain.

Golongan

815 Operator Mesin Pengolahan Tekstil, Kulit, dan Bulu

Operator mesin pengolahan tekstil, kulit dan bulu mengoperasikan dan mengawasi berbagai jenis mesin yang mempersiapkan dan mengolah serat, rajutan, benang, kulit, bulu; memproduksi, memodifikasi dan memperbaiki alas kaki, pakaian dan pembuatan atau pencucian barang-barang tekstil atau bulu dan kulit secara kimia.

Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan mengawasi mesin tenun dan rajut yang mengolah benang menjadi tenunan, non-woven dan rajutan; mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang mempersiapkan serat, dan memintalnya, menggandakan, memilin dan menggulung rajutan dari serat tekstil alam; mengoperasikan dan mengawasi mesin jahit untuk membuat, memperbaiki, menambal dan memperbaharui tekstil, bulu, pakaian sintetis atau kulit atau menyulam bentuk hiasan pada pakaian atau bahan lain; mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang digunakan untuk mengelantang, menyusutkan, menyelup, dan sebaliknya memroses serat, benang, kain atau pakaian, bulu, permadani, karpet; mengoperasikan dan mengawasi berbagai mesin yang mempersiapkan kulit atau merawat bulu atau kulit bulu wol; mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang menghasilkan, memodifikasi dan memperbaiki barang-barang yang biasa dipakai atau alas kaki ortopedi dan barang-barang dari kulit, seperti koper, tas kantor, tas jinjing.

Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan sebagai berikut:

8151 Operator mesin penyiapan, pemintalan dan penggulungan serat
8152 Operator mesin tenun dan rajut
8153 Operator mesin jahit
8154 Operator mesin Pemutihan, pencelupan dan pembersihan kain
8155 Operator mesin penyiapan bulu dan kulit
8156 Operator mesin pembuatan sepatu dan ybdi
8157 Operator mesin binatu
8159 Operator mesin pengolahan tekstil, bulu dan kulit ytdl

Subgolongan

8151 Operator Mesin Penyiapan, Pemintalan, dan Penggulungan Serat

Operator mesin penyiapan, pemintalan dan penggulungan serat bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin yang mempersiapkan serat dan memintal, menggandakan, memilin dan menggulung rajutan dan benang dari serat tekstil alam. Mesin tersebut memilin dua atau lebih helai benang untuk disatukan menjadi helaian yang lebih kuat, lebih halus, lebih seragam dan lebih berat untaiannya dan membuatnyamenjadi kaku dan tahan air.

Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin untuk memisahkan wol menjadi serat;
b) mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin untuk membersihkan dan mengubah sisa benang wol menjadi bulu-bulu halus;
c) mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang menyatukan serat tekstil menjadi campuran

yang sama;
d) mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang membersihkan dan memisahkan serat kain yang halus, mengubahnya menjadi potongan, menyisirnya menjadi potongan untuk tarikan pertama, menggabung potongan-potongan menjadi putaran potongan atau putaran potongan menjadi putaran pita;
e) mengoperasikan kerangka tarikan (mesin) yang memiliki jumlah set tarikan, masing-masing set menggabungkan beberapa potongan menjadi satu yang berat dan ketebalannya hampir sama seperti potongan aslinya;
f) mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang memintal benang dan rajutan dari keliling, menggulung dua atau lebih benang menjadi kumparan, memilin dua atau lebih untaiandari benang atau rajutan menjadi satu untaian benang untuk meningkatkan kekuatan, kehalusan dan / atau keseragaman benang, atau menggulung benang atau rajutan dari satu paket ke paket yang lain;
g) mengoperasikan dan mengawasiperputaran kerangka yang ditarik keluar dan memilinkeliling atau potongan menjadi benang;
h) mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk menarik potongan yang diterima dari mesin penarik menjadi helai pilinan yang longgar;
i) menyiapkan ukuran untuk digunakan dalam pengkakuan/pengerasan dan penyelesaian akhir/finishing kain dan benang dengan mencampur bahan-bahan seperti kanji, lemak, damar, sabun dan air serta campuran mendidih selama waktu yang ditentukan dalam alat steam;
j) mengawetkan tekstil dengan bahan kimia untuk membuatnya tahan air;
k) membersihkan penggulung dan silinder mesin carding untuk membuang sampah/sisaan wol;
l) mengoperasikan dan melapisi lagi gulungan penarik logam dari berbagai mesinyang berputar, menyisir dan melapik dengan karet baru atau penutup kulit.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini :
- Operator mesin penyiapan serat
- Operator mesin pemintalan benang
- Operator mesin pemilinan benang
- Operator mesin penggulungan benang

Jabatan

8151.01 Operator Mesin Penyiapan Serat

Operator mesin penyiapan serat mengoperasikan dan memantau mesin yang menyiapkan serat.

Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk memisahkan wol menjadi serat; mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk membersihkan dan mengubah sisa benang wol menjadi bulu-bulu halus.

Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lainnya.

8151.02 Operator Mesin Pemintalan Benang

Operator mesin pemintalan benang mengoperasikan dan memantau mesin yang membersihkan dan memisahkan serat kain yang halus, mengubahnya menjadi potongan untuk tarikan pertama, menggabung potongan-potongan menjadi putaran pita dengan ketebalan yang hampir sama; menggulung dua atau lebih benang menjadi kumparan.

Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lainnya.

8151.03 Operator Mesin Pemilinan benang

Operator mesin pemilinan benang mengoperasikan dan memantau mesin pemilinan benang dengan mengawasi perpuataran kerangka yang memilin beberapa untaian untuk menjadi satu

untaian benang yang utuh; menarik potongan yang diterima dari mesin penarik menjai helai pilinan yang longgar.

8151.04 Operator Mesin Penggulungan Benang

Operator mesin penggulungan benang mengoperasikan dan mengawasi mesin yang bekerja di bagian penyelesaian benang dengan mencampur dengan berbagai bahan di dalam alat steam selama waktu yang ditentukan; mengoperasikan mesin yang menggulung benang yang sudah jadi menjadi kumparan dengan presisi dan bentuk tertentu; mengawetkan dengan bahan kimia untuk membuatnya tahan air; serta membesihkan penggulung dan silinder mesin.
Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lainnya.

8151.99 Operator Mesin Penyiapan, Pemintalan, dan Penggulungan Serat Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin penyiapan, pemintalan, dan penggulungan serat lainnya.

Subgolongan

8152 Operator Mesin Tenun dan Rajut

Operator mesin tenun dan rajut bertugas mengatur, mengoperasikan dan memantau mesin tenunan dan rajutan yang memproses benang atau benang rajutan menjadi produk tenunan, non-tenunan dan rajutan seperti kain, renda, karpet, tali, kain industri, kaus kaki dan pakaian rajutan atau kain selimut dan sulaman.
Tugasnya meliputi:

a) mengatur dan mengoperasikan aki atau baterai otomatis, menghubungkan mesin rajut ke mesin rajut pakaian sesuai pola dan desain tertentu;
b) memasang benang dan kain sesuai pedoman, jarum, dan gulungan mesin yang digunakan untuk menenun, merajut, atau proses lainnya;
c) merawat peralatan tenun otomatis bersamaan dengan menjalin tumpukan tenunan, mengisi benang, dan melengkungkan bahan benang untuk menghasilkan karpet dan permadani dengan desain warna yang beragam;
d) mengoperasikan dan memantau peralatan tenun dimana benang atau pilinan saling berpotongan dan tersimpul secara berkala untuk membentuk rongga;
e) mengoperasikan dan mengawasi mesin besar otomatis multi-jarum untuk menyulam bahan atau menjahit potongan dari beberapa lapisan bahan untuk membuat hamparan, selimut atau penutup kasur;
f) merawat mesin rajut sirkuler dengan pengaturan pola otomatis yang merajut dengan halus;
g) mengoperasikan dan mengawasi mesin rajut yang merajut kaus kaki sesuai dengan pijakan dan kaki;
h) mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk merajut bagian tumit dan jari dari kaus kaki ke bagian dalam atau puncak potongan dari lingkaran kain;
i) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang merajut lapisan luar di ujung kaus kaki;
j) mengoperasikan dan mengawasi mesin pengait (crocheter). untuk merajut dan menghias renda, dan lain-lain dari pola atau desain yang diinginkan;
f) menguji alat tenun untuk menentukan penyebab dari penyumbatannya, seperti lengkungan, patahan atau sobekan, atau kerusakan mekanik;
g) memperbaiki atau mengganti jarum yang aus atau rusak, dan komponen lainnya;
h) membersihkan, meminyaki, dan melumasi mesin, dengan menggunakan selang udara, larutan pembersih, kain lap, minyak pengawet, dan / atau pembersih lemak.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini :

- Operator mesin rajut
- Operator mesin produksi jaring
- Operator mesin tenun
- Operator mesin tenun karpet atau permadani

Jabatan

8152.01 Operator Mesin Rajut

Operator mesin rajut mengoperasikan satu atau beberapa mesin rajut standar atau khusus yang digerakkan dengan tenaga untuk merajut pakaian, bahan kain dan barang-barang lain dari benang.

Tugasnya meliputi: memasang gelondongan benang berwarna sesuai dengan rencana produksi pada kerangka mesin; memasukkan ujung benang melalui petunjuk mesin ke dalam jarum rajut atau alat pembawa benan, atau mengikatnya pada ujung benang dalam mesin; menghidupkan mesin dan memperhatikan bahwa perajutan berjalan dengan baik; mengatur tegangan pegas sehingga rajutan tidak terlalu kencang atau kendor; memeriksa dan menemukan bahan-bahan rajut yang cacat serta menentukan sebab-musababnya; menyambung benang yang putus dengan tangan; memotong bahan rajutan atau pakaian dari mesin dengan gunting; melaporkan kesalahn mekanis.

8152.02 Operator Mesin Produksi Jaring

Operator mesin produksi jaring mengoperasikan satu atau beberapa mesin yang digunakan dalam produksi jaring.

Tugasnya meliputi: memasang benang dan kain sesuai pedoman, jarum, dan gulungan mesin yang digunakan untuk memproduksi jaring; mengoperasikan dan mengawasi produksi jaring; membersihkan, meminyaki, dan melumasi mesin, dengan menggunakan selang udara, larutan pembersih, kain lap, minyak pengawet, dan / atau pembersih lemak.

8152.03 Operator Mesin Tenun

Operator mesin tenun mengoperasikan dan memantau mesin penenun dan peralatan sejenis yang dipakai untuk memproduksi barang-barang pabrik.

Tugasnya meliputi: menenun atau merajut bergambar permadani dinding, karpet atau barang-barang lainnya.

Dapat mengerjakan pula tugas sejenis dan menyelia pekerja lainnya.

8152.99 Operator Mesin Tenun dan Rajut Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin tenun dan rajut lainnya.

Subgolongan

8153 Operator Mesin Jahit

Operator mesin jahit mengoperasikan dan mengawasi mesin jahit yang digunakan untuk membuat, memperbaiki, menambal dan memperbaharui tekstil, bulu, bahan kulit atau kulit sintetis, atau bordiran hiasan sulaman pada pakaian atau bahan lainnya. Mereka mengoperasikan mesin pembuat lubang kancing dan lubang tali (seperti pada sepatu) untuk melubangi, menjahit sekitar lubang, menjahit kancing dan memperbaiki lubang tali untuk pakaian.

Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan atau merawat mesin jahit yang digunakan untuk penjahitan pakaian, seperti penggabungan, penguatan, pelapisan atau penghiasan pakaian maupun bagian-bagian dari pakaian;

b) memasang kancing, pengait, ritsleting, pengancing, atau aksesori lainnya untuk kain, dengan

menggunakan perangkat feeding hoppers atau penjepit;
c) merawat mesin jahit semi-otomatis dengan kendali kepala-mesin jahit-multi menurut rangkaian pola berbagai desain bordiran atau sulaman pada pakaian;
d) mengoperasikan mesin, seperti mesin berjarum tunggal atau ganda dan mesin flat-bed felling, yang secara otomatis mengikat, memperkuat, atau menghiasi bahan atau barang;
e) mengoperasikan mesin jahit bulu binatang untuk menggabungkan potongan kulit bulu sesuai dengan ukuran dan bentuk yang dibutuhkan dan menggabungkan kulit bulu menjadi beberapa bagian pakaian atau kerangka;
f) mengoperasikan mesin untuk menjahit bagian-bagian kulit bersamaan dengan pakaian kulit, tas jinjing, sarung tangan;
g) memantau pengoperasian mesin untuk mendeteksi masalah seperti kerusakan jahitan, putusnya benang, atau kegagalan pemakaian mesin;
h) melakukan tugas pemeliharaan peralatan seperti mengganti jarum.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini:
- Operator mesin jahit
- Operator mesin sulam atau bordir

Jabatan

8153.01 Operator Mesin Jahit

Operator mesin jahit mengoperasikan dan memantau mesin jahit untuk membuat tekstil, kulit bulu binatang atau pakaian kulit atau penyulam desain hiasan pada pakaian atau bahan lainnya.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan memantau standar atau spesialisasi perjarum tunggal atau ganda untuk membuat atau merubah garmen, sarung tangan dan produk bahan dari tekstil memperbaiki bulu binatang atau kulit; memantau standar atau spesialisasi mesin jahit tunggal atau ganda untuk menyulam desain hiasan sesuai dengan desain pada bagian tekstil atau barang lainnya.
Dapat pula mengerjakan tugas sejenis serta menyelia pekerja lainnya.

8153.02 Operator Mesin Sulam atau Bordir

Operator mesin sulam atau bordir mengoperasikan mesin sulam atau bordir sesuai desain hiasan pada bagian-bagian pakaian atau barang lainnya dengan mempergunakan mesin standar atau mesin berjarum tunggal khusus atau berjarum ganda khusus.
Tugasnya meliputi: memasang gelondongan benang pilihan pada mesin; memasukkan barang melalui bagian mesin dan mata jarum mesin; menyesuaikan mesin dan tegangan benang yang ditentukan dan jenis setik; mengatur bahan pada posisinya untuk menyetik; mengatur bahan atau tangkai mesin sesuai dengan desain atau mengarahkan ujung pantograp menurut desain yang dibesarkan; mengganti benang bila diperlukan; mengganti gelondongan kosong dan jarum yang rusak; memindahakan bahan bila pembordiran selesai.
Dapat memberi tanda garis desain pada bahan sebelum bordir dimulai. Dapat pula menjalankan mesin yang membordir beberapa bahan atau disain dalam waktu bersamaan.

8153.99 Operator Mesin Jahit Lainnya

Jabatan ini mencakup para operator dan pekerja mesin jahit lainnya yang belum diklasifikasikan di tempat lain.

Subgolongan

8154 Operator Mesin Pemutihan, Pencelupan, dan Pembersihan Kain

Operator mesin pemutihan, pencelupan dan pembersihan bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin yang memutihkan, menyusutkan, menyelupkan, untuk merawat serat, benang atau kain.

Tugasnya meliputi:

a) menjalankan dan mengendalikan mesin dan peralatan untuk pemutihan, pencelupan, atau proses finishing kain, tenunan, benang, dan /atau barangdari tekstil lainnya;
b) merawat mesin yang digunakan dalam penyusutan jalinan atau rajutan kain untuk mengantisipasi perubahan ukuran atau memperkuat tenunan dengan menyambungkan serat satu sama lain;
c) merawat berbagai mesin otomatis yang digunakan untuk menyisir dan menyemir bulu;
d) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang merawat sutra untuk memberikan isi danberat;
e) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang meresapi tekstil dengan bahan kimia untuk membuatnya menjadi tahan air;
f) melakukan pencelupan barang untuk mengubah atau mengembalikan warnanya;
g) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang melebarkan, atau memberikan kilau, atau mesin jenis lainnya untuk penyelesaian tekstil;
h) merawat dan mengatur peralatan yang digunakan dalam pengasapan dan menghilangkan bahan atau zat asing dari bulu pakaian;
i) mengoperasikan mesin yang digunakan dalam penyisiran, pengeringan dan pengilapan bulu, pembersihan, penyeterilan dan pelapisan bulu-bulu halus;
j) membuat instruksi pengolahan ke dalam program peralatan elektronik;
k) mengamati tampilan layar, panel kontrol, peralatan, dan pengolahan kain yang dimasukkan atau dikeluarkan untuk menentukan apakah peralatan beroperasi dengan benar;
l) membersihkan peralatan penyaring dan pelumas mesin;

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator mesin pemutihan kain
- Operator mesin pencelupan tekstil

Jabatan

8154.01 Operator Mesin Pemutihan Kain

Operator mesin pemutihan kain mengoperasikan dan memantau mesin yang memutihkan fiber, benang atau pakaian atau mengeringkan dan membersihkan tekstil, kulit bulu binatang dan barang-barang tertentu kulit.

Tugasnya meliputi: mencuci mengeringkan produk tekstil, bulu binatang atau kulit kemudian menghilangkan kotoran minyak atau getah; mengerutkan pakaian atau merenggangkan tenunannya denngan menyalin seratnya; meresapi tekstil dengan bahan kimia untuk memudarkan warna; mengolah sutera dan memberikannya bentuk dan bobot; mengepres, membentangkan atau memberi semarak atau jenis pengolahan akhir yang lain pada tekstil. Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis serta menyelia pekerja lain.

8154.02 Operator Mesin Pencelupan Tekstil

Operator mesin pencelupan tekstil mengoperasikan dan memantau mesin yang meresapi tekstil dengan bahan kimia untuk membuatnya menjadi tahan air; melakukan pencelupan untuk mengubah atau mengembalikan warna tekstil; mengamati tampilan layar, panel kontrol, peralatan dan mesin untuk memastikan peralatan beroperasi dengan benar; serta

membersihkan peralatan penyaring dan pelumas mesin.

8154.99 Operator Mesin Pemutih, Pecelupan dan Pembersihan Kain Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pemutihan, pencelupan dan pembesihan kain lainnya.

Subgolongan

8155 Operator Mesin Penyiapan Bulu dan Kulit

Operator mesin penyiapan bulu dan kulit mengoperasikan dan mengawasi berbagai mesin yang mempersiapkan kulit atau menguliti bulu hewan atau bulu domba. Mesin-mesin tersebut memotong, mengikis, membersihkan, menyamak, mengkilapkan dan mencelup jangat, bulu atau kulit hewan untuk menghasilkan kulit dan pakaian dari bulu binatang.

Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang menghilangkan daging dan lemak dari jangat atau kulit bulu untuk membersihkan dan melembutkannya lebih dahulu sebelum diolah;
b) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang menghilangkan rambut kasar yang panjang dari kulit bulu hewan, memotong rambut hingga sama panjang, meregangkan dan memperhalus kulit bulu yang dicabuti;
c) mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk menghilangkan akar rambut kulit luar, zat warna kulit/pigmen dari serat kulit;
d) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk mengurangi ketebalan dari jangat atau kulit untuk menyeragamkan ukuran;
e) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan dalam memoles atau mengasarkan permukaan jangat atau kulit sesuai dengan hasil yang diinginkan;
f) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang memisahkan sisaan bulu domba dari kulit, atau daging dan rambut dari jangat;
g) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang merobek kulit untuk dibentuk menjadi dua atau lebih potongan atau untuk memberikan ketebalan yang seragam;
h) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk menguliti jangat dan kulit hewan untuk merubahnya menjadi kulit;
i) mengolesi permukaan kulit dengan minyak dan mengoperasikan mesin pengilap untuk memberikan hasil akhir yang mengkilap dari kulit;
j) mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang menggunakan bahan celupan dan zat warnauntuk kulit;
k) melakukan perawatan dan perbaikan mesin penggerak dan mesin lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator mesin pembersihan bulu jangat
- Operator mesin pewarnaan kulit
- Operator mesin penyamakan kulit

Jabatan

8155.01 Operator Mesin Pembersihan Bulu Jangat

Operator mesin pembersihan bulu jangat mengoperasikan mesin yang menghilangkan sisa-sisa rambut dari kulit yang akan diolah.

Tugasnya meliputi: menghidupkan mesin untuk memutar rol-rol mesin; meletakkan kulit melalui rol bawah dan menghaluskan kerutan-kerutan; mengepres pedal untuk menjalankan rol yang membawa kulit pada alat rol berputar berdaun pisau khusus; memasukkan separuh kulit melalui rol-rol; membalikkan kulit dan mengulangi mengerjakan penggoresan pada sisi lain dari kulit; menumpuk kulit yang telah selesai dikerok.

Dapat melayani mesin yang memutarkan rol-rol berdaun melalui kulit pada meja mesin atau di atas kerangka dasar.

8155.02 Operator Mesin Pewarnaan Kulit

Operator mesn pewarnaan kulit mengoperasikan mesin yang menyediakan larutan warna, celup dan bahan pembersihan serta mewarnainya untuk memperindah kulit.
Tugasnya meliputi: menimbang sejumlah bahan celup sesuai dengan peraturan dan mencampurnya dengan air dalam bak; memanaskan larutan untuk jangka waktu tertentu dan mengetesnya dengan hydrometer serta indikator kimia; mengisi drum dengan kulit, air dan larutan bahan celup; menghidupkan mesin untuk mengaduk larutan; memeriksa sebagian dari kulit dan menambahkan alat pemutih atau pewrna lebih lanjut bila perlu.

8155.03 Operator Mesin Penyamakan Kulit

Operator mesin penyamakan kulit mengoperasikan mesin untuk menyamak kulit dalam larutan untuk mengubahnya menjadi kulit masak.
Tugasnya meliputi: mengisi bak dengan larutan warna coklat dan menimbang sejumlah kulit; menghidupkan mesin untuk mengaduk larutan; menghentikan mesin setelah beberapa waktu tertentu dan bila pengolahan telah selesai; mengambil sepotong contoh kulit masak dan memasaknya dalam air untuk mengetes kesempurnaan pewrna kulit; melanjutkan proses pewarnaan kulit bila perlu; mengeluarkan kulit dari bak bila pemrosesan telah selesai.
Dapat mencelup warna kulit yang luntur ke dalam pemutihan untuk memberikan warna kembali, pemotongan dan proses-proses lainnya. Dapat mengkhususkan dalam jenis pewarnaan tertentu dan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan itu. Dapat menyediakan kulit untuk pemberian warna kulit. Dapat pula menyiapkan larutan warna kulit.

8155.99 Operator Mesin Penyiapan Bulu dan Kulit Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin penyiapan bulu dan kulit lainnya.

Subgolongan

8156 Operator Mesin Pembuat Sepatu dan Ybdi

Operator mesin pembuat sepatu dan ybdi bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin yang memproduksi dan memperbaiki alas kaki standar atau khusus, tas jinjing dan aksesoris lainnya, terutama yang terbuat dari kulit.
Tugasnya meliputi:
a) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang membuat pola dan memotong bagian-bagian sepatu;
b) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang menjahit bagian-bagian sepatu secara bersamaan, atau memberi pinggiran, memoles, atau menggunakan hiasan dan melakukan penyelesaian akhir;
c) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang memroduksitas bagasi, tas jinjing,ikat pinggang dan aksesoris lainnya, serta barang-barang lain seperti sadel, ban leher atau pakaian kuda.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Operator mesin pembuatan sepatu dan ybdi

Jabatan

8156.00 Operator Mesin Pembuatan Sepatu dan Ybdi

Operator mesin pembuatan sepatu dan ybdi mengoperasikan mesin yang memproduksi dan memperbaiki alas kaki standar atau khusus, tas jinjing, dan aksesoris lainnya.

pola, memilih kulit untuk bagian atas alas kaki dan merancang pola; menggunting dan merapikan bagian-bagian dengan tangan dan menjahitnya menjadi satu; membuat lubang untuk tali sepatu dan memasang kancing lubang untuk tali sepatu; memaku bagian tumit menurut ukuran sepatu dan merentangkan bagian atas di atas ukuran sepatu; membuat bentuk bagian atas pada ukuran sepatu, melipat bagian belakang dari bagian atas melalui pinggiran baian tumit dan memasangnya menjadi satu;memotong saluran tempat jahitan sekitar pingiran-pinggiran sol; memasang sol bagian atas, membuat bentuk dan memasang bagian tumit; merapikan dan membereskan benda alas kaki serta membubuhkan lak tinta atau renjis pada tempat-tempat yang diperlukan; memasang sol bagian dalam dan membubuhkan ploes akhir.

Dapat juga pada mesin yang berbeda sesuai dengan jenis produk yang dihasilkan.

Subgolongan

8157 Operator Mesin Binatu

Operator mesin binatu bertugas mengoperasikan mesin laundri, pencucian pakaian, penyetrikaan dan mesin perapihan kain di dalam layanan binatu dan perusahaan pencucian pakaian/drycleaning.

Tugasnya meliputi:

a) melakukan pemilahan bahan yang akan dibersihkan sesuai dengan jenis warna, kain dan perlakuan yang diperlukan;
b) menempatkan bahan yang telah dipilah ke dalam wadah dan alat pembawa bahan untuk dipindahkan ke tempat pengolahan dan pembersihan;
c) memeriksa dan menghilangkan noda dari pakaian, dan menyelesaikannya dengan cara tepat serta melakukan perbaikan kecil;
d) melakukan bongkar muat cucian, pengeringan dan pemerasan;
e) menambahkan bahan pembersih dan zat tepung ke dalam bahan;
f) menghaluskan bahan dan mengarahkannya melalui mesin pembersih dan penyetrika;
g) menghentikan dan menghidupkan mesin untuk menguraikan, meluruskan dan mengangkat bahan;
h) menempatkan bahan-bahan pada rak dan menggantungnya untuk dikirim dan dikumpulkan;
i) melakukan pengemasan bahan dan mempersiapkan pesanan untuk pengiriman.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator mesin cuci kering
- Operator mesin binatu
- Operator mesin press

Jabatan

8157.01 Operator Mesin Cuci Kering

Operator mesin cuci kering mengoperasikan mesin untuk mencuci dan mengeringkan pakaian atau barang lain dari bahan tekstil, dengan menggunakan larutan kimia:

Tugasnya meliputi: menaruh barang yang akan dicuci ke dalam bak mesin dan menutup rapat bak; membuka katup untuk memasukkan larutan kimia ke dalam mesin; mengawsi agar bak berputar dan mengaduk isinya; menghentikan mesin dan mengeringka air; membuka mesin, mengeluarkan barang cucian dari bak mesin.

Dapat memisahkan jenis cucian menurut warna, sifat dan bahan. Dapat pula membersihkan noda dengan menggunakan larutan kimia.

8157.02 Operator Mesin Binatu

Operator mesin binatu mengoperasikan mesin untuk mencuci pakaian dan bahan tekstil.
Tugasnya meliputi: memasukkan barang yang akan dicuci ke dalam bak mesin, mengisi air ke dalam bak mesin melalui saluran air; memasukkan sabun dengan ukuran dan jenis yang sesuai dengan bahan yang dicuci; membuka saluran uap agar uap masuk ke dalam mesin untuk memanaskan air dan menjaga temperature yang diperlukan; meneguhkan tutup bak dan menjalankan pengontrol agar bak berputar dan mengaduk isinya; membuang air dari mesindan mengisi lagi untuk membilas; menghentikan mesin dan emindahkan barang yang selesai dicuci dan mengeringkan di panas matahari atau dengan mesin pengering.
Dapat pula memisahkan jenis cucian menurut warna, sifat dan jenis bahan.

8157.03 Operator Mesin Pres

Operator mesin press mengoperasikan dan memantau mesin untuk mengepres atau mengeringkan kain atau teksil lainnya.
Tugasnya meliputi: menyetrika dan mengepres kain, pakaian, barang tenunan dan barang-barang sejenis; membersihkan pakaian, barang tenunan, barang-barang dari kulit dan barang-barang sejenis dengan campuran bahan kimia.
Dapat melaksanakan pula tugas yang sejenis dan menyelia pekerjaan lain.

8157.99 Operator Mesin Binatu Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin binatu lainnya.

Subgolongan

8159 Operator Mesin Pengolahan Tekstil, Bulu dan Kulit YTDL

Jabatan ini mencakup operator mesin produk tekstil, barang dari bulu hewan dan kulit yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam kelompok 815 (Operator mesin produk tekstil, kulit dan bulu). Sebagai contoh, kelompok ini termasuk mereka yang terlibat dalam pengoperasian dan pengawasan mesin yang digunakan untuk membuat topi, tenda, kasur atau barang-barang lain seperti jalinan pita (anyaman) atau hiasan lainnya.
Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang membentuk dan membuat topi selain dari tekstil, bulu atau kulit hewan;
b) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang membuat berbagai macam barang seperti jalinan pita (anyaman) atau hiasan lainnya;
c) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang melipat kain ke dalam ukuran yang sama panjang;
d) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang mengangini benang, gumpalan benang, atau benang rajut ke dalam gulungan yang telah disiapkan untuk dikirim atau diproses lebih lanjut;
e) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk mengukur ukuran dari potongan kulit.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Operator mesin pembuat topi
- Operator mesin pembuat pola kain
- Operator mesin pembuat tenda

Jabatan

8159.01 Operator Mesin Pembuat Topi

Operator mesin pembuat topi mengoperasikan mesin yang membuat bentuk topi dari serat

bahan tekstil, wol, plastik, pandan atau bambu.
Tugasnya meliputi: membuat bentuk topi dari berbagai jenis serat; menghidupkan mesin untuk meniup serat ke dalam kerucut-logam berlubang yang berputar yang melekatkannya dengan cara penghisapan; bila kerucut cukup terpenuhi dengan serat bahan tekstil, mesin dihentikan dan menempatkan kerucut lainnya untuk membentuk topi; mengangkat kerucut dari mesin, mencelupkannya ke dalam air panas dan melepaskan bentuk topi sesudah jangka waktu tertentu; membentuk topi dari wol dengan memasukkan wol melalui rol bentuk pinggir yang berputar yang membentuk pasangan-pasangan badan topi yang kemudian memotongnya menjadi dua.

8159.02 Operator Mesin Pembuat Pola Tekstil

Operator mesin pembuat pola tekstil mengoperasikan mesin untuk menggambar dan memotong pola bagian pakaian, gaun, kemeja, peci dan pakaian lain yang terbuat dari bahan selain kulit binatang bulu.
Tugasnya meliputi: mempelajari sketsa, model dan ukuran pakaian yang diminta; menggambar bentuk bagian-bagian yang diperlukan pada kertas, kanvas atau bahan lainnya; membubuhi keterangan pada gambar dengan nomor-nomor kode, leter dan memberi tanda untuk petunjuk tukang potong dan penjahit; memotong bentuk atau melubangi pinggiran dengan menekankan roda gerigi untuk membentuk pola yang diperlukan.
Dapat mempergunakan model jadi untuk mengetes pola dan melakukan perbaikan yang diperlukan. Dapat pula membuat desain pakaian.

8159.99 Operator Mesin Produk Tekstil, Bulu dan Kulit Ytdl Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin produk tekstil, bulu dan kulit ytdl lainnya seperti operator mesin penganyaman dan operator mesin Pembuat tenda.

Golongan

816 Operator Mesin Pengolahan Makanan Dan YBDI

Operator mesin pengolahan makanan dan ybdi bertugas mengatur, mengoperasikan dan mengurusi mesin yang digunakan untuk menyembelih hewan, memisahkan daging dari rangkanya (karkas), memanggang, membekukan, memanaskan, menghancurkan, mencampur, memadukan dan memroses dengan cara lainnya dalam pengolahan bahan makanan, minuman dan daun tembakau.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk mengendalikan, membuat pingsan/menyetrum, menyembelih hewan dan memotong rangka hewan menjadi potongan daging dan ikan dengan ukuran tertentu; mengatur, mengoperasikan dan mengurusi mesin dan tungku untuk mencampur, memanggang dan memroses dengan cara lainnya produk roti dan tepung; mengoperasikan mesin untuk menghancurkan, mencampur, memasak dan memfermentasikan biji-bijian dan buah-buahan untuk menghasilkan bir, anggur, minuman keras dari malt, cuka, ragi dan produk terkait lainnya; mengurusi peralatan untuk membuat selai, toffee, keju, keju olahan, margarin, sirup, es, pasta, es krim, sosis, coklat, pati jagung, lemak yang dapat dimakan dan dekstrin; mengoperasikan peralatan untuk mendinginkan, memanaskan, mengeringkan, memanggang, merebus, mempasteurisasikan, mengasapi, mensterilkan, membekukan, menguapkan dan mengambil sari bahan makanan serta cairannya, yang digunakan dalam pengolahan makanan; mencampur, mengupas, menggiling, memadukan dan memisahkan bahan makanan dan cairannya dengan cara mengaduk, menekan, mengayak, menggiling dan menyaringnya; mengolah daun tembakau dengan mesin pembuat rokok, cerutu, pembuluh pipa dan mesin pengolah tembakau lainnya.

Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan sebagai berikut:
8160 Operator mesin pengolahan makanan dan ybdi

Subgolongan

8160 Operator Mesin Pengolahan Makanan dan YBDI

Operator mesin pengolahan makanan dan ybdi bertugas mengatur, mengoperasikan dan mengurusi mesin yang digunakan untuk menyembelih hewan, memisahkan daging dari rangkanya (karkas), memanggang, membekukan, memanaskan, menghancurkan, mencampur, memadukan dan memroses dengan cara lainnya dalam pengolahan bahan makanan, minuman dan daun tembakau.

Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk mengendalikan, membuat pingsan/menyetrum, menyembelih hewan dan memotong rangka hewan menjadi potongan daging dan ikan dengan ukuran tertentu;
b) mengatur, mengoperasikan dan mengurusi mesin dan tungku untuk mencampur, memanggang dan memroses dengan cara lainnya produk roti dan tepung;
c) mengoperasikan mesin untuk menghancurkan, mencampur, memasak dan memfermentasikan biji-bijian dan buah-buahan untuk menghasilkan bir, anggur, minuman keras dari malt, cuka, ragi dan produk terkait lainnya;
d) mengurusi peralatan untuk membuat selai, toffee, keju, keju olahan, margarin, sirup, es, pasta, es krim, sosis, coklat, pati jagung, lemak yang dapat dimakan dan dekstrin;
e) mengoperasikan peralatan untuk mendinginkan, memanaskan, mengeringkan, memanggang, merebus, mempasteurisasikan, mengasapi, mensterilkan, membekukan, menguapkan dan mengambil sari bahan makanan serta cairannya, yang digunakan dalam pengolahan makanan;
f) mencampur, mengupas, menggiling, memadukan dan memisahkan bahan makanan dan cairannya dengan cara mengaduk, menekan, mengayak, menggiling dan menyaringnya;
g) mengolah daun tembakau dengan mesin pembuat rokok, cerutu, pembuluh pipa dan mesin pengolah tembakau lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator mesin pembuatan roti dan kue
- Operator mesin pembuatan coklat
- Operator mesin pembuatan produk susu
- Operator mesin pembuatan ikan
- Operator mesin pembuatan daging
- Operator mesin pengolahan susu
- Operator mesin pembuatan rokok dan cerutu

Jabatan

8160.01 Operator Mesin Pembuatan Roti dan Kue

Operator mesin pembuatan roti dan kue mengoperasikan dan memantau mesin penggiling, pembentuk pencampur dan membakar yang menghasilkan biji-bijian, roti, kue, adonan, coklat dan produksi ybdi dibuat dari tepung, biji cokalt dan bahan lain.

Tugasnya meliputi: mencampur dan mengaduk tepung dengan bahan lainnya untuk mengolah adonan untuk membuat roti, kue, biskuit dan produk ybdi; mengolah dan membentuk adonan untuk memproduksi roti, kue, biskuit dan produksi ybdi; memantau open yang digunakn untuk membakar roti, kue, biskuit dan produksi ybdi; membuat gandum; membuat coklat dan kembang gula.

Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis serta menyelia pekerja lainnya.

8160.02 Operator Mesin Pembuatan Coklat

Operator mesin pembuatan coklat mengoperasikan setiap mesin dan peralatan dalam pengolahan biji kakao menjadi cairan coklat dan, coklat bubuk dan berbagai olahan coklat lainya.
Tugasnya meliputi: mengatur, mengoperasikan, dan mengawasi mesin pengering biji kakao; mengoperasikan mesin untuk menggiling biji kakao menjadi adonan; mencampur, menggiling dan memadukan bahan tambahan ke dalam adonan; mengawasi mesin pencetakan coklat cair.

8160.03 Operator Mesin Pembuatan Produk Susu

Operator mesin pembuatan produk susu mengoperasikan dan memantau mesin yang mengolah susu menjadi produk olahan turunan dari susu.
Tugasnya meliputi: memantau mesin yang membunuh kuman-kuman yang terdapat dalam susu mentah dan membuat susu krim sejenis; membuat susu bubuk atau kental; membuat mentega, keju, yougurt dengan produk dasar susu lainnya.
Dapat mengerjakan tugas yang sejenis serta menyelia pekerja lainnya.

8160.04 Operator Mesin Pengolahan Ikan

Operator mesin pegolahan ikan mengoperasikan dan memantau mesin yang digunakan untuk membersihkan, mengolah standar potongan ikan, mengawetkan dan menghasilkan produk olahan ikan.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan memantau mesin untuk memotong ikan menjadi potongan-potongan standar; mengiris dan mencampur ikan untuk digunakan sebagai daging cincang; mengolah ikan dan menghasilkan beraneka produk ikan, seperti otak-otak dan nugget ikan; serta menghasilkan ikan yang diawetkan atau dikalengkan.
Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis serta menyelia pekerja lainnya

8160.05 Operator Mesin Pengolahan Daging

Operator mesin pengolahan daging mengoperasikan dan memantau mesin yang digunakan untuk menyembelih hewan, memotong hewan yang telah disembelih, mengolah standar potongan daging, menghasilkan produk olahan daging.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan memantau mesin untuk menyembelih hewan, memotong hewan yang telah disembelih dan ikan menjadi potongan-potongan standar; mengiris dan mencampur daging untuk digunakan sebagai daging cincang; mengolah daging dan menghasilkan beraneka produk daging seperti sosis dan daging asap; serta mengahasilkan daging yang diawetkan atau dikalengkan.
Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis serta menyelia pekerja lainnya.

8160.06 Operator Mesin Pengolahan Susu

Operator mesin pengolahan susu mengoperasikan dan memantau mesin dan peralatan yang mensterilisasi susu cair dan mengolah susu dengan menambahkannya dengan bahan lain agar menjadi produk susu cair siap minum.

8160.07 Operator Mesin Produksi Rokok dan Cerutu

Operator mesin produksi rokok dan cerutu mengoperasikan dan memantau mesin yang mengolah tembakau serta membuat rokok dan produk tambahan lainnya.
Tugasnya meliputi: mengolah daun tembakau untuk pembuatan rokok dan produk tembakau lainnya dengan mesin pembuat rokok, cerutu, pembuluh pipa, dan mesin tembakau lainnya.
Dapat mengerjakan tugas yang sejenis serta menyelia pekerja lainnya.

8160.99 Operator Mesin Pengolahan Makanan dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan makanan dan ybdi lainnya.

Golongan

817 Operator Mesin Pengolahan Kayu dan Pembuatan Kertas

Operator mesin pengolahan kayu dan pembuatan kertas bertugas mengawasi, mengoperasikan, dan mengatur peralatan penggergajian dan penggilingan kayu otomatis, memotong lapisan kayu dan membuatnya menjadi kayu lapis/triplek, dan menyiapkan kayu dengan cara lainnya untuk digunakan lebih lanjut. Operator mesin produksi bubur kayu bertugas mengoperasikan dan mengawasi berbagai jenis mesin pengolahan dan peralatan untuk memproduksi bubur kayu.

Tugasnya meliputi:

a) melakukan pengujian terhadap batang kayu dan kayu kasar untuk menentukan karakteristik ukuran, kondisi, kualitas dan sifat lainnya untuk menentukan potongan kayu yang terbaik untuk diangkut, atau diolah dengan peralatan otomatis yang membawanya melalui scanner laser sehingga dapat ditentukan pola pemotongan yang paling produktif dan menguntungkan;
b) melakukan pemilahan, penumpukan dan penempatan batang kayu ke dalam mesin pengangkut barang/konveyor dan mesin bubut dari truk untuk dilakukan proses pemotongan, pelapisan dan pembuburan;
c) mengoperasikan dan mengawasi peralatan penyaringan, peralatan pemutihan, peralatan pelumat kayu, tangki pencampuran, mesin pencucian, dan mesin pengolahan bubur serta peralatan lainnya untuk melaksanakan tahapan pengolahan dengan satu atau lebih bahan kimia;
d) melakukan pengamatan terhadap panel penunjuk mesin dan peralatannya, alat ukur, indikator mutu dan peralatan lainnya untuk mendeteksi kegagalan pemakaian mesin dan peralatannya serta memastikan langkah-langkah proses yang dilakukan sesuai dengan spesifikasinya;
e) mengoperasikan dan mengawasi mesin cetak kayu lapis core-laying dan kayu lapis hot-plate serta mesin yang memotong lapisan kayu halus;
f) mengangkut produk kayu yang telah diolah, seperti kayu lapis, papan lembaran dan papan helaian untuk dikerjakan di tempat.

Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan sebagai berikut:

8171 Operator mesin pembuatan bubur kertas dan pembuatan kertas
8172 Operator mesin pengolahan kayu

Subgolongan

8171 Operator Mesin Pengolahan Bubur Kertas dan Pembuatan Kertas

Operator mesin pengolahan bubur kertas dan pembuatan kertas bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin pengaturan pengolahan multi-fungsi dan peralatan pengolahan untuk mengatur pengolahan kayu, sisaan bubur kayu dan bahan-bahan kimia lainnya untuk kertas dalam memroduksi bubur kayu.

Tugasnya meliputi:

a) mengkoordinasikan dan mengawasi pengoperasian peralatan penyaring, peralatan pencucian, peralatan pelumat kayu, tangki pencampuran dan peralatan pengolahan bubur lainnya dari papan panel otomatis dalam ruangan pusat kontrol untuk mengontrol pengolahan kayu, sisaan bubur, kertas daur ulang dan bahan kimia untuk kertas lainnya ;
b) mengoperasikan dan mengawasi peralatan penyaring, peralatan pemutihan, peralatan pelumat kayu, tangki pencampuran, mesin pencucian dan mesin pengolahan bubur serta peralatan lainnya untuk melakukan tahapan pengolahan dengan satu atau lebih bahan kimia;
c) mengendalikan proses pengaktifan dan menon-aktifkan mesin dan peralatannya, serta melakukan pengamatan terhadapi panel penunjuk mesin dan peralatannya, alat ukur, indikator

mutu dan peralatan lainnya untuk mendeteksi kegagalan pemakaian mesin dan peralatannya serta memastikan langkah-langkah proses yang dilakukan sesuai dengan spesifikasinya;

d) menganalisis pembacaan peralatan dan menguji sampel produksi serta membuat penyesuaian peralatan yang diperlukan untuk memroduksi bubur kayu;

e) melengkapi dan memelihara laporan produksi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Pekerja pembuatan bubur kertas
- Operator pemutihan bubur kertas
- Operator penyaring bubur kertas
- Teknisi mesin bubur kertas
- Operator mesin produksi kertas

Jabatan

8171.01 Pekerja Pembuatan Bubur Kertas

Pekerja pembuatan bubur kertas mengoperasikan dan memantau mesin dan perlengkapannya yang mengubah bahan bangunan seperti kayu potongan-potongan, esparto (kertas kaca), sisa kertas bubur, kertas menjadi bahan persediaan yang digunakan untuk pembuatan kertas.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan memantau mesin cliper dan mesin gerinda yang mengolah balok-balok kayu menjadi bubur; menghasilkan bubur kertas dari bahan-bahan kertas, seperti kain-kain bekas, kertas kaca jerami atau sisa-sisa bubur kertas dan kertas bekas lainnya; mencampur, mengaduk bubur kertas dan bahan-bahan lainsebagai bahan dalam pembuatan kertas.
Dapat pula melaksanakan tugas yang sejenis serta menyelia pekerja lain.

8171.02 Operator Pemutihan Bubur Kertas

Operator pemutihan bubur kertas mengoperasikan dan memantau mesin dan perlengkapannya yang melakukan proses kimia pada berbagai jenis bubur kertas untuk memudarkan warnanya sehingga menjadi semakin putih.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan mengawasi peralatan pemutihan untuk melakukan tahapan pengolahan dengan satu atau lebih bahan kimia; mengendalikan proses pengaktifan dan penonaktifan mesin dan peralatannya, serta melakukan pengamatan terhadapi panel penunjuk mesin dan peralatannya, alat ukur, indikator mutu dan peralatan lainnya untuk mendeteksi kegagalan pemakaian mesin dan peralatannya serta memastikan langkah-langkah proses yang dilakukan sesuai dengan spesifikasinya; melengkapi dan memelihara laporan produksi.

8171.03 Operator Penyaring Bubur Kertas

Operator penyaring bubur kertas mengoperasikan mesin dan perlengkapanya yang melakukan proses penyaringan pada bubur kertas.
Tugasnya meliputi: mengoordinasikan dan mengawasi pengoperasian peralatan penyaring papan panel otomatis dalam ruangan pusat kontrol untuk mengontrol penyaringan bubur kertas; mengendalikan proses pengaktifan dan penge-non-aktifan mesin dan peralatannya, serta melakukan pengamatan terhadapi panel penunjuk mesin dan peralatannya, alat ukur, indikator mutu dan peralatan lainnya untuk mendeteksi kegagalan pemakaian mesin dan peralatannya serta memastikan langkah-langkah proses yang dilakukan sesuai dengan spesifikasinya; melengkapi dan memelihara laporan produksi.

8171.04 Teknisi Mesin Bubur Kertas

Teknisi mesin bubur kertas mengatur, mengoperasikan atau memlihara mesin untuk mencampur atau mengaduk berbagai material dalam pembuatan bubur kertas dan melakukan perbaikan apabila terdapat kerusakan pada mesin.

8171.05 Operator Mesin Produksi Kertas

Operator mesin produksi kertas mengoperasikan dan memantau mesin dan perlengkapan yang mebuat kertas, papan kertas, dan lembaran kertas dari persediaan bahan bubur.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan memantau mesin dan perlengkapan bagian pembuatan kertas dengan bubur basah yang dibentuk menjadi kertas, atau kertas yang dikeringkan, dibuat, dipotong, dilebur dan dilebur lagi; mesin putar yang dipakai untuk menghaluskan dan menyelesaikan permukaan kertas; memasang kaca atau mengisi kertas dengan campuran lapisan.
Dapat pula melaksanakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lain.

8171.99 Operator Mesin Pengolahan Bubur Kertas dan Pembuatan Kertas Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan bubur kertas dan pembuatan kertas lainnya operator mesin pelumatan bubur kertas, pekerja grinder bubur kertas, operator kontrol mesin bubur kertas dan operator mesin bubur kertas thermo-mekanik.

Subgolongan

8172 Operator Mesin Pengolahan Kayu

Operator mesin pengolahan kayu bertugas mengawasi, mengoperasikan, dan mengatur peralatan penggilingan kayu otomatis untuk menggergaji batang kayu menjadi kayu kasar, memotong lapisan kayu, membuatnya menjadi kayu lapis dan papan lembaran, dan menyiapkan kayu dengan cara lainya untuk digunakan lebih lanjut.
Tugasnya meliputi:
a) melakukan pengujian terhadap batang kayu dan kayu kasar dalam menentukan karakteristik ukuran, kondisi, kualitas dan sifat lainnya untuk memutuskan pemotongan kayu yang terbaik, atau mengoperasikan peralatan otomatis untuk mengangkut kayu melalui scanner laser guna menentukan pola pemotongan yang paling produktif dan menguntungkan;
b) mengoperasikan dan mengawasi batang kayu dalam sistem pengangkut barang;
c) mengoperasikan dan mengawasi peralatan penggilingan kayu dan mata gergaji otomatis dari ruang pengawas, menggergaji ulang atau menggergaji dengan mata-pisau ganda untuk melihat hasilnya dan menghilangkan tepian yang kasar dari kayu gergajian menjadi kayu yang rapih dengan berbagai ukuran;
d) mengoperasikan dan mengawasi mesin kayu lapis core-laying dan mesin kayu lapis hot-plate serta mesin yang memotong lapisan kayu;
e) membersihkan dan melumasi peralatan penggergajian kayu.
Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Operator mesin gergaji sirkular
- Operator mesin pemotongan kayu gelondongan
- Operator mesin cetak kayu lapis/plywood
- Operator penggergajian kayu
- Penggergaji mesin kayu olahan

Jabatan

8172.01 Operator Mesin Gergaji Sirkular

Operator mesin gergaji sirkular megoperasikan peralatan tangan yang digunakan untuk menggergaji dengan mata gergaji melingkar atau yang disebut juga gergaji sirkular.

8172.02 Operator Mesin Pemotongan Kayu Gelondongan

Operator mesin pemotongan kayu gelondongan mengoperasikan mesin potong untuk memotong kayu-balok menjadi kepingan.
Tugasnya meliputi: menjalankan piringan pisau dan alat pengangkut yang membawakan balok ke mesin; menyetel kontrol untuk mengatur sistem elevator yang menurunkan balok pada daun pisau menurut ukuran balok dan kecepatan pemotongan; menggunakan kerekan untuk melepaskan kemacetan balok dari tempat peluncuran mesin; mengganti pisau alat pemotong yang telah tumpul.

8172.03 Operator Mesin Pres Kayu Lapis / Plywood

Operator mesin pres kayu lapis / plywood mengoperasikan pelat pengepres panas untuk merekatkan lembaran lapisan kayu tipis berlapis perekat menjadi plywood.
Tugasnya meliputi: memasang pengontrol temperature dan tekanan pengepresan dan mengalirkan uap untuk memanasi pelat; membuat lembaran lapisan kayu halus dan memasang papan pengepresan; menjalankan mesin control untuk merapatkan pelat pengepres dan menempatkan lembaran kayu halus ke pemanasan dan memberi tekanan teratur, merekat dan merubahnya menjadi plywood; melepaskan plywood dari pengepres dan membersihkan perekat dari papan.
Dapat menggosok pinggiran pelat dengan paraffin untuk memudahkan pemuatan dan pelepasan. Dapat pula mencatat produksi harian.

8172.04 Operator Penggergajian Kayu

Operator penggergajin kayu mengoperasikan satu atau beberapa mesin gergaji di perusahaan penggergajian.
Tugasnya meliputi: mengatur penempatan balok atau papan mesin pengantar; menyetel mesinuntuk menggergaji kayu menurut spesifikasinya; menjalankan mesin untuk menggergaji balok menjadi papan dan lembaran menurut standar panjangnya; meluruskan, membuat pinggiran dan ujung bersiku tegak lurus.
Dapat mengasah gergaji dan membersihkan serta meminyaki mesin.

8172.99 Operator Mesin Pengolahan Kayu Lainnya

Jabatan ini mencakup para operator mesin pengolahan kayu lainnya sepertioperator peggergajian planer kayu dan operator penggergajian trimmer kayu.

Golongan

818 Operator Mesin Stasioner Lainnya

Operator mesin stasioner lainnya mencakup operator mesin stasioner yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di golongan 81, operator mesin stasioner. Kelompok ini meliputi, misalnya, operator mesin yang membuat potongan/chip silikon dan kabel sambungan serta tali temali.
Tugasnya meliputi: mengawasi aktivitas mesin pembakaran/pengeringan, tanur pembakar dan mesin lainnya yang digunakan dalam pembuatan barang dari kaca, keramik, porselen, ubin atau batu bata; mengoperasikan mesin yang digunakan untuk menguatkan logam campur, mengeraskan atau menghias kaca dan keramik; memelihara dan mengoperasikan mesin uap stasioner, mesin ketel uap, mesin turbin dan peralatan bantunya; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk menimbang, mengemas dan memberi label produk, atau mengisi wadah dengan

hasil produknya;

Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan menjadi beberapa subgolongan sebagai berikut:

8181 Operator mesin pengolahan kaca dan keramik

8182 Operator mesin uap dan ketel uap

8183 Operator mesin pengemasan, pembotolan, dan pelabelan

8189 Operator mesin stasioner ytdl

Subgolongan

8181 Operator Mesin Pengolahan Kaca dan Keramik

Operator mesin pembuatan barang dari kaca dan keramik bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin dan alat pengeringan, tanur pembakar dan mesin lainnya yang digunakan dalam pembuatan barang dari kaca, keramik, porselen, ubin atau batu bata. Mereka mengoperasikan mesin yang digunakan untuk menguatkan logam campur, mengeraskan atau menghias kaca dan keramik

Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan dan mengawasi tanur pembakar pembuat kaca untuk membuat barang dari kaca dengan melelehkan dan meleburkan bahan-bahan sebelum dilakukan pencampuran;

b) merawat peralatan penyemprot panas atau dingin yang digunakan untuk melapisi barang pecah-belah dengan pengerasan permukaan barang;

c) mengoperasikan dan memelihara mesin yang digunakan untuk menekan atau memukul kaca yang cair dalam cetakan untuk membentuk atau mengkondisikan bentuk wadah, seperti botol, guci dan gelas minum;

d) mengoperasikan mesin cetak tangan untuk melakukan proses peleburan kaca menjadi bentuk yang diinginkan;

e) mengoperasikan mesin pengeringan untuk mengolah leburan kaca menjadi lembaran bersambung dari kaca datar;

f) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang memroduksi gelas apung;

g) mengoperasikan dan memelihara mesin pengolahan akhir yang digunakan untuk menggiling, mengebor, mengamplas, memiringkan sudut, menghias, mencuci atau memoles kaca atau produk dari kaca

h) mengatur dan mengoperasikan mesin cetakan untuk mencetak benda-benda keramik yang terbuat dari tanah liat basah.

i) mengoperasikan mesin pencampur tanah liat dengan air untuk membuat adonan yang ditempatkan dalam plastik yang cocok atau dalam bentuk setengah cair untuk menghasilkan produk dari keramik;

j) mengoperasikan dan mengawasi mesin pengeringan yang membakar keramik, benda dari porselen dan batu bata serta ubin;

k) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk pemasangan atau penggosokan kaca;

l) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang menekan dan meleburkan kaca untuk membentuk kawat pijar dari fiberglass;

m) mengamati produk akhir untuk mengidentifikasi pecahan, keretakan, kepatahan, pewarnaan dan ketidaksempurnaan lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator tungku produksi kaca
- Operator kiln (mesin pembakaran) batu bata, ubin dan genteng
- Operator kiln (mesin pembakaran) tembikar dan porselen
- Operator mesin peniup kaca

- Operator mesin pencampur tanah liat
- Operator mesin pencampur bahan kaca

Jabatan

8181.01 Operator Tungku Produksi Kaca

Operator tungku produksi kaca mengoperasikan dan memantau alat pembakaran, tungku pembakar serta mesin dan perlengkapan yang digunakan dalam pabrik kaca.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan memantau mesin pembakaran dalam pembuatan kaca; mengatur pemanasan pembakaran kaca untuk mencegah ketidaksesuaian tekanan di dalam; memantau keadaan tungku pembakaran untuk pengerasan kaca; membentuk kaca dengan penekanan cetakan; menarik atau memutar kaca yang dilarutkan untuk kelanjutan lembaran kaca datar; menggosok permukaan kaca; membuat batang kaca dan pipa dari bahan kaca dengan menarik dan memukul penariknya.
Dapat melaksanakan pula tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lain.

8181.02 Operator Kiln (Mesin Pembakaran) Batu Bata, Ubin dan Genteng

Operator kiln (mesin pembakaran) batu bata, ubin dan genteng mengoperasikan mesin untuk membakar batu bata atau genteng untuk mengeraskannya.
Tugasnya meliputi: memastikan batu bata, ubin atau genteng telah tertumpuk dengan baik; mengalirkan gas atau minyak bakar dan menyalakan api atau menyuruh pekerja lain untuk menyalakannya; mengatur aliran udara dan minyak untuk menjaga pembakaran tetap pada temperatur yang tepat; mengamati meteran pengukur atau kerucut pyrometric untuk menentukan apakah pembakaran sudah cukup atau belum.
Dapat pula mengkhususkan dalam pekerjaan jenis pembakaran tertentu dan ditentukan sesuai dengan kemampuannya.

8181.03 Operator Kiln (Mesin Pembakaran) Tembikar dan Porselen

Operator kiln (mesin pembakaran) tembikar dan porselen mengoperasikan mesin untuk membakar tembikar dan porselen serta barang dari tanah liat lain selain batubata dan ubin dan membakarnya setelah diberi lapisan mengkilat dan diberi hiasan.
Tugasnya meliputi: mengawasi pemuatan barang-barang di tanur pembakaran, mengatur pembuatan pintu penuangan sementara dan menjaga agar pada waktu pembukaannya masih disegel; menyalakan api pembakaran dan menyesuaikan aliran udara dan minyak untuk mengatur temperatur; mengamati kerucut pyrometric dan meteran pengukur untuk menentukan temperature pembakaran dan menghentikan bila pembakaran sudah selesai.
Dapat mengkhususkan dalam pekerjaan pembakaran tertentu yang sesuai dengan kemampuannya.

8181.04 Operator Mesin Peniup Kaca

Operator mesin peniup kaca mengoperasikan mesin yang mencetak barang seperti botol dan bola lampu yang dibuat dari cairan gelas dengan meniupkan udara bertekanan untuk membentuk lubang atau rongga.
Tugasnya meliputi: mengatur berat bahan yang dicairkan, kecepatan mesin dan arus tekanan udara yang diperlukan; menjaga agar mesin pencetak terlumasi dengan baik; mengawasi supaya pekerjaan tetap terpadu dan barang secara teratur terangkut; memeriksa contoh barang yang sudah selesai dan membuat penyesuaian yang perlu untuk memperbaiki kerusakan atau kesalahan.

8181.05 Operator Mesin Pencampur Tanah Liat

Operator mesin pencampur tanah liat mengoperasikan mesin yang menggiling, mencampur dan mengeringkan tanah liat untuk pembuatan barang keramik.
Tugasnya meliputi: mengatur aliran bahan dan air ke mesin; meneliti dengan melihat dan rabaan jari mengenai kelembekan tanah liat yang mengalir dari mesin dengan conveyor atau peluncuran; membuat sedikit penyesuaian pada mesin untuk merubah tingkat mutu penggilingan atau kadar air dalam tanah liat.

8181.06 Operator Mesin Pencampur Bahan kaca

Operator mesin pencampur bahan kaca mengoperasikan mesin untuk menimbang dan mencampur pasir, soda, kalium karbonat dan bahan lainnya dengan menggunakan gelas pencampur.
Tugasnya meliputi: menjalankan mesin penimbang menurut petunjuk untuk mengumpulkan campuran yang diperlukan; menimbang banyaknya bahan yang diperlukan; mencatat tingkat kelembaban pasir dan membetulkan drum tempat mencampur dan memutar drum; memindahkan kumpulan campuran dari drum ke gerbong untuk diangkat ke dapur; menjalankan alat pengangkut untuk menambah persediaan bahan dalam tempat penyimpanan. Dapat menimbang dan menambah sedikit bahan yang khusus seperti karbon, arsenikum dan pyrites. Dapat pula menjalankan mesin timbangan campuran dan mesin pencampur, mengamati panel pengontrol listrik dan memindahkannya ke pedoman kontrol apabila perlu untuk menjaga proporsi bahan yang berlainan yang diperlukan.

8181.99 Operator Mesin Pengolahan Kaca dan Keramik Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan kaca dan keramik lainnya.

Subgolongan

8182 Operator Mesin Uap dan Ketel Uap

Operator mesin uap dan ketel uap memelihara dan mengoperasikan berbagai jenis mesin uap, ketel uap, turbin dan peralatan tambahannya untuk memberikan kekuatan daya dan layanan keperluan lainnya dalam bangunan komersial, industri dan kelembagaan, pada lokasi kerja dan dalam kapal-kapal atau kapal penggerak sendiri.
Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan, membersihkan, melumasi dan mengawasi mesin uap, ketel uap dan peralatan tambahannya seperti pompa, kompresor dan peralatan pendingin udara untuk memasok dan mempertahankan uap dan daya listrik pada bangunan, kapal laut atau alat-alat pneumatik;
b) menganalisis dan merekam pembacaan instrumen, pemecahan masalah dan melakukan perbaikan kecil untuk menjaga peralatan atau kegagalan sistem;
c) mengawasi dan memeriksa kinerja peralatan untuk pengoperasian yang efisien dan memastikan air dalam ketel uap, bahan kimia, dan bahan bakar pada tingkat yang aman dan diperlukan;
d) menyalakan tanur batubara dengan tangan atau melalui juru api dan ketel uap yang dipanaskan dengan bahan bakar gas atau minyak, menggunakan bahan bakar gas otomatis atau pompa minyak;
e) melakukan pengujian kualitas air dalam ketel uap atau melakukan pengaturan untuk menguji, menyesuaikan dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan, seperti menambahkan bahan kimia untuk mencegah karat dan penumpukan endapan zat berbahaya;
f) mengawasi mesin kapal, mesin dan peralatan penunjuknya, mencatat perubahan yang terjadi dan melaporkan berbagai kelainannya kepada petugas ahli mesin kapal tepat waktu;
g) mengoperasikan dan memelihara pompa penguras cairan dan katup-katupnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Pekerja ketel uap
- Operator ketel uap kapal
- Operator mesin uap
- Juru api
- Operator mesin tenaga panas

Jabatan

8182.01 Operator Ketel Uap

Operator ketel uap memelihara dan mengoperasikan berbagai jenis ketel uap untuk memberikan kekuatan daya dan layanan keperluan lainnya dalam bangunan komersial, industri dan kelembagaan, dan lain sebagainya.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan, membersihkan, melumasi dan mengawasi ketel uap dan peralatan tambahannya seperti pompa, kompresor dan peralatan pendingin udara untuk memasok dan mempertahankan uap dan daya listrik pada bangunan atau alat-alat pneumatik; menganalisis dan merekam pembacaan instrumen, pemecahan masalah dan melakukan perbaikan kecil untuk menjaga peralatan atau kegagalan sistem; mengawasi dan memeriksa kinerja peralatan untuk pengoperasian yang efisien dan memastikan air dalam ketel uap, bahan kimia, dan bahan bakar pada tingkat yang aman dan diperlukan; melakukan pengujian kualitas air dalam ketel uap atau melakukan pengaturan untuk menguji, menyesuaikan dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan, seperti menambahkan bahan kimia untuk mencegah karat dan penumpukan endapan zat berbahaya.

8182.02 Operator Ketel Uap Kapal

Operator ketel uap kapal memelihara dan mengoperasikan berbagai jenis ketel uap untuk memberikan kekuatan daya dan layanan keperluan lainnya dalam kapal-kapal atau kapal penggerak sendiri.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan, membersihkan, melumasi dan mengawasi ketel uap dan peralatan tambahannya seperti pompa, kompresor dan peralatan pendingin udara untuk memasok dan mempertahankan uap dan daya listrik pada kapal; menganalisis dan merekam pembacaan instrumen, pemecahan masalah dan melakukan perbaikan kecil untuk menjaga peralatan atau kegagalan sistem; mengawasi dan memeriksa kinerja peralatan untuk pengoperasian yang efisien dan memastikan air dalam ketel uap, bahan kimia, dan bahan bakar pada tingkat yang aman dan diperlukan; melakukan pengujian kualitas air dalam ketel uap atau melakukan pengaturan untuk menguji, menyesuaikan dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan, seperti menambahkan bahan kimia untuk mencegah karat dan penumpukan endapan zat berbahaya; mengawasi mesin kapal, mesin dan peralatan penunjuknya, mencatat perubahan yang terjadi dan melaporkan berbagai kelainannya kepada petugas ahli mesin kapal tepat waktu.

8182.03 Operator Mesin Uap

Operator mesin uap memelihara dan mengoperasikan berbagai jenis mesin uap untuk memberikan kekuatan daya dan layanan keperluan lainnya dalam bangunan komersial, industri dan kelembagaan, dan lain sebagainya.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan, membersihkan, melumasi dan mengawasi mesin uap; menganalisis dan merekam pembacaan instrumen, pemecahan masalah dan melakukan perbaikan kecil untuk menjaga peralatan atau kegagalan sistem; mengawasi dan memeriksa kinerja peralatan untuk pengoperasian yang efisien dan memastikan air dalam ketel uap, bahan

kimia, dan bahan bakar pada tingkat yang aman dan diperlukan; melakukan pengujian kualitas air dalam ketel uap atau melakukan pengaturan untuk menguji, menyesuaikan dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan, seperti menambahkan bahan kimia untuk mencegah karat dan penumpukan endapan zat berbahaya.

8182.04 Juru Api

Juru api menyalakan tanur batu bara menggunakan bahan bakar gas maupun minyak serta mengatur nyala api yang diinginkan.

8182.05 Operator Mesin Pembangkit Tenaga Panas

Operator mesin pembangkit tenaga panas memelihara dan mengoperasikan berbagai jenis mesin pembangkit tenaga panas.
Tugasnya meliputi: mengoperasikan, membersihkan, melumasi dan mengawasi mesin pembangkit tenaga panas.; menganalisis dan merekam pembacaan instrumen, pemecahan masalah dan melakukan perbaikan kecil untuk menjaga peralatan atau kegagalan sistem; mengawasi dan memeriksa kinerja peralatan untuk pengoperasian yang efisien dan memastikan bahan bakar pada tingkat yang aman dan diperlukan.

8182.99 Operator Mesin Uap dan Ketel Uap Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin uap dan ketel uap lainnya.

Subgolongan

8183 Operator Mesin Pengisian Botol, Pelabelan, dan Pengemasan

Operator mesin pengisian botol, pelabelan dan pengemasan bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk menimbang, mengemas dan memberikan label berbagai produk, atau mengisi berbagai wadah dengan produk.
Tugasnya meliputi:
a) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk menimbang, membungkus, menyegel dan mengemas berbagai produk;
b) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk mengisi dan menyegel tabung, botol, kaleng, kotak, kantong dan kemasan lainnya dengan berbagai produk, seperti makanan, minuman, cat, minyak dan cairan pembersih;
c) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk melekatkan merk atau dengan cara lainnya terhadap label produk, bungkusan dan berbagai wadah lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Operator mesin pengisian botol
- Operator mesin pelabelan
- Operator mesin pengemasan
- Operator mesin pembungkusan

Jabatan

8183.01 Operator Mesin Pengisian Botol

Operator mesin pengisian botol mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk mengisi tabung, botol, kaleng, kotak, kantong dan kemasan lainnya dengan berbagai produk, seperti makanan, minuman, cat, minyak dan cairan pembersih.
Tugasnya meliputi: mengurutkan, menilai, menimbang memeriksa, memverivikasi dan menyesuaikan berat atau pengukuran produk untuk memenuhi spesifikasi yang ditentukan; mengamati mesin untuk memastikan kualitas dan kesesuaian produk yang diisi sesuai dengan standar; memuat dan mengurutkan kemasan yang masuk ke dalam mesin serta menjaga

ketersediaannya; menghidupkan mesn dan mengontrol pergerakan mesin; menghentikan dan mengatur ulang mesin jika terjadi malfungsi seperti kemacetan dan melaporkan kerusakan kepada supervisor; mengatur aliran mesin, kecepatan dan suhu; membersihkan atau mengilangkan bahan yang tidak diinginkan agar tiak masuk ke dalam kemasan; membersihkan minyak dan melakukan perbaikan kecil pada mesin dan peralatan.

8183.02 Operator Mesin Pelabelan

Operator mesin pelabelan mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk melekatkan merk atau dengan cara lainnya terhadap label produk, bungkusan dan berbagai wadah lainnya.
Tugasnya meliputi: mengawasi jalur produksi untuk memastikan masalah seperti tumpukan, urutan atau lem pada label yang tidak menempel dengan benar; memeriksa ketersediaan label pada mesin; menghidupkan mesn dan mengontrol pergerakan mesin; menghentikan dan mengatur ulang mesin jika terjadi malfungsi seperti kemacetan dan melaporkan kerusakan kepada supervisor; mengatur aliran dan kecepatan mesin; membersihkan minyak dan melakukan perbaikan kecil pada mesin dan peralatan.

8183.03 Operator Mesin Pengemasan

Operator mesin pengemasan mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk mengemas berbagai produk.
Tugasnya meliputi: memeriksa tumpukan dan mengurutkan produk untuk dikemas serta mengisi kembali persediaan kemasan pada mesin; mengemas produk dalam bentuk yang diingnkan dan menambahkan material yang diperlukan dalam kemasan utuk menjaga produk seperti penyerap kelembapan; menghidupkan mesn dan mengontrol pergerakan mesin; menghentikan dan mengatur ulang mesin jika terjadi malfungsi seperti kemacetan dan melaporkan kerusakan kepada supervisor; mengatur aliran dan kecepatan mesin; menumpuk produk yang selesai dikemas dan memisahkan produk-produk yang cacat; memuat produk yang selesai dikemas ke atas konveyor, hopper, spindle atau perangkat lainnya.

8183.04 Operator Mesin Pembungkusan

Operator mesin pengemasan mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk membungkus produk sebelum siap dipasarkan.
Tugasnya meliputi: memeriksa tumpukan dan mengurutkan produk untuk akan dibungkus serta mengisi kembali persediaan seperti plastik, karton dan kertas pembungkus pada mesin; menghidupkan mesn dan mengontrol pergerakan mesin; menghentikan dan mengatur ulang mesin jika terjadi malfungsi seperti kemacetan dan melaporkan kerusakan kepada supervisor; mengamankan barang yang selesai dikemas dengan mengikat, menjahit, mengelem, dan merapikan; memasang label identifikasi untuk menyelesaikan proses pembungkusan seperti nomor lot atau tujuan pengiriman; menghitung dan mencatat barang yang selesai dibungkus dan memisahkan barang yang cacat.

8183.99 Operator Mesin Pengisian Botol, Pelabelan dan Pengemasan Lainnya

Jabatan ini mencakup para operator mesin pengisian botol, pelabelan, pembungkusan, dan pengemasan lainnya.

Subgolongan

8189 Operator Mesin Stasioner Ytdl

Jabatan ini mencakup operator mesin stasioner ytdl pada golongan 81, operator mesin stasioner. Kelompok ini meliputi, misalnya, operator mesin yang membuat potongan/chip silikon dan kabel serta tali-temali sambungan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator mesin produksi chip silikon
- Operator mesin penyambungan kabel dan tali-temali

Jabatan

8189.01 Operator Mesin Produksi Chip Silikon

Operator mesin produksi chip silikon mengatur dan mengawasi mesin yang meproduksi chip silikon.

Tugasnya meliputi: mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan dalam memproduksi chip silikon, memastikan produk yang dihasilkan sesuai dengan standar yang diinginkan

8189.02 Operator Mesin Penyambungan Kabel dan Tali Temali

Operator mesin penyambungan kabel dan tali temali mengoperasikan mesin yang digunakan untuk memotong dan menyambung kabel dan tali temali.

8189.99 Operator Mesin Stasioner Ytdl Lainnya

Jabatan ini mencakup para operator mesin stasioner ytdl lainnya.

Subgolongan Pokok

82 Perakit

Perakit bertugas merakit bagian-bagian pracetak atau komponennya yang digunakan untuk membentuk barang dan peralatan, sesuai dengan prosedur pemasangan yang ditetapkan. Barang yang dikerjakan mungkin dipindahkan dari satu pekerja ke pekerja berikutnya sepanjang masih dalam jalur perakitan.

Tugas meliputi: merakit komponen-komponen menjadi berbagai jenis barang dan peralatan, sesuai dengan prosedur pemasangan yang ditetapkan.

Pekerjaan dalam golongan ini diklasifikasikan ke dalam sub golongan sebagai berikut :

821 Perakit mesin

Golongan

821 Perakit

Perakit bertugas merakit bagian-bagian pracetak atau komponennya yang digunakan untuk membentuk barang dan peralatan, sesuai dengan prosedur pemasangan yang ditetapkan. Barang yang dikerjakan mungkin dipindahkan dari satu pekerja ke pekerja berikutnya sepanjang masih dalam jalur perakitan.

Tugasnya meliputi: merakit komponen-komponen menjadi berbagai jenis barang dan peralatan, sesuai dengan prosedur pemasangan yang ditetapkan; meninjau ulang perintah kerja, rincian, bagan dan gambar untuk menentukan bahan-bahan yang diperlukan serta memberikan perintah perakitan; mencatat data produksi dan cara kerja pada kondisi tertentu; memeriksa dan menguji komponen yang telah selesai dirakit, memasang kabel dan sirkuitnya; melakukan penolakan terhadap pemasangan dan komponen yang salah.

Jabatan pada golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut :

8211 Perakit mesin mekanik

8212 Perakit peralatan listrik dan elektronik
8219 Perakit ytdl

Subgolongan

8211 Perakit Mesin Mekanik

Perakit mesin mekanik bertugas merakit sesuai prosedur pemasangan yang ditetapkan, merakit bagian-bagian komponen dari mesin mekanik seperti mesin-mesin kendaraan bermotor, mesin turbin dan mesin pesawat.

Tugasnya meliputi:

a) merakit dan memasang bagian-bagian pracetak atau komponennya yang digunakan untuk membentuk barang, merakit mesin mekanik, merakit mesin dan kendaraan bermotor;
b) meninjau ulang perintah kerja, rincian, bagan dan gambar untuk menentukan bahan-bahan yang diperlukan serta memberikan perintah perakitan;
c) mencatat data produksi dan cara kerja pada kondisi tertentu;
d) memeriksa dan menguji komponen yang telah selesai dirakit;
e) melakukan penolakan/pembatalan terhadap pemasangan dan komponen yang salah;

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Perakit gearbox
- Perakit mesin penggerak
- Pemasang/penginstalasi mesin penggerak
- Perakit kendaraan
- Bench Fitter
- Perakit pesawat terbang
- Perakit turbin

Jabatan

8211.01 Perakit Gearbox

Perakit gearbox memasang komponen dan bagian dari gearbox sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Tugasnya meliputi: merakit bagian-bagian pracetak atau komponennya yang digunakan untuk membentuk gearbox; meninjau ulang perintah kerja, rincian, bagan dan gambar untuk menentukan bahan-bahan yang diperlukan serta memberikan perintah perakitan; mencatat data produksi dan cara kerja pada kondisi tertentu; memeriksa dan menguji komponen yang telah selesai dirakit; melakukan penolakan/pembatalan terhadap pemasangan dan komponen yang salah.

8211.02 Perakit Mesin Penggerak

Perakit mesin penggerak memasang komponen mesin penggerak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Tugasnya meliputi: memasang komponen atau bagian dari mekanik mesin menurut prosedur yang ditetapkan dengan seksama. Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis dan menyelia para pekerja lain

8211.03 Pemasang/Penginstalasi Mesin Penggerak

Pemasang/Penginstalasi mesin penggerak memasang dan mengatur konfigurasi mesin penggerak pada rangka mesin dan menyambungkannya dengan komponen-komponen lain dengan prosedur yang telah ditentukan.

8211.04 Perakit Kendaraan

Perakit kendaraan memasang komponen dan bagian dari kendaraan seperti rangka, ban, gearbox dan mesin penggerak dengan prosedur yang telah ditentukan.

8211.05 Bench Fitter

Bench fitter mengatur kesesuaian dan keseimbangan antar komponen pada kendaraan untuk mendapatkan tenaga, kecepatan dan kekuatan mengangkut muatan yang diinginkan.

8211.06 Perakit Pesawat Terbang

Perakit pesawat terbang merakit dan mendirikan kerangka dan lain bagian dari logam pada bangunan kapal atau pesawat.
Tugasnya meliputi: menandai bagian struktur menurut gambar dan spesifikasi lainnya sebagai petunjuk untuk perakitan dan pendirian; mengecek bagian struktur pada posisinya, memastikan penggabungan yang tepat; menempatkan bagian struktur pada posisinya untuk di las atau dipaku.
Dapat membaut panel untuk bagian-bagian yang memiliki bentuk khusus.

8211.07 Perakit Turbin

Perakit turbin memasang komponen turbin sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

8211.99 Perakit Mesin Mekanik Lainnya

Jabatan ini mencakup para perakit mesin mekanik lainnya.

Subgolongan

8212 Perakit Peralatan Listrik dan Elektronik

Perakit peralatan listrik dan elektronik bertugas merakit atau memodifikasi, sesuai prosedur pemasangan yang ditetapkan, merakit komponen listrik, merakit peralatan elektro-mekanik dan elektronik.
Tugasnya meliputi:
a) merakit bagian-bagian komponen dan sistem kelistrikan serta elektronik, dan menempatkan, menyelaraskan serta mengencangkan unit untuk dijadikan rakitan, sub-rakitan, atau kerangka dengan menggunakan peralatan tangan atau tenaga mesin, solder dan las mikro;
b) meninjau ulang perintah kerja, rincian, bagan dan gambar untuk menentukan bahan-bahan yang diperlukan serta memberikan perintah perakitan;
c) mencatat data produksi dan cara kerja pada kondisi tertentu;
d) mengoperasikan mesin pembuat kawat gulungan menjadi kumparan kawat yang digunakan dalam peralatan dan komponen kelistrikan seperti transformator/trafo, kawat dinamo, motor listrik dan generator;
e) memeriksa dan menguji komponen yang telah selesai dirakit, memasang kabel dan sirkuit-sirkuitnya serta melakukan penolakan/pembatalan terhadap pemasangan komponen yang salah.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Perakit peralatan elektronik
- Perakit peralatan listrik
- Perakit peralatan elektro-mekanik
- Pembuat papan sirkuit elektronik

Jabatan

8212.01 Perakit Peralatan Elektronik

Perakit peralatan elektronik merakit berbagai komponen seperti transistor, kapasitor, led, ic dan/atau kompnen lainnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga membentuk suatu peralatan yang bekerja dengan tegangan rendah.
Tugasnya meliputi: memasang komponen atau bagian dari peralatan elektronik menurut prosedur yang ditetapkan dengan seksama; meguji aliran elektrik pada sirkuit; verifikasi komponen elektronik yang sudah terpasang dan menggantinya apabila terjadi kesalahan fungsi. Dapat mengerjakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lainnya.

8212.02 Perakit Peralatan Listrik

Perakit peralatan listrik merakit berbagai komponen seperti travo, sekring, fitting, mcb dan/atau kompnen lainnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga membentuk suatu peralatan yang bekerja dengan tegangan tinggi.
Merakit komponen atau memasangnya pada sasis dengan menggunakan obeng, tang dan alat-alat tangan lainnya; memasang dan menyambung kabel dengan cara mengkelem atau mematrinya.
Dapat mengerjakan menurut diagram. Dapat pula mengkhususkan diri dalam perakitan mesin atau perlatan listrik khusus, seperti alat rumah tangga atau jam listrik dan melakukan pekerjaan yang sesuai dengan tugasnya.

8212.03 Perakit Peralatan Elektro-Mekanik

Perakit peralatan elektro-mekanik merakit berbagai komponen sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
Tugasnya meliputi: merakit bagian-bagian komponen dari sistem elektronik-mekanik, menempatkan, menyelaraskan serta mengencangkan unit untuk dijadikan rakitan, sub-rakitan, atau kerangka dengan menggunakan peralatan tangan atau tenaga mesin, solder dan las mikro; meninjau ulang perintah kerja, rincian, bagan dan gambar untuk menentukan bahan-bahan yang diperlukan serta memberikan perintah perakitan; mencatat data produksi dan cara kerja pada kondisi tertentu; memeriksa dan menguji komponen yang telah selesai dirakit, memasang kabel dan sirkuit-sirkuitnya serta melakukan penolakan/pembatalan terhadap pemasangan komponen yang salah.

8212.99 Perakit Peralatan listrik dan elektronik lainnya

Jabatan ini mencakup para perakit peralatan listrik dan elektronik lainnya yang belum diklasifikasikan di tempat lain.

Subgolongan

8219 Perakit YTDL

Perakit ytdl bertugas merakit, sesuai prosedur pemasangan yang ditetapkan, dari berbagai produk yang tidak termasuk dalam komponen elektronik, kelistrikan, atau mekanik.
Tugasnya meliputi:

a) merakit bagian-bagian dari komponen dan menempatkan, menyelaraskan serta mengencangkan unit untuk dijadikan rakitan, sub-rakitan, atau kerangka dengan menggunakan peralatan tangan atau tenaga mesin, solder dan las mikro;
b) meninjau ulang perintah kerja, rincian, bagan dan gambar untuk menentukan bahan-bahan yang diperlukan serta memberikan perintah perakitan;
c) mencatat data produksi dan cara kerja pada kondisi tertentu;
d) memeriksa dan menguji komponen yang telah selesai dirakit;
e) melakukan penolakan/pembatalan terhadap hasil yang salah.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
-Perakit amunisi
-Perakit produk logam(kecuali mesin mekanik)
-Perakitproduk plastik
-Perakit produk karet
-Perakit produk kayu
-Perakit kotak
-Perakit sepeda
-Perakit pintu
-Perakit bingkai kacamata
-Perakit mebel kayu
-Perakit perhiasan
-Perakit pisau
-Perakit produk dari kulit
-Penyelesai koper
-Perakit produk dari karton
-Perakit pena dan pensil
-Perakit mainan dari plastik
-Perakit kaca anti matahari
-Perakit produk tekstil
-Perakit botol termos
-Pembuat payung

Jabatan

8219.01 Perakit Produk Logam (Kecuali Mesin Mekanik)

Perakit produk logam (kecuali mesin mekanik) melakukan tugas-tugas terbatas atau terspesialisasikan kepada perakitan komponen logam dari berbagai jenis produk seperti mainan, barang-barang olahraga, sepeda dan lain-lain (kecuali mesin mekanik) sesuai dengan yang telah ditetapkan.
Tugasnya meliputi: memasang komponen logam dari berbagai produk menurut prosedur yang berlaku; mencatat data produksi dan cara kerja pada kondisi tertentu; memeriksa dan menguji komponen yang telah selesai dirakit; melakukan penolakan/pembatalan terhadap hasil yang salah.
Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lainnya.

8219.02 Perakit Produk Plastik

Perakit produk plastik melakukan tugas-tugas terbatas atau terpesialisasikan kepada perakitan komponen plastik dari berbagai jenis produk seperti mainan, barang-barang olahraga, sepeda dan lain-lain sesuai dengan yang telah ditetapkan.
Tugasnya meliputi: memasang komponen plastik dari berbagai produk menurut prosedur yang berlaku; mencatat data produksi dan cara kerja pada kondisi tertentu; memeriksa dan menguji komponen yang telah selesai dirakit; melakukan penolakan/pembatalan terhadap hasil yang salah.
Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lainnya

8219.03 Perakit Produk Karet

Perakit produk karet melakukan tugas-tugas terbatas, dispesialisasikan kepada perakitan komponen karet dari berbagai jenis produk seperti mainan, barang-barang olahraga, sepeda

dan lain-lain sesuai dengan yang telah ditetapkan.
Tugasnya meliputi: memasang komponen karet dari berbagai produk menurut prosedur yang berlaku; mencatat data produksi dan cara kerja pada kondisi tertentu; memeriksa dan menguji komponen yang telah selesai dirakit; melakukan penolakan/pembatalan terhadap hasil yang salah.
Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lainnya

8219.04 Perakit Produk Kayu

Perakit produk kayu merakit produk dari kayu dan barang-barang ybdi serta komponen atau bagian yang terbuat dari kayu atau bahan-bahan ybdi sesuai dengan ketentun yang telah ditetapkan.
Tugasnya meliputi: memotong, memberi bentuk, mengepas dan merakit dari kayu, terutama yang dikerjakan di atas bangku, untuk membuat dan memperbaiki barang dan perlengkapan dari kayu; memilih kayu yang cocok untuk pembuat barang; memberi tanda dan memotong serta memberi bentuk pada kayu menurut rencana, sketsa, atau petunjuk dengan menggunakan alat tangan atau alat mesin; mengepas bagian dari kayu satu sama lain dengan menanggam, merekatkan atau dengan cara lain.
Dapat merakit bagian barang dari potongan yang sudah siap. Dapat pula mengkhususkan dalam produk yang khusus dan ditugaskan sesuai dengan kecakapannya.

8219.05 Perakit Pintu

Perakit pintu Memotong, memberi bentuk, mengepas dan merakit dari kayu, terutama yang dikerjakan di atas bangku, untuk membuat dan memperbaiki barangdan perlengkapan kusen dari kayu untuk pintu, jendela, tangga rumah, panel dan perabot sederhana.
Tugasnya meliputi: memilih kayu yang cocok untuk pembuat barang; memberi tanda dan memotong serta memberi bentuk pada kayu menurut rencana, sketsa atau petunjuk dengan menggunakan alat tangan atau alat mesin; mengepas bagian dari kayu satu sama laindengan menanggam, merekatkan atau dengan caraa lain.
Dapat merakit bagian barang dari potongan yang sudah siap. Dapat pula mengkhususkan dalam produk yang khusus dan ditugaskan sesuai dengan kecakapaannya.

8219.06 Perakit Perhiasan

Perakit perhiasan membuat dan memperbaiki perhiasan emas, perak, atau barang logam berharga lainnya atau barang campuran dari timah, dengan menggunakan tangan maupun alat tertentu.
Tugasnya meliputi: mempelajari gambar dan spesifikasi lainnya; memilih logam dengan tebal dan ukuran yang diinginkan; memberi bentuk pada barang dengan menempa, membengkokkan dan memotong; membuat tempat pegangan tangan dan pancaran dengan menempa menurut bentuknya dan menyolder bekas sambungan; membuat lubang; memahat sesuai dengan desain, merakit dan menyolder bagian-bagian; menggosok barang dengan kulit penggosok sambil mengurutnya; memperbaiki barang yang bentuknya tidak baik dan mengisi celah dan lubang.
Dapat membuat disain sendiridan dapat pula mengkhususkan dalam pengerjaan logam tertentu dan ditugasskan sesuai dengan uraian tersebut di atas

8219.07 Prakit Produk dari Kulit

Perakit produk dari kulit membuat berbagai jenis barang dengan tangan dan mesin, terutama yang berbahan dasar kulit asli atau tiruan seperti tas cangkingan, dompet, koper, ikat pinggang,

bola, dan barang-barang dari kulit lainnya.
Tugasnya meliputi: memilih atau menyiapkan pola dan memotong bahan-bahan; menipiskan pinggitan barang dari kulit dan membuat bentuknya; mengebor dan membuat lubang; merekat dan menjahit menjadi satu; menyumbat, merapikan, dan memperhalus bagian yang diperlukan; melumuri, memoles, memahat atau menggarap kulit dengan berbagai cara; memasang bagian dari logam dan rangkaiannya.

8219.08 Perakit Produk dari Karton

Perakit produk dari karton merakit papan kertas, tekstil, kulit bulu binatang dan barang ybdi untuk berbagai jenis produk sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
Tugasnya meliputi: memasang komponen atau bagian dari pembuatan karton, tekstil, kulit, dan bahan ybdi serta macam-macam produk lainnya menurut prosedur yang berlaku; menyetel logam, plastik atau menyetel barang lainnya.
Dapat pula mengerjakan tugas sejenis dan menyelia pekerja lainnya.

8219.09 Pembuat Payung

Pembuat Payung membuat dan melapisi payung sesuai dengan pesanan; memotong bahhan dengan gunting besar sesuai dengan pola; menjahit bagian-bagian menjadi satu dengan menggunakan mesin jahit; melampirkan penutup kerangka yang dapat dilipat; mempergunakan benang dan jarum; mengencangkan tangkai pemegang kerangka dan mengepres ujung logam pada ujung payung.
Dapat merakit dan memaku bagian menjadi satu dan membetulkan payung.

8219.99 Perakit YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup perakit ytdl lainnya, seperti perakit amunisi, perakit kotak, perakit sepeda, perakit bingkai kacamata, perakit mebel kayu, perakit pisau, perakit koper, perakit pena dan pensil, perakit mainan dari plastik, perakit tirai matahari, perakit produk tekstil, dan perakit botol termos.

Subgolongan Pokok

83 Pengemudi dan Operator Mesin Bergerak

Pengemudi dan operator mesin bergerak bertugas mengemudikan dan merawat kereta api dan kendaraan bermotor, atau mengemudiokan, mengoperasikan dan mengawasi mesin dan peralatan industri dan pertanian yang bergerak, atau menyelesaikan tugas-tugas pada geladak kapal dan kendaraan air lainnya.
Tugasnya meliputi: mengemudikan dan menangani kereta api dan kendaraan bermotor; mengemudikan, mengoperasikan dan mengawasi mesin dan peralatan industri dan pertanian yang bergerak; menyelesaikan tugas-tugas pada geladak kapal dan kendaraan air lainnya.
Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok sebagai berikut:

831 Masinis mesin lokomotif dan ybdi
832 Pengemudi mobil, mobil box dan sepeda motor
833 Pengemudi truk berat dan bus
834 Operator mesin bergerak
835 Awak geladak kapal dan ybdi

Golongan

831 Masinis Mesin Lokomotif dan YBDI

Pengemudi mesin lokomotif dan ybdi bertugas mengemudikan, atau membantu dalam mengemudikan mesin lokomotif untuk mengangkut penumpang dan barang, mengambil alih dan

mengamankan jalur kereta api barang selama perjalanan, mengontrol arus lalu lintas kereta api dengan mengaktifkan sinyal, melangsir lokomotif dan kereta api serta mengatur kereta api di halaman gerbongnya, mengatur kereta api yang mengangkut hasil-hasil tambang dan mengawasi pergerakannya.

Tugas- meliputi mengemudikan atau membantu mengemudikan mesin kereta api, mengoperasikan sinyal kereta api, melangsir lokomotif dan kereta api serta mengatur kereta api di halaman gerbongnya, mengatur kereta api dalam pertambangan dan mengawasi pergerakannya.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut :

8311 Masinis mesin lokomotif

8312 Operator rem, sinyal dan langsir kereta api

Subgolongan

8311 Masinis Mesin Lokomotif

Masinis mesin lokomotif bertugas mengemudikan, atau membantu mengemudikan mesin lokomotif untuk mengangkut penumpang dan barang.

Tugas-tugasnya meliputi:

a) mengemudikan atau membantu mengemudikan mesin lokomotif yang dijalankan dengan uap, listrik atau diesel;

b) mengemudikan kereta api penumpang di bawah atau permukaan tanah;

c) mengemudikan lokomotif untuk menarik kereta di bawah tanah atau di kawasan pertambangan atau penggalian;

d) mengawasi jalur rel yang berbahaya, mengamati sinyal dan indikator pengukur;

e) mengoperasikan sistem komunikasi dalam berkomunikasi dengan awak kereta api dan pengawas lalu lintas untuk memastikan pengoperasian dan penjadwalan kereta api yang aman.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Masinis lokomotif
- Masinis kereta api

catatan

Pengemudi kendaraan yang beroperasi pada sistem rel tetap yang terpisah dari jalan raya umum diklasifikasikan pada kelompok 8311- Pengemudi mesin lokomotif. Pengemudi kendaraan transportasi penumpang pada rel tetap yang tergabung dengan jalan umum diklasifikasikan pada kelompok 8331- Pengemudi bus dan trem.

Jabatan

8311.01 Masinis Lokomotif

Masinis lokomotif menjalankan dan mengemudikan lokomotif listrik, disel atau atau yang digerakkan dengan kompresor udara untuk menarik kereta bawah tanah atau pada permukaan tanah di kawasan penambangan atau penggalian.

Tugasnya meliputi: menjalankan pengontrol lokomotip untuk menarik kereta tambang di kawasan penambangan atau penggalian sesuai dengan perintah atau mengikuti sinyal.

8311.02 Masinis Kereta Api

Masinis kereta api menjalankan dan mengemudikan kereta api uap, listrik dan disel untuk menarik kereta penumpang dan barang.

Tugasnya meliputi: mengontrol jalannya kereta sesuai dengan ketentuan teksnis, jadwal kereta, tanda-tanda yang diberikan oleh petugas kertea api lain dan sinyal-sinyal sepanjang jala, memeriksa mesin setiap pejalanan mulai dan berakhir; melumassi mesin dan memperbaiki kerusakan kecil serta mengadakan penyesuaian selama perrjalanan.

Dapat memberikan petunjuk dalam menjalankan dan mengemudikan kereta api kepada calon masinis kereta api.

8311.99 Masinis Mesin Lokomotif Lainnya

Jabatan ini mencakup para masinis lokomotif dan kereta api lainnya yang belum diklasifikasikan di tempat lain.

Subgolongan

8312 Operator Rem, Sinyal, dan Langsir Kereta Api

Operator rem, sinyal dan langsir kereta api bertanggung jawab menjaga muatan kereta api selama dalam perjalanan, mengawasi arus lalu lintas kereta api dengan mengoperasikan sinyal, mengubah langsir gerbong di halaman rel kereta api, memperbaiki kereta api untuk pengangkutan dalam tambang dan mengawasi jalannya kereta.

Tugasnya meliputi:

a) bertanggung jawab menjaga muatan kereta api selama dalam perjalanan;
b) mengawasi arus lalu lintas kereta api pada pengarah jalur kereta dengan melayani sinyal pada alat pengubah arah dan menara pengawas atau ruang sinyal;
c) memindahkan dan merangkai gandengan kereta pada lintasan rel dan melayani sesuai dengan perintah yang berhubungan dengan pemuatan, pembongkaran dan penyusunan formasi gerbong;
d) mengatur susunan gerbong kereta untuk pengangkutan dengan lokomotif atau kabel dan mengarahkan jalannya kereta api di sepanjang jalan pada wilayah pertambangan atau penggalian;
e) memeriksa sistem dan perlengkapan pada kereta api seperti sistem pendingin udara dan pemanasan, pengereman dan rem angin sebelum kereta berjalan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator/juru rem kereta api
- Operator/juru langsir kereta api
- Operator/juru sinyal kereta api

Jabatan

8312.01 Operator/Juru Rem Kereta Api

Operator/juru rem kereta api mempersiapkan kereta api yang akan dijalankan dengan memeriksa peralatan dan perlengkapannya sehingga keamanan dan keselamatan teknis kereta barang terjamin selama perjalanan.

Tugasnya meliputi: membantu mempersiapkan kereta api yang akan dijalankan; mengamati perlengkapan sinyal seperti bendera, lampu dan detonator; memeriksa untuk mengetahui bahwa alat penghubung dan penyemprot udara telah dipasang dengan baik; melumasi tabung as dan angkai rem sebelum berangkat; memberikan aba-aba pada masinis untuk menghidupkan atau mematikan kereta; memeriksa kereta selama dalam perjalanan untuk mengetahui kemungkinan adanya tabung as yang panasnya melampaui batas; sambungan yang lepas dan kerusakan lain; menempatkan tanda bahaya di depan atau di belakang kereta yang berhenti dalam keadaan darurat; meberikan petunjuk dan membantu penggandengan atau pelepasan kereta barang di tengah perjlanan; membuat laporan setiap perjalanan atau pergantian giliran.

8312.02 Operator/Juru Langsir Kereta Api

Operator/juru langsir kereta api memindahkan dan merangkai gandenngan kereta yang berada di emplesemen dan mengarahkan sesuai dengan ketentuan bongkar muat, perbaikan kereta, penyambungan atau pelepasan gandengan sesuai dengan ketentuan formasi gerbong kereta

api.
Tugasnya meliputi: melepaskan gandengan kereta api sehingga kereta api dapat dilangsir ke tempat lain di emplesemen sesuai denga instruksi; saling menyampaikan sinyal kepada juru remdan masinis dan bila perlu naik kereta besama-sama masinis; mengagandeng atau melepas kereta; menyetel rem dengan tanganpada kereta yang tidak digandeng dengan lokomotip.
Dapat naik kereta yang dilangsir dan memutar roda tangan untuk mengontrol kecepatan kereta atau menghentikannya pada posisi tertentu.

8312.03 Operator/Juru Sinyal Kereta Api

Operator/juru pengirim sinyal kereta api mengawasi arus lalu lintas kereta api dengan melayani sinyal dan pengarah jalur kereta api dari menara pengawas atau ruang sinyal.
Tugasnya meliputi: membaca urutaan pemindahan arah dan jadwal perjalanan kereta api yang tiba atau beangkat untuk memastikan kapan kereta pai akan masuk atau meninggalkan jalur kereta di emplesemen, urutan pemberankatan kereta api; mengubah jalur arah kereta api dengan panel pengontrol, memasang sinyal lalu lintas dan membuka jalur pengatur lalulintas kereta api; menerima dan mengirim perintah urutan kereta dengan telepon dan telegrap.
Dapat mengontrol pembukaan atau penutupan palang pintu rel sebagai tambahan tugas dalam mengatur sinyal-sinyal kereta api.

8312.99 Operator Rem, Sinyal dan Langsir Kereta Api Lainnya

Jabatan ini mencakup operator rem, sinyal dan langsir kereta api lannya yang belum diklasifikasikan di tempat lain.

Golongan

832 Pengemudi Mobil, Van, Dan Sepeda Motor

Pengemudi mobil, van dan sepeda motor bertugas mengemudikan dan merawat sepeda motor, kendaraan bermotor roda tiga, mobil atau mobil box untuk mengangkut penumpang, bahan-bahan atau barang.
Tugasnya meliputi: mengemudikan dan merawat sepeda motor, kendaraan roda tiga bermotor, mobil atau mobil box untuk mengangkut bahan-bahan, barang atau penumpang.
Pekerjaan dalam kelompok ini diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut :
8321 Pengemudi sepeda motor
8322 Pengemudi mobil, taksi dan van

Subgolongan

8321 Pengemudi Sepeda Motor

Pengemudi sepeda motor bertugas mengemudikan dan merawat sepeda motor atau kendaraan bermotor roda tiga untuk mengangkut bahan-bahan, barang atau penumpang.
Tugasnya meliputi:
a) mengemudikan dan merawat sepeda motor atau kendaraan bermotor roda tiga untuk mengangkut bahan-bahan, barang dan penumpang;
b) mengamati peraturan dan tanda-tanda lalu lintas;
c) membersihkan dan mencuci kendaraan serta melakukan pemeliharaan dan perbaikan kecil;
d) mengingat rute perjalanan;
e) mengirimkan berbagai pesanan.
Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- pengemudi sepeda motor pengiriman barang/pesanan

- Pengemudi becak bermotor
- Pengemudi kendaraan bermotor roda tiga
- Pengemudi sepeda motor

Jabatan

8321.01 Pengemudi Sepeda Motor Pengiriman Barang/Pesanan

Pengemudi sepeda motor pengiriman barang/pesanan Mengemudikan sepeda motor atau sepeda motor yang diperlengkapi dengan alat beroda tiga untuk mengangkut barang/pesanan. Tugasnya meliputi: mengontrol jalannya kendaraan dengan memperhatikan peraturan lalu lintas jalan raya; memuat dan membongkar barang; memperbaiki kerusakan kecil, membersihkan kendaraan dan memelihara kendaraan agar dalam kondisi baik.
Dapat menarik biaya pengangkutan barang.

8321.02 Pengemudi Becak Bermotor

Pengemudi becak bermotor mengemudikan kendaraan becak yang dilengkapi dengan motor untuk mengangkut penumpang dalam kota sesuai dengan rute dan rayon serta permintaan atau tujuan, menarik ongkos sesuai dngan tarip yang berlaku atau yang telah disepakati.

8321.03 Pengemudi Kendaraan Bermotor Roda Tiga

Pengemudi kendaraan bermotor roda tiga mengemudikan kendaraan bermotor roda tiga untuk mengangkut barang dalam kota sesuai dengan rute dan rayon serta permintaan atau tujuan, menarik ongkos sesuai dngan tarif yang berlaku atau yang telah disepakati.

8321.04 Pengemudi Sepeda Motor

Mengemudikan kendaraan bermotor roda dua untuk mengangkut penumpang dalam kota sesuai dengan rute dan rayon serta permintaan atau tujuan, menarik ongkos sesuai dngan tarif yang berlaku atau yang telah disepakati.

8321.99 Pengemudi Sepeda Motor Lainnya

Jabatan ini mencakup para pengemudi atau pengendara sepeda motor yang belum diklasifikasikan di tempat lain.

Subgolongan

8322 Pengemudi Mobil, Taksi dan Van

Pengemudi mobil, taksi dan van bertugas mengemudikan dan merawat kendaraan mobil dan mobil box untuk mengangkut penumpang, surat atau barang-barang.
Tugasnya meliputi:
a) mengemudikan dan menjaga penumpang, mobil box, mobil atau taksi;
b) mengemudikan dan merawat mobil, mobil box atau truk kecil yang digunakan untuk mengirim surat atau barang;
c) membantu penumpang dengan mengatur bagasi;
d) menarik ongkos, pembayaran dari pengiriman, atau biaya dari pengiriman dokumen resmi;
e) mengoperasikan peralatan telekomunikasi untuk melaporkan lokasi dan ketersediaannya serta mengikuti petunjuk dari pusat kontrol;
f) menentukan rute yang paling tepat;
g) membantu penumpang penyandang cacat;
h) mengoperasikan peralatan untuk memfasilitasi bongkar muat penumpang penyandang cacat.
Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini:
- Pengemudi mobil

- Pengemudi taksi
- Pengemudi mobil box

Jabatan

8322.01 Pengemudi Mobil

Pengemudi mobil mengemudikan mobil untuk mengangkut penumpang sesuai dengan dengan permintaan atau tujuannya, atas dasar tarif atau perjanjian yang telah disepakati.

8322.02 Pengemudi Taksi

Pengemudi taksi mengemudikan mobil untuk mengangkut penumpang sesuai dengan dengan permintaan atau tujuannya, atas dasar tarif atau perjanjian yang telah disepakati.
Tugasnya meliputi: mengemudikan mobil penumpang untuk mengangkut penumpang sesuai dengan peraturan lalu lintas jalan raya yang berlaku; membantu penumpang naik matau turun kendaraan dan menagtur barang-barang penumpang; menarik ongkos sesuai dengan tariff pada argometer dan tambahan ongkos untuk barang-barang atau ongkos-ongkos lain yang telah disepakati.
Dapat memelihara kebersihan kondisi mobil serta memperbaiki kerusakan kecil.

8322.03 Pengemudi Van/Mobil Box

Pengemudi van/mobil box mengemudikan mobil untuk mengangkut penumpang sesuai dengan permintaan atau tujuannya, atas dasar tarif atau perjanjian yang telah disepakati.
Tugasnya meliputi: mengemudikan dan menjaga mobil box dan barang maupun penumpang yang diangkutnya; mengemudikan dan merawat mobil box yang digunakan; menentukan rute yang paling tepat.

8322.99 Pengemudi Mobil, Taksi dan Van Lainnya

Jabatan ini mencakup para pengemudi mobil, taksi, dan van lainnya.

Golongan

833 Pengemudi Truk Berat dan Bus

Pengemudi truk berat dan bus mengemudikan dan merawat truk berat, lori/truk, bus atau kereta trem untuk mengangkut berbagai barang, cairan, bahan/material berat, surat atau penumpang.
Tugasnya meliputi: mengemudikan dan merawat truk berat, lori/truk, bus atau kereta trem untuk mengangkut berbagai barang, cairan, bahan/material berat, surat atau penumpang.
Jabatan pada golongan pokok ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut :
8331 Pengemudi bus dan trem
8332 Pengemudi truk berat dan lori

Subgolongan

8331 Pengemudi Bus dan Trem

Pengemudi bus dan trem mengemudikan dan merawat kendaraan bus atau kereta trem untuk mengangkut penumpang, surat atau barang-barang.
a) mengemudikan dan merawat kendaraan bus, bus listrik atau motor coach (bus wisata) untuk mengangkut penumpang setempat atau penumpang jarak jauh, surat atau barang;
b) mengemudikan dan merawat kereta trem yang mengangkut penumpang;
c) membuka dan menutup pintu sebelum atau sesudah penumpang naik atau turun;
d) membantu penumpang mengatur bagasinya;
e) mengatur pencahayaan, pemanasan dan ventilasi pada bus dan trem;
f) memperhatikan lalu lintas untuk memastikan perjalanan yang aman;

g) menarik ongkos atau memverifikasi penumpang yang memiliki tiket.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Pengemudi bus
- Pengemudi trem
- Pengemudi motor coach (bus wisata)

Jabatan

8331.01 Pengemudi Bus

Pengemudi bus mengemudikan kendaraan bus untuk mengangkut penumpang dalam jarak dekat maupun jarak jauh.

Tugasnya mengemudikan bus menurut rute yang sudah ditentukan sesuai dengan peraturan lalu lintas jalan raya dan jadwal waktu pemberangkatan.

8331.02 Pengemudi Bus Wisata

Pengemudi bus wisata mengemudikan kendaraan bus untuk mengangkut penumpang yang sedang melakukan wisata ke suatu tempat tertentu.

Tugasnya meliputi: mengemudikan dan merawat kendaraan bus wisata untuk jarak jauh maupun dekat; mengatur pencahayaan, pemanasan dan ventilasi pada bus; memperhatikan lalu lintas untuk memastikan perjalanan yang aman dan nyaman bagi penumpang yang sedang berwisata;

8331.03 Pengemudi Trem

Pengemudi trem mengemudikan kendaraan transportasi penumpang pada rel tetap yang tergabung dengan jalan umum.

Tugasnya meliputi: mengemudikan trem sesuai dengan prosedur standar yang telah ditentukan; memastikan keamanan penumpang selama mengemudikan trem.

8331.99 Pengemudi Bus dan Trem Lainnya

Jabatan ini mencakup para pengemudi bus dan trem lainnya.

Subgolongan

8332 Pengemudi Truk Berat dan Truk Kontainer

Pengemudi truk berat dan truk kontainer bertugas mengemudikan dan merawat kendaraan berat bermotor yang digunakan untuk mengangkut barang, cairan dan bahan berat dalam jarak dekat maupn jarak jauh.

Tugasnya meliputi:

a) mengemudikan dan merawat kendaraan berat bermotor, seperti lori dengan atau tanpa gandengan atau gerobak truk yang bisa menuangkan isinya dengan membuka dasar bak, untuk mengangkut barang-barang, cairan atau bahan-bahan berat dalam jarak dekat atau jarak jauh;

b) menentukan rute perjalanan yang paling tepat;

c) memastikan barang-barang yang dimuat aman dan terjaga, untuk mencegah kerugian dan kerusakan;

d) membantu melakukan bongkar muat barang, dengan menggunakan berbagai alat pengangkat atau perangkat pengungkit;

e) melakukan pemeliharaan kecil untuk kendaraan, dan mengatur pemeliharaan serta perbaikan yang besar;

f) memperkirakan bobot barang dengan mematuhi batas beban angkut, dan memastikan pembagian bobot yang aman.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Pengemudi truk berat
- Pengemudi truk pencampur beton
- Pengemudi truk kontainer

Jabatan

8332.01 Pengemudi Truk Berat

Pengemudi truk berat mengemudikan truk dan kendaraan angkutan barang mengemudikan dan merawat kendaraan angkutan untuk mengangkut barang-barang muatan yang berat dan ringan dalam jarak dekat atau jauh.
Tugasnya meliputi: mengemudikan dan merawat kendaraan bermotor berat dengan atau tanpa gandengan, truk untuk mengangkut barang atau benda cair atau barang yang berkuatan , berat dalam jarak jauh atau dekat.
Dapat mengerjakan pula tuga yang sejenis dan menyelia pekerja lainnya.

8332.02 Pengemudi Kendaraan Pencampur Beton

Pengemudi kendaraan pencampur beton mengemudikan kendaraan yang digunakan dalam pencampuran beton.
Tugasnya meliputi: mengemudikan dan merawat kendaraan pencampur beton; menentukan rute perjalanan yang paling tepat; memastkan proses dan hasil pencampuran beton aman dan terjaga untuk mencegah kerugian dan kerusakan; melakukan pemeliharaan kecil terhadap kendaraan; memperkirakan bobot barang dengan mematuhi batas beban angkut, dan memastikan pembagian bobot yang aman.

8332.03 Pengemudi Truk Kontainer

Pengemudi truk kontainer mengemudikan kendaraan bermotor berat berbentuk truk kontainer yang digunakan untuk mengangkut barang-barang, cairan, atau bahan berat dalam jarak pendek maupun panjang.
Tugasnya meliputi: mengemudikan dan merawat truk kontainer; menentukan rute perjalanan yang paling tepat; memastkan barang-barang yang dimuat aman dan terjaga untuk mencegah kerugian dan kerusakan; melakukan pemeliharaan kecil terhadap kendaraan; memperkirakan bobot barang dengan mematuhi batas beban angkut, dan memastikan pembagian bobot yang aman.

8332.99 Pengemudi Truk Berat Dan Truk Kontainer Lainnya

Jabatan ini mencakup para pengemudi truk berat dan truk kontainer lainnya.

Golongan

834 Operator Mesin Bergerak

Operator mesin bergerak bertugas mengemudikan, memelihara, mengoperasikan dan mengawasi mesin bermotor tujuan khusus, mesin atau peralatan yang digunakan untuk membersihkan atau menyiapkan lahan; menggali, memindahkan, dan menyebarkan tanah, batuan dan bahan-bahan sejenisnya; serta mengangkat atau memindahkan obyek yang berat.
Tugasnya meliputi: mempersiapkan dan mengkondisikan mesin untuk siap dioperasikan; menyesuaikan kecepatan, ketinggian dan kedalaman dari penerapannya; mengemudikan dan mengoperasikan mesin bergerak; mengoperasikan alat tambahan untuk mengangkat, mengayun dan mencabut pohon, kayu gelondongan, tanah dan benda-benda atau bahan-bahan berat lainnya; mengoperasikan dan mengawasi truk pengangkat dan derek stasioner ataupun bergerak dalam pengoperasian konstruksi, transportasi dan penyimpanan; melakukan servis dan perbaikan-perbaikan kecil mesin.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut :
8341 Operator mesin bergerak pertanian dan kehutanan
8342 Operator mesin pengeruk tanah
8343 Operator mesin derek, pengerek dan ybdi
8344 Operator mesin forklift

Subgolongan

8341 Operator Mesin Bergerak Pertanian dan Kehutanan

Operator mesin bergerak pertanian dan kehutanan bertugas mengemudikan, merawat, mengoperasikan dan mengawasi satu atau lebih mesin bermotor tujuan khusus, mesin atau peralatan bergerak yang digunakan dalam pengoperasian pertanian, perkebunan dan kehutanan.
Tugasnya meliputi:
a) mengemudikan dan merawat mesin khusus pertanian yaitu traktor yang ditarik atau bergerak sendiri untuk membajak tanah dan menabur benih, memupuk, menanami dan memanen tanaman;
b) mengemudikan dan merawat mesin khusus kehutanan yaitu traktor yang ditarik atau bergerak sendiri untuk membersihkan lahan, tanaman, memanen dan membawa pohon dan kayu atau pengoperasian kehutanan lainnya;
c) mempersiapkan dan mengkondisikan mesin yang siap dioperasikan;
d) mengatur kecepatan, ketinggian dan kedalaman dari pengimplementasiannya;
e) mengoperasikan mesin untuk memegang, mengangkat dan menebang pohon;
f) mengoperasikan alat tambahan untuk mengangkat, mengayun mencabut dan memilah pohon dan kayu gelondongan serta mengoperasikan mesin pelengkapnya seperti mesin pemotong dan pembelah kayu;
g) menyiapkan pohon yang ditebang kedalam mesin yang mengolah menjadi lembaran dan dipotong menjadi batangan serta memuat batangan kayu menuju tempat penimbunan dan truk;
h) melakukan servis dan perbaikan-perbaikan kecil mesin.
Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Operator mesin pemanen
- Operator mesin pemotong kayu
- Pengemudi pengangkut kayu-kayuan
- Operator traktor
- Operator mesin penebang pohon

Jabatan

8341.01 Operator Mesin Pemanen

Operator mesin pemananen mengoperasikan mesin penuai/pemanen.
Tugasnya meliputi: mengemudikan dan merawat mesin khusus pertanian untuk memanen tanaman; mempersiapkan dan mengondisikan mesin sebelum dioperasikan; mengatur kecepatan, ketinggian, dan kedalaman saat mesin dioperasikan; melakukan servis dan perbaikan-perbaikan kecil mesin.

8341.02 Operator Mesin Pemotong Kayu

Operator mesin pemotong kayu mengoperasikan mesin pengolah kayu yang telah dipasang sebelumnya, seperti mesin presisi penggergajian, pembuatan bentuk, mengetam, membuat lekukan atau pengukiran.
Tugasnya meliputi: menghidupkan mesin setelah dipasang dan disiapkan oleh tukang pasang; menjamin bahwa mesin bekerja baik; meletakkan potongan-potongan kayu pada mesin menurut posisinya atau dengan terampil menggunakan bentuk kayu untuk melaksanakan

berbagai pengolahan dengan mesin.

8341.03 Operator Pengangkut Kayu-kayuan

Operator mesin pengangkut kayu-kayuan mengemudikan truk jarak dekat untuk mengangkut balik, bahan bangunan dari kayu atau muatan sejenis, biasanya bergerak di sekitar tempat-tempat penebangan kayu, penggergajian kayu atau perusahaan industri lainnya.
Tugasnya meliputi: mengemudikan truk untuk mengatur posisi muatan yang akan diangkut; mengubah pengumpil untuk menggerakkan kelem bawah kendaraan untuk menjepit muatan dan megangkatnya sedikit di atas tanah; mengemudikan truk ke tempat pembongkaran dan mengubah pengumpil untuk melepas muatan.
Dapat membersihkan kendaraan dan memperbaiki kerusakan kecil.

8341.04 Operator Traktor

Operator traktor mengemudikan traktor yang ditarik atau bergerak sendiri untuk membajak tanah, menabur benih, memupuk, menanami, maupun memanen tanaman.
Tugasnya meliputi: mempersiapkan dan mengkondisikan mesin sebelum dan sesudah dioperasikan; mengemudikan dan merawat mesin khusus pertanian yaitu traktor yang ditarik atau bergerak sendiri untuk membajak tanah dan menabur benih, memupuk, menanami dan memanen tanaman; mengemudikan dan merawat mesin khusus kehutanan yaitu traktor yang ditarik atau bergerak sendiri untuk membersihkan lahan, tanaman, memanen dan membawa pohon dan kayu atau pengoperasian kehutanan lainnya.

8341.05 Operator Mesin Penebang Pohon

Operator mesin penebang pohon mengemudikan mesin untuk menebang pohon.
Tugasnya meliputi: mempersiapkan dan mengkondisikan mesin sebelum dan sesudah dioperasikan; mengoperasikan mesin untuk menebang pohon; mengoperasikan mesin pelengkapnya seperti mesin pemotong dan pembelah kayu; menyiapkan pohon yang ditebang kedalam mesin yang mengolah menjadi lembaran dan dipotong menjadi batangan serta memuat batangan kayu menuju tempat penimbunan dan truk; melakukan servis dan perbaikan-perbaikan kecil mesin.

8341.99 Operator Mesin Bergerak Pertanian dan Kehutanan Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin bergerak pertanian dan kehutanan lainnya.

Subgolongan

8342 Operator Mesin Pengeruk Tanah dan Ybdi

Operator mesin pemindah dan perata tanah bertugas mengoperasikan mesin untuk menggali, mengeruk, meratakan, menghaluskan dan memadatkan tanah atau bahan-bahan sejenisnya.
Tugasnya meliputi:

a) mengoperasikan dan mengawasi peralatan mesin penggali yang dilengkapi dengan sekop bergerak, ember pengambil atau ember pengeruk, untuk menggali dan memindahkan tanah, batu, pasir, kerikil atau bahan sejenisnya;
b) mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk menggali parit pembuat gorong-gorong, saluran pembuangan air, pipa air, pipa minyak, pipa gas atau sejenisnya;
c) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang dilengkapi dengan pisau baja cekung untuk memindahkan, menyalurkan dan meratakan tanah, pasir, salju dan bahan-bahan lainnya;
d) mengoperasikan dan mengendalikan peralatan untuk mengangkat pasir, kerikil dan lumpur dari dasar air;
e) mengoperasikan dan mengendalikan mesin pemukul kau, beton atau baja pancang ke dalam

tanah;

f) mengoperasikan dan mengendalikan mesin perata untuk memadatkan dan menghaluskan pemasangan bahan-bahan dalam pembuatan jalan, trotoar dan pekerjaan sejenisnya;

g) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang menebarkan dan menghaluskan beton atau bituminous atau aspal olahan untuk membuat permukaan jalan raya, jalan atau sejenisnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Operator buldozer
- Operator ekskavator
- Operator mesin pemancang tiang
- Operator mesin penghalus jalan
- Operator front-end loader

Jabatan

8342.01 Operator Buldozer

Operator buldozer mengoperasikan dan mengemudikan mesin buldozer yang dilengkapi dengan pisau baja cekung untuk memindahkan, menyebar dan meratakan tanah.
Tugasnya meliputi: menghidupkan motor dan meyesuaikan pengumpil tangan untuk mengatur tinggi pisau dari permukaan tanah, mengemudikan mesin untuk mendorong tanah dan melayani pengumpil untuk menyebarkan tanah dan meratakannya; melumasi, mengisi bahan bakar dan melakukan perbaikan kecil pada mesin. Dapat mendorong atau menarik peralatan lurus dengan buldozer. Dapat pula meratakan atau membersihkan tempat pembongkaran dengan buldozer.

8342.02 Operator Ekskavator

Operator ekskavator mengoperasikan dan mengemudikan mesin penggali yang bergerak di atas roda atau rel yang dilengkapi dengan sekop penjepit yang mudah digerakkan atau ember penghela untuk menggali dan memindahkan tanah, karang pasir, kerikil dan bahan-bahan yang sejenis.
Tugasnya meliputi: menghidupkan mesin, mengemudikan mesin ke tempat kerja; menggerakkan pengumpil atau pedal untuk mengarahkan sekop dan ember pada posisi kerja, menyerok tanah dan mengangkat ke tempat pembuangan; membuka sekop atau membalikkan isi ember ke dalam truk atau tempat pembuangan; menggerakkan mesin maju atau mundur seperlunya, melunasi mesin, mengisi bahan bakar dan memperbaiki kerusakan kecil. Dapat melayani mesin jenis tertentu dan melaksanakan tugas sesuai dengan jenis mesin.

8342.03 Operator Mesin Pemancang Tiang

Operator mesin pemancang tiang mengoperasikan mesin bertenaga penggerak yang dilengkapi dengan kompresor udara atau uap dan palu pemancang untuk memancang tiang kayu, beton atau baja ke dalam tanah atau dasar air.
Tugasnya meliputi: menggerakkan pengumpil tangan dan kaki untuk menggerakkan mesin pada posisi yang tepat; mengangkat dan menurunkan tiang pada letak pemancangan; mengubah pengontrol untuk melayani palu, melakukan penyesuaian mesin pengangkat dengan palu; membantu dalam perbaikan dan pemeliharaan mesin. Dapat mengoperasikan kompresor udara apabila menggunakan palu yang digerakkan dengan tekanan udara.

8342.04 Operator Kendaraan Penghalus Jalan

Operator kendaraan penghalus jalan mengemudikan mesin giling untuk memadatkan dan menghaluskan pasangan bahan seperti batu, kerikil tanah, adukan semen dan aspal untuk

membangun jalan, trotoar, landasan dan kawasan lain.
Tugasnya meliputi: mengisi tangki dengan air untuk membasahi penggiling; menghidupkan mesin; mengemudikan penggiling maju dan mundur di atas permukaan hingga mencapai kepadatan dan kehalusan yang diinginkan; meminyaki dan melumasi mesin dan memperbaiki kerusakan kecil. Dapat mengoperasikan penggiling jalan dengan model khusus dengan alat pencukil untuk mengkasarkan atau membongkar permmmukaan dan dapat ditugaskan sesuai dengan itu.

8342.05 Operator Front-End Loader

Operator front-end loader mengemudikan front-end loader, yaitu alat yang memiliki satu kabin sebagai ruang kendalinya serta satu sendok besar di depan yang digunakan untuk menggali tanah atau bahan lainnya.
Tugasnya meliputi: menurunkan tuas, memiringkan timba/bucket, dan mengemudikan front-end loader ke depan untuk memasukkan material yang diinginkan ke dalam timba/bucket; menaikkan tuas, memiringkan timba/bucket, dan mengemudikan front-end loader ke area kerja lalu menggerakkan tuas untuk menjatuhkan material yang telah dimasukkan ke dalam timba/bucket; melakukan perawatan rutin pada front-end loader, seperti pelumasan, pengecekan bahan bakar, dan pembersihan secara reguler; memastikan area kerja bebas dari orang-orang, terutama anak kecil.

8342.99 Operator Mesin Penggeruk Tanah dan Ybdi Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin penggeruk tanah dan ybdi lainnya .

Subgolongan

8343 Operator Mesin Derek/Crane, Pengerek/Hoist dan Ybdi

Operator mesin derek, pengerek dan ybdi bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin derek stasioner dan bergerak serta peralatan pengerek lainnya.
Tugasnya meliputi:
a) mengoperasikan dan mengawasi mesin derek stasioner atau bergerak yang digerakkan dengan cara menaikkan dan menurunkan penopang dan pancangan, untuk mengangkat, memindahkan, memposisikan atau menempatkan peralatan dan bahan-bahan;
b) mengoperasikan dan mengawasi peralatan yang digunakan untuk mengerek, menurunkan atau menaikkan para pekerja dan bahan-bahan bangunan atau pertambangan;
c) mengoperasikan dan mengawasi kursi pengangkut (ski lift) dan peralatan sejenisnya;
d) mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk menarik perahu atau tongkang yang memuat barang-barang, penumpang dan sarana trayek jarak pendek lintas air;
e) mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk membuka dan menutup jembatan yang merupakan bagian dari lalu lintas jalan darat dan air;
f) mengoperasikan dan mengawasi peralatan derek yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengeruk saluran air dan tempat lainnya;
g) mengoperasikan derek yang menjulang tinggi (cranes mounted) yang dipasang pada kapal atau tongkang untuk mengangkat, memindahkan dan menempatkan peralatan dan bahan-bahan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Operator crane stasioner
- Operator mesin pengerek/hoist
- Operator crane bergerak
- Operator crane menara

Jabatan

8343.01 Operator Crane Stasioner

Operator crane stasioner mengoperasikan mesin crane/derek stasioner yang dilengkapi dengan pangkalan penopang baja yang bergerak.
Tugasnya meliputi: mengecek penopang dan kabel-kabel sebagai pengaman dan perlengkapan kerja; menghidupkan motor mesin derek; melayani alat pengontrol untuk memindahkan, mengangkat atau menurunkan penopang dan memasang katrol pengangkat sehingga muatan dapat diletakkan atau dikaitkan pada katrol; mengangkat, memindahkan dan meletakkan muatan pad posisi yang diinginkan. Dapat melayani mesin derek sesuai dengan aba-aba dari pekerja lain. Dapat pula melayani mesin derek yang mengangkat barang dengan alat-alat penjepit mekanis.

8343.02 Operator Mesin Penggerek/Hoist

Operator mesin peggerek/hoist mengoperasikan mesin yang digunakan untuk mengangkat atau menurunkan beban dengan tali yang terhubung dengan roda penggerak.
Tugasnya meliputi: memastikan setiap bagian dari mesin penggerek/hoist dapat berfungsi dengan baik dan beban yang akan diangkut telah seimbang dan aman untuk dinaikkan atau diturunkan serta dapat bergerak dengan bebas tanpa ada penghalang; memastikan mesin bergerak sesuai dengan arah yang ditunjukkan dalam mesin pengontrol; melakukan perawatan secara berkala terhadap mesin penggerek/hoist serta melaporkan dan melakukan penggantian terhadap bagian dari mesin penggerek/hoist yang mengalami kerusakan; memberikan peringatan terhadap orang-orang di sekitar mesin saat beban; mendekat.

8343.03 Operator Mesin Derek/Crane Bergerak

Operator mesin derek/crane bergerak mengoperasikan mesin untuk memindahkan bahan dan alat yang biasanya digunakan dalam berbagai pekerjaan konstruksi berat seperti pembangunan jembatan, jalan raya, bangunan, jaringan pipa, dan menara.
Tugasnya meliputi: melakukan inspeksi menyeluruh sebelum dan sesudah pengoperasian untuk memastikan keamanan dan keselamatan dari beban maupun petugas yang berada di sekitar lokasi pemindahan; menafsirkan dan mengikuti setiap isyarat tangan yang diberikan; melakukan pengontrolan terhadap mesin derek/crane bergerak selama proses pemindahan beban berlangsung; mematikan mesin derek/crane bergerak yang sedang tidak digunakan.

8343.04 Operator Crane Menara

Operator crane menara mengoperasikan mesin derek menara yang dapat bergerak dan berputar di atas rel yang dilengkapi dengan penopang untuk mengangkat dan memindahkan barang.
Tugasnya meliputi: memeriksa keadaan untuk mengetahui bahwa mesin derek dalam keseimbangan yang baik dan kabel telah masuk dalam katrol secara tepat; melayani pengumpil untuk mengontrol putaran dan gerakan lain di menara; menaikkan penopang dan mengangkat atau memasang alat pengangkat, memeriksa keadaan untuk mengeetahui bahwa muatan tidak melebihi beban maksimum dan mengecek kestabilan mesin derek agar dalam kondisi kerja yang baik. dapat memperbaiki kerusakan pada kabel.

8343.99 Operator Crane, Pengerek/Hoist dan Ybdi Lainnya

Jabatan ini mencakup operator crane, penggerek/hoist dan ybdi lainnya.

Subgolongan

8344 Operator Forklift

Operator forklift bertugas mengemudikan, mengoperasikan dan mengawasi truk pengangkat atau kendaraan sejenisnya untuk mengangkut, mengangkat dan menyusun palet barang-barang.
Tugasnya meliputi:
a) mengoperasikan dan mengawasi truk pengangkat dan peralatan sejenisnya untuk menaikkan dan menurunkan muatan, mengangkut, mengangkat dan menyusun barang-barang dan palet di terminal, pelabuhan, gudang, pabrik dan bangunan lainnya;
b) memposisikan peralatan pengangkat dibawah, diatas, atau di sekitar palet muatan, menyelipkan palet dan peti kemas, serta mengamankan bahan atau produk untuk diangkut ke tempat yang ditunjuk;
c) memeriksa peralatan untuk mengidentifikasi keausan dan kerusakan;
d) melakukan perawatan rutin pada peralatan dan perlengkapannya;
e) melakukan pencatatan dari pekerjaan yang dilakukan dan kerusakan peralatan.
Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:
- Pengemudi truk forklift

Jabatan

8344.00 Operator Forklift

Operator forklift mengoperasikan dan mengemudikan mesin forklift dengan tenaga khusus yang dilengkapi dengan garpu pengangkat atau pelat pengangkat untuk mengambil, memindahkan, mengangkat atau menyusun peti, karung, keranjang, karton dan barang yang sejenis secara mekanis di gudang-gudang pabrik atau perusahaan.
Tugasnya meliputi: mengemudikan truk ke tempat muatan; menggerakkan pengumpil untuk menempatkan pelat garpu di bawah muatan; atau mendorong garpu pada muatan dan mengangkatnya; mengemudikan kereta, kadang-kadang melalui tempat yang terbatas, melatakkan barang, di tempat yang sesuai untuk mencegah kerusakan; meletakkan muatan di atas lantai atau mengangkat pada ketinggian tertentu untuk menyusun barang di tempat penimbunan atau rak. Dapat melakukan perbaikan rutin. Dapat pula memuat atau membongkar muatan truk dengan menggunakan tangan.

Golongan

835 Awak Geladak Kapal Dan YBDI

Awak geladak kapal dan ybdi bertugas menyelesaikan tugas-tugas di atas geladak kapal dan tugas-tugas sejenis di atas kapal pengangkut lainnya.
Tugasnya meliputi : mengawasi dengan seksama di lautan saat masuk atau meninggalkan pelabuhan laut atau selat; mengemudikan kapal sesuai dengan instruksi; menangani tali dan kawat kabel, serta mengoperasikan peralatan tambatan kapal; menjaga dan dalam beberapa kasus mengoperasikan kapal laut, perlengkapan muatan, tali-temali, alat-alat penolong dan peralatan pemadam kebakaran; melakukan pembersihan, pengikisan, pengecatan dan perawatan lainnya yang menjadi kewajiban pada dek dan lambung kapal; memindahkan, membongkar dan memuat barang menggunakan mesin-mesin bongkar-muat kargo (cargo-handling, stationary rigging, dan running gear).
Pekerjaan dalam kelompok ini diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut :
8350 Awak geladak kapal dan ybdi

Subgolongan

8350 Awak Geladak Kapal dan Ybdi

Awak geladak kapal dan ybdi bertugas menyelesaikan tugas-tugas di atas geladak kapal dan tugas-tugas yang sama di atas kapal pengangkut lainnya.

Tugasnya meliputi:

a) mengawasi dengan seksama di lautan saat masuk atau meninggalkan pelabuhan laut atau selat;
b) mengemudikan kapal sesuai dengan instruksi;
c) menangani tali dan kawat kabel, serta mengoperasikan peralatan tambatan kapal;
d) menjaga dan dalam beberapa kasus mengoperasikan kapal laut, perlengkapan muatan, tali-temali, alat-alat penolong dan peralatan pemadam kebakaran;
e) melakukan pembersihan, pengikisan, pengecatan dan perawatan lainnya yang menjadi kewajiban pada dek dan lambung kapal;
f) memindahkan, membongkar dan memuat barang menggunakan mesin-mesin bongkar-muat kargo (cargo-handling, stationary rigging, dan running gear).

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini:

- Kepala kelasi (Boatswain)
- Pekerja kapal tunda
- Anak buah kapal

Jabatan

8350.01 Kepala Kelasi (Boatswain)

Kepala kelasi mengawasi pekerjaan kelasi dalam tugas-tugas membersihkan dan memelihara geladak kapal (kecuali kamar mesin).

Tugasnya meliputi: memeriksa alat pengaman, pengangkut muatan, sekoci dan peralatan geladak kapal yang lain, tali-temali, jangkar, kabel, layar dan mengawasi petugas-tugas awak kapal atau kelasi geladak dalam memelihara kebersihan geladak kapal dan memperbaiki kerusakan; mengawasi dan memberi petunjuk kepada awak kapal dalam tugas pemeliharaan geladak, menhapuskan noda dan pengecatan ulang badan kapal atau pekerjaan kayu. Dapat memelihara dan mengatur gudang di geladak.

8350.02 Pekerja Kapal Tunda

Pekerja kapal tunda bekerja pada kapal yang dapat digunakan untuk melakukan manuver / pergerakan, utamanya menarik atau mendorong kapal lainnya di pelabuhan, laut lepas atau melalui sungai atau terusan. Kapal tunda digunakan pula untuk menarik tongkang, kapal rusak, dan peralatan lainnya.

8350.03 Anak Buah Kapal

Anak buah kapal membantu mengemudikan kapal sesuai dengan intruksi; menangani tali, kawat dan mengoperasikan peralatan tambatan kapal; menjaga perlengakapan muatal, tali-temali, alat-alat penolong dan peralatan pemadam kebakaran; melakukan pengikisan, pengecatan dan perawatan lainnya pada kapal; serta menjalankan tugas bongkar muat barang.

8350.99 Awak Kapal dan Kelasi Lainnya

Jabatan ini mencakup petugas dek kapal lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain.

GOLONGAN POKOK 9

PEKERJA KASAR

Golongan Pokok

9 PEKERJA KASAR

Pekerja dalam golongan pokok ini melakukan tugas-tugas rutin dan sederhana yang mungkin menggunakan peralatan yang dikendalikan dengan tangan serta menggunakan kekuatan fisik. Umumnya pekerja di golongan pokok ini memiliki ketrampilan pada level ketrampilan pertama dalam ISCO. Tugasnya meliputi: membersihkan, menstok ulang persediaan dan melakukan pemeliharaan dasar di apartemen, rumah, dapur, hotel, kantor, dan bangunan lain; mencuci mobil dan jendela; membantu di dapur dan melakukan tugas sederhana dalam penyiapan makanan; mengirimkan pesanan atau barang-barang; membawa tas dan menangani bagasi dan muatan; menyuplai mesin vending atau membaca dan mengosongkan meteran, mengumpulkan dan menyortir sampah; menyapu jalan dan tempat-tempat sejenis; mengerjakan berbagai tugas sederhana pertanian, pemancingan, perburuan atau penangkapan; mengerjakan tugas sederhana yang berhubungan dengan pertambangan, konstruksi, dan industri pengolahan termasuk penyortiran produk; mengepak dan membongkar produk dengan tangan dan mengisi rak; menyediakan berbagai jasa di jalanan; mengayuh atau mengemudi kendaraan untuk mengangkut penumpang dan barang; mengendarai kendaraan yang ditarik hewan atau mesin. Pengawasan pekerja lain dapat dimasukkan. Pekerjaan di dalam golongan pokok ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan pokok sebagai berikut:

91 Tenaga kebersihan dan juru bantu
92 Buruh pertanian, kehutanan, dan perikanan
93 Buruh pertambangan, konstruksi, industri pengolahan, dan transportasi
94 Asisten penyiapan makanan
95 Pedagang dan pekerja jasa jalanan
96 Pekerja sampah dan pekerja kasar lainnya

Subgolongan Pokok

91 Tenaga Kebersihan Dan Juru Bantu

Pekerja dalam golongan ini melaksanakan berbagai tugas dalam rumah tangga, hotel, kantor, rumah sakit, dan tempat lain, seperti dalam pesawat terbang, kereta, trem dan kendaraan sejenis, untuk menjaga kebersih interior dan peralatan, dan mencuci dan menyetrika pakaian dan tekstil dengan tangan. Tugasnya meliputi: menyapu atau membersihkan debu, mencuci dan mengepel lantai, furnitur dan lainnya; merawat linen dan merapikan tempat tidur; membantu mempersiapkan makanan dan membersihkan dapur; mencuci dan membersihkan mobil dan jendela; menyetrika atau mencuci pakaian dan tekstil dengan tangan. Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan pokok berikut:

911 Tenaga kebersihan dan juru bantu rumah tangga, hotel, dan kantor
912 Tenaga cuci kendaraan, jendela, binatu, dan tenaga kebersihan dengan tangan lainnya

Golongan

911 Tenaga Kebersihan Dan Juru Bantu Rumahtangga, Hotel, Dan Kantor

Pekerja ini menyapu, membersihkan debu, mencuci, mengepel, merawat linen, membeli persediaan rumah tangga; melaksanakan berbagai tugas untuk menjaga kebersihan interior dan perabot hotel, kantor, dan tempat lain, juga dalam pesawat terbang, kereta, bis, dan kendaraan lain sejenis. Tugasnya meliputi: menyapu atau membersihkan debu, mencuci dan mengepel lantai, furnitur dan lainnya di hotel, kantor, dan tempat lain; merapikan tempat tidur, menyediakan handuk, sabun, dan lainnya yang terkait; membantu mempersiapkan makanan dan mencuci piring; membersihkan, mendisinfeksi dan menghilangkan bau tidak sedap dari dapur, kamar mandi, dan WC. Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam golongan berikut:

9111 Tenaga kebersihan dan juru bantu rumah tangga
9112 Tenaga kebersihan dan juru bantu di kantor, hotel, dan tempat lainnya

Subgolongan

9111 Tenaga Kebersihan Dan Juru Bantu Rumahtangga

Pekerja dalam golongan ini menyapu, membersihkan debu, mencuci dan mengepel, merawat linen, membeli persediaan rumah tangga, menyiapkan makanan, menyajikan makanan dan mengerjakan berbagai tugas rumah tangga lainnya. tugasnya meliputi: Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam golongan ini:

- asisten rumah tangga
- juru bersih rumah tangga

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Tenaga kebersihan hotel - 9112
- Pengurus rumah tangga - 5152
- Tenaga cuci (dengan tangan) - 9121
- Tenaga Penyapu jalan - 9613

a) menyapu, membersihkan debu, menyapu dan mengepel lantai dan perabot, atau membersihkan jendela dan perlengkapan lainnya;
b) Mencuci, menyetrika, dan memperbaiki linen dan tekstil lain;
c) Mencuci piring;
d) Membantu menyiapkan, memasak, dan menyajikan makanan dan minuman;
e) membeli bahan makanan dan berbagai stok persediaan rumah tangga lainnya;
f) Membersihkan, mendisinfeksi dan menghilangkan bau tidak sedap di dapur, kamar mandi dan WC;
g) Membersihkan jendela dan permukaan kaca lainnya.

Jabatan

9111.01 Asisten Rumah Tangga

Pekerja rumah tangga, asisten rumah tangga atau sering disebut pembantu rumah tangga adalah orang yang bekerja didalam lingkup rumah tangga majikannya. Asisten rumah tangga mengurus pekerjaan rumah tangga seperti memasak serta menghidangkan makanan, mencuci, membersihkan rumah, dan mengasuh anak-anak. Di beberapa negara, asisten rumah tangga dapat pula merawat orang lanjut usia yang mengalami keterbatasan fisik.

9111.02 Juru Bersih Rumah Tangga

Pekerja rumah tangga bertugas menyapu, mencuci dan memoles, merawat linen rumah tangga, dan melakukan berbagai tugas rumah tangga lainnya. Menyapu, memoles dan mencuci lantai dan furnitur, atau mencuci jendela dan perlengkapan lainnya ; Mencuci, menyetrika dan tekstil lainnya ; Mencuci piring; Melakukan pembersihan pada dapur, Kamar mandi dan toilet ; Membersihkan jendela dan permukaan kaca lainnya.

9111.99 Tenaga Kebersihan Dan Juru Bantu Rumah Tangga Lainnya

Kelompok ini meliputi tenaga kebersihan dan juru bantu rumah tangga lain yang tidak dapat di klasifikasikan di tempat lain.

Subgolongan

9112 Tenaga Kebersihan Dan Juru Bantu Di Kantor, Hotel, Dan Tempat Lainnya

Pekerja ini melakukan berbagai tugas kebersihan untuk menjaga kebersihan dan kerapian interior dan peralatan hotel, kantor, dan tempat lain, termasuk dalam pesawat terbang, kereta, bus, dan kendaraan lain sejenis. Tugasnya meliputi:

a) menyapu atau membersihkan debu, membersihkan dan mengepel lantai, furnitur, dan peralatan lain di gedung, van, bus, trem, kereta api dan pesawat terbang;

b) merapikan tempat tidur, membersihkan kamar mandi, menyediakan handuk, sabun, dan lainnya yang terkait.

c) membersihkan dapur dan umumnya membantu pekerjaan dapur, termasuk mencuci piring;

d) mengambil sampah, mengosongkan tempat sampah dan membuangnya ke tempat penampungan sampah. Contoh jenis pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- Tenaga kebersihan pesawat terbang
- Tenaga kebersihan hotel
- Tenaga kebersihan kantor
- Juru bersih toilet

Beberapa jenis pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Pengurus gedung - 5153
- Tenaga kebersihan rumah tangga - 9111
- Pengurus rumah tangga - 5152
- Penyapu jalan - 9613
- Juru bantu dapur - 9412
- Pencuci piring - 9412

Jabatan

9112.01 Tenaga Kebersihan Pesawat Terbang

Pekerja ini bertugas menyapu atau membersihkan debu, membersihkan dan mengepel lantai, furnitur, dan peralatan lain di pesawat terbang

9112.02 Tenaga Kebersihan Hotel

Pekerja ini bertugas menyapu, membersihkan debu, mengepel memoles lantai, dan perlengkapan lainnya di kamar hotel, merapikan tempat tidur, membersihkan kamar mandi, menyediakan handuk, sabun dan benda-benda sejenis. Menyapu, membersihkan debu, mengepel memoles lantai, mebel; dan perlengkapan lainnya di kamar hotel; Membereskan tempat tidur, membersihkan kamar mandi, menyediakan handuk, sabun dan benda-benda sejenis ; Membersihkan dapur dan membantu pekerjaan dapur, termasuk pencuci piring ; melaksanakan tugas sejenis

9112.03 Tenaga Kebersihan Kantor

Pekerja ini bertugas membersihkan dapur dan umumnya membantu pekerjaan dapur, termasuk mencuci piring, mengambil sampah, mengosongkan tempat sampah dan membuangnya ke tempat penampungan sampah

9112.04 Juru Bersih Toilet

Pekerja ini bertugas membersihkan toilet, membersihkan bagian-bagian toilet dan memberikan wangi-wangian.

9112.99 Tenaga Kebersihan Dan Juru Bantu Di Kantor, Hotel, Dan Tempat Lainnya

Kelompok ini meliputi Petugas Kebersihan, Pembantu Kantor, Hotel dan Pemukiman Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan di tempat lain. Seperti : tenaga kebersihan interior kendaraan contohnya: bus, kereta api, dan kendaraan sejenis lainnya.

Golongan

912 Tenaga Cuci Kendaraan, Jendela, Binatu, Dan Tenaga Kebersihan Dengan Tangan Lainnya

Pekerja ini membersihkan jendela, etalase atau permukaan lain dari gedung atau kendaraan dan mencuci atau dry cleaning dan menyetrika sprei dan tekstil lain dengan tangan. Tugasnya meliputi: membersihkan, mencuci dan mengelap mobil; mencuci jendela atau permukaan kaca lain dengan air atau berbagai cairan pembersih, mengeringkan dan mengelapnya; mencuci dan menyetrika sprei, pakaian, kain, dan semacamnya dengan tangan di binatu (laundry) atau tempat lainnya; membersihkan dengan tangan dan dengan cairan kimia pakaian, barang dari kulit, kain dan semacamnya di usaha dry-cleaning atau tempat lainnya. pekerjaan diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:

9121 Tenaga cuci dan setrika dengan tangan
9122 Tenaga cuci kendaraan
9123 Tenaga kebersihan jendela
9129 Tenaga kebersihan lainnya

Subgolongan

9121 Tenaga Cuci Dan Setrika Dengan Tangan

Pekerja ini mencuci, menyetrika atau dry-cleaning pakaian, linen, dan tekstil lain dengan tangan. Tugas meliputi:

a) mencuci dan menyetrika linen, pakaian, kain dan bahan sejenis dengan tangan di usaha binatu atau tempat lainnya.
b) membersihkan, dengan tangan dan dengan cairan kimia, pakaian, kain, barang-barang dari kulit,
c) mengganti kancing dan melakukan perbaikan sederhana;
d) meletakkan bahan pada rak dan menggantung bahan untuk pengiriman dan pengumpulan.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan:

- Tenaga cuci kimia (dry-cleaner) dengan tangan
- Tenaga cuci dengan tangan
- Tenaga setrika dengan tangan

Beberapa jenis pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Operator mesin dry-cleaning - 8157
- Operator mesin press (setrika) - 8157
- Operator mesin laundry - 8157

Jabatan

9121.01 Tenaga Cuci Kimia (Dry-Cleaner) Dengan Tangan

Pekerja ini bertugas membersihkan, dengan tangan dan dengan cairan kimia, pakaian, kain, barang-barang dari kulit, dan bahan lainnya, di usaha dry-cleaning atau tempat-tempat lain

9121.02 Tenaga Cuci Dengan Tangan

Pekerja ini bertugas mencuci linen, pakaian, kain dan bahan sejenis dengan tangan di usaha binatu atau tempat lainnya

9121.03 Tenaga Setrika Dengan Tangan

Pekerja ini bertugas menyetrika linen, pakaian, kain dan bahan sejenis dengan tangan di usaha binatu atau tempat lainnya

9121.99 Tenaga Cuci Dan Setrika Lainnya Dengan Tangan

Kelompok ini meliputi Petugas Cuci Dengan Tangan Lain yang tidak dapat di klasifikasikan di tempat lain, seperti Pencuci Kering Dengan Tangan dan Pencuci Press Dengan Tangan.

Subgolongan

9122 Tenaga Cuci Kendaraan

Pekerja ini mencuci, membersihkan dan mengelap kendaraan. Tugasnya meliputi:

a) membersihkan, mencuci, dan mengelap mobil dan kendaraan lain, dengan tangan atau alat yang dioperasikan dengan tangan;
b) membersihkan debu interior kendaraan dan dry cleaning karpet dan kain pelapisnya;
c) mengaplikasikan zat pembersih untuk menghilangkan noda dari eksterior dan interior kendaraan;
d) mencuci ban dan lengkungan roda dan menghitamkan ban;
e) mencuci dan mengelap jendela kendaraan;
f) mengosongkan dan membersihkan ruang dalam kendaraan. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam golongan ini:

- Tenaga cuci kendaraan (dengan tangan)
- Tenaga cuci detail kendaraan

Jabatan

9122.01 Tenaga Cuci Kendaraan (Dengan Tangan)

Pekerja ini bertugas membersihkan, mencuci, dan mengelap mobil dan sepeda motor dengan tangan atau alat yang dioperasikan dengan tangan

9122.02 Tenaga Cuci Detail Kendaraan

Pekerja ini bertugas membersihkan debu interior kendaraan dan dry cleaning karpet dan kain pelapisnya, mengaplikasikan zat pembersih untuk menghilangkan noda dari eksterior dan interior kendaraan, mencuci ban dan lengkungan roda dan menghitamkan ban, mencuci dan mengelap jendela kendaraan, mengosongkan dan membersihkan ruang dalam kendaraan

9122.99 Tenaga Cuci Kendaraan Lainnya

Kelompok ini meliputi Tenaga cuci eksterior Kendaraan Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan di tempat lain, seperti pesawat terbang, kereta, bus, truk dan kendaraan lain sejenisnya.

Subgolongan

9123 Tenaga Pembersih Jendela

Pekerja ini mencuci dan mengelap jendela dan kaca lainnya. tugasnya meliputi:

a) mencuci jendela atau permukaan kaca lainnya dengan air atau cairan lain, mengeringkan dan mengelapnya;
b) menggunakan tangga, perancah berayun, kursi mandor kapal, truk pengangkut hidrolik dan peralatan lainnya untuk mencapai dan membersihkan jendela pada gedung-gedung bertingkat.
c) memilih metode pembersihan atau pengelapan yang tepat.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam golongan ini:

- Tenaga Kebersihan Jendela

Jabatan

9123.00 Tenaga Kebersihan Jendela

Pekerja ini bertugas mencuci jendela atau permukaan kaca lainnya dengan air atau cairan lain, mengeringkan dan mengelapnya, menggunakan tangga, perancah berayun, kursi mandor kapal, truk pengangkut hidrolik dan peralatan lainnya untuk mencapai dan membersihkan jendela pada gedung-gedung bertingkat, memilih metode pembersihan atau pengelapan yang tepat

Subgolongan

9129 Tenaga Kebersihan Lainnya

Pekerja dalam kelompok ini membersihkan permukaan, material, dan obyek, seperti karpet, dinding, kolam renang, dan menara pendingin, menggunakan peralatan dan cairan kimia pembersih khusus.

a) Membersihkan karpet dan kain pelapis furnitur menggunakan mesin pembersih dan peralatan tambahannya.
b) Memilih dan menerapkan zat pembersih untuk menghilangkan noda dari karpet.
c) Merawat karpet dengan bahan kimia penolak serangga dan pengharum, dan memberantas hama.
d) Membersihkan dinding batu, permukaan logam, dan saluran menggunakan pembersih air bertekanan tinggi dan larutan pembersih.
e) Menggunakan bahan kimia dan metode pembersihan bertekanan tinggi untuk menghilangkan mikroorganisme dari air dan sistem filtrasi dan menggunakan penyedot basah dan peralatan pengisap lain untuk menghilangkan kerak, kotoran yang terakumulasi dan endapan dari kolam renang, komponen dan pipa saluran menara pendingin.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam golongan ini:

- Pembersih karpet
- Pembersih menara pendingin
- Pembersih grafiti
- Pembersih kolam renang

Jabatan

9129.01 Pembersih Karpet

Pekerja ini bertugas membersihkan karpet dan kain pelapis furnitur menggunakan mesin pembersih dan peralatan tambahannya, Memilih dan menerapkan zat pembersih untuk menghilangkan noda dari karpet. Merawat karpet dengan bahan kimia penolak serangga dan pengharum, dan memberantas hama

9129.02 Pembersih Menara Pendingin

Pekerja ini bertugas menggunakan bahan kimia dan metode pembersihan bertekanan tinggi untuk menghilangkan mikroorganisme dari air dan sistem filtrasi dan menggunakan penyedot basah dan peralatan pengisap lain untuk menghilangkan kerak, kotoran yang terakumulasi dan endapan komponen dan pipa saluran menara pendingin.

9129.03 Pembersih Grafiti

Pekerja ini bertugas membersihkan dinding batu, permukaan logam, dan saluran menggunakan pembersih air bertekanan tinggi dan larutan pembersih

9129.04 Pembersih Kolam Renang

Pekerja ini bertugas menggunakan bahan kimia dan metode pembersihan bertekanan tinggi

untuk menghilangkan mikroorganisme dari air dan sistem filtrasi dan menggunakan penyedot basah dan peralatan pengisap lain untuk menghilangkan kerak, kotoran yang terakumulasi dan endapan dari kolam renang

9129.99 Tenaga Kebersihan Lainnya

Jabatan ini mencakup tenaga kebersihan yang belum disebutkan dalam subgolongan 9129

Subgolongan Pokok

92 Buruh Pertanian, Kehutanan Dan Perikanan

Pekerja ini melaksanakan tugas rutin dan sederhana dalam menghasilkan tanaman dan ternak, mengolah dan memelihara kebun dan taman, eksploitasi dan konservasi hutan, dan melakukan kegiatan penangkapan dan budidaya ikan. Tugasnya meliputi: menggali, mengeruk dan menyekop menggunakan perkakas tangan; membongkar muat dan menyusun persediaan, produksi dan barang lain; mengairi, menjarangkan, menyiangi dan merawat tanaman dengan tangan atau menggunakan perkakas tangan; menanam, memanen, memetik dan mengumpulkan hasil produksi dengan tangan; memberi makan, air, dan membersihkan hewan dan menjaga kebersihan kandangnya, mengawasi ternak, melaporkan kondisinya; mempersiapkan dan memasang jala, tali, dan peralatan memancing lainnya serta peralatan dek; memilih, menyusun, mengelompokkan, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer; melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, peralatan bangunan, kapal dan pagar. pekerjaan pada golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan- berikut:
921 Buruh pertanian, kehutanan, dan perikanan

Golongan

921 Buruh Pertanian, Kehutanan, Dan Perikanan

Pekerja ini melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin dalam produksi tanaman dan ternak, budidaya dan pemeliharaan kebun dan taman, eksploitasi dan konservasi hutan, dan melakukan kegiatan budidaya dan penangkapan ikan. Tugasnya meliputi: menggali, mengeruk dan menyekop menggunakan perkakas tangan; membongkar muat dan menyusun persediaan, hasil produksi dan lainnya; mengairi, menjarangkan, menyiangi dan merawat tanaman dengan tangan atau menggunakan perkakas tangan; menanam, memanen, memetik dan mengumpulkan hasil produksi dengan tangan; memberi makan, air, dan membersihkan hewan dan menjaga kebersihan kandangnya, mengawasi ternak, melaporkan kondisinya; mempersiapkan dan memasang jala, tali, dan peralatan memancing lainnya serta peralatan dek; memilih, menyusun, mengelompokkan, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer; melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, peralatan bangunan, kapal dan pagar. Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok-kelompok berikut:
9211 Buruh pertanian
9212 Buruh peternakan
9213 Buruh pertanian dan peternakan
9214 Buruh perkebunan dan hortikultura
9215 Buruh kehutanan
9216 Buruh perikanan dan budidaya biota air

Subgolongan

9211 Buruh Pertanian

Pekerja ini melakukan tugas rutin dan sederhana dalam menghasilkan tanaman seperti buah, kacang, padi-padian, dan sayuran di pertanian. Tugasnya meliputi:
a) menggali dan mencangkul untuk membersihkan saluran atau tujuan lain;

b) membongkar muat persediaan, hasil produksi, dan lainnya;
c) menggaruk, pitching dan menumpuk jerami, rumput kering, dan sejenisnya;
d) mengairi, menjarangkan, dan menyiangi tanaman dengan tangan atau menggunakan perkakas tangan
e) memetik buah, kacang, sayuran, dan tanaman lainnya;
f) menanam dan memanen tanaman pangan, seperti padi, dengan tangan;
g) memilih, menyusun, mengelompokkan, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer;
h) melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan, dan pagar. Tugasnya meliputi:
a) menggali dan mencangkul untuk membersihkan saluran atau tujuan lain;
b) membongkar muat persediaan, hasil produksi, dan lainnya;
c) menggaruk, pitching dan menumpuk jerami, rumput kering, dan sejenisnya;
d) mengairi, menjarangkan, dan menyiangi tanaman dengan tangan atau menggunakan perkakas tangan
e) memetik buah, kacang, sayuran, dan tanaman lainnya;
f) menanam dan memanen tanaman pangan, seperti padi, dengan tangan;
g) memilih, menyusun, mengelompokkan, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer;
h) melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan, dan pagar. Contoh jenis pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- Buruh Tani Padi
- Pemetik sayuran
- Pemetik Buah
- Buruh Tanam Tebu

Beberapa jenis pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Pekerja terampil pertanian (pertanian) - 6111
- Buruh konstruksi - 9313
- Pengumpul kayu bakar - 9624
- Pengumpul air - 9624

Jabatan

9211.01 Buruh Tani Padi

Pekerja yang bertugas menanam, memelihara dan memanen tanaman pangan, seperti padi, dengan tangan

9211.02 Pemetik Sayuran

Tenaga kerja dalam kelompok ini bertugas untuk memetik sayuran

9211.03 Pemetik Buah

Tenaga kerja dalam kelompok ini bertugas untuk memetik buah

9211.04 Buruh Tanam Tebu

Tenaga kerja dalam kelompok ini bertugas menanam tanaman tebu

9211.99 Buruh Pertanian Lainnya

Tenaga kerja pertanian yang tidak tercakup di tempat lain

Subgolongan

9212 Buruh Peternakan

Pekerja ini melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin dalam produksi peternakan, termasuk unggas dan serangga. Tugasnya meliputi:

a) menggali dan mencangkul untuk membersihkan parit/saluran atau tujuan lain;
b) membongkar muat persediaan, hasil produksi, dan lainnya;
c) memberi makan, minum, dan membersihkan hewan dan menjaga kebersihan kandangnya;
d) mengawasi ternak dan melaporkan kondisinya;
e) membantu menjaga kesehatan dan kesejahteraan ternak;
f) membantu menggembala, menggiring, dan memisahkan ternak untuk pemerahan susu, pencukuran, pengangkutan atau pemotongan dan di padang rumput;
g) mengumpulkan telur dan menempatkan dalam inkubator;
h) menggaruk, pitching, menumpuk dan menyimpan jerami, rumput kering dan jenis-jenis pakan ternak lainnya;
i) memilih, menyusun, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer;
j) melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan, dan pagar.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- Buruh peternakan

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Penggembala - 6121
- Pekerja terampil pertanian (peternakan) - 6121
- Penggiring ternak - 6121
- Pengumpul kayu bakar - 9624
- Pengumpul air - 9624

Jabatan

9212.00 Buruh Peternakan

Pekerja yang bertugas membantu menggembala, menggiring, dan memisahkan ternak untuk pemerahan susu, pencukuran, pengangkutan atau pemotongan dan di padang rumput, mengumpulkan telur dan menempatkan dalam inkubator, menggaruk, menumpuk dan menyimpan jerami, rumput kering dan jenis-jenis pakan ternak lainnya

Subgolongan

9213 Buruh Campuran Pertanian Dan Peternakan

Pekerja ini melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin dalam produksi pertanian dan peternakan. Tugasnya meliputi:

a) menggali dan mencangkul untuk membersihkan parit atau tujuan lain;
b) membongkar muat persediaan, hasil produksi, dan lainnya;
c) menggaruk, pitching dan menumpuk jerami, rumput kering, dan sejenisnya;
d) mengairi, menjarangkan, dan menyiangi tanaman dengan tangan atau menggunakan alat-alat tangan
e) memetik buah, kacang, sayuran, dan tanaman lainnya;
f) menanam dan memanen tanaman pangan, seperti padi, dengan tangan;
g) memberi makan, minum, dan membersihkan hewan dan menjaga kebersihan kandangnya;
h) mengawasi ternak dan melaporkan kondisinya;
i) membantu menggembala, menggiring, dan memisahkan ternak untuk pemerahan susu, pencukuran, pengangkutan atau pemotongan dan di padang rumput;

j) memilih, menyusun, mengelompokkan, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer;
k) melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan, dan pagar.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:
- Buruh Campuran Pertanian dan Peternakan

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- Pekerja terampil pertanian (pertanian dan peternakan) - 6130
- Pengumpul kayu bakar - 9624
- Pengumpul air - 9624

Jabatan

9213.00 Buruh Campuran Pertanian Dan Peternakan

Pekerja ini melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin dalam produksi pertanian dan peternakan
a) menggali dan mencangkul untuk membersihkan parit atau tujuan lain;
b) membongkar muat persediaan, hasil produksi, dan lainnya;
c) menggaruk, pitching dan menumpuk jerami, rumput kering, dan sejenisnya;
d) mengairi, menjarangkan, dan menyiangi tanaman dengan tangan atau menggunakan alat-alat tangan
e) memetik buah, kacang, sayuran, dan tanaman lainnya;
f) menanam dan memanen tanaman pangan, seperti padi, dengan tangan;
g) memberi makan, minum, dan membersihkan hewan dan menjaga kebersihan kandangnya;
h) mengawasi ternak dan melaporkan kondisinya;
i) membantu menggembala, menggiring, dan memisahkan ternak untuk pemerahan susu, pencukuran, pengangkutan atau pemotongan dan di padang rumput;
k) melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan, dan pagar.

Subgolongan

9214 Buruh Kebun Bibit Dan Taman

Pekerja ini melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin dalam kegiatan menanam dan merawat pohon, semak, bunga dan tanaman lain di taman-taman dan kebun pribadi, menghasilkan anakan, umbi dan biji, atau merawat sayuran dan bunga dengan teknik budidaya yang intensif. Tugasnya meliputi:
a) membongkar muat dan memindahkan persediaan, hasil produksi dan peralatan;
b) mempersiapkan lokasi perkebunan dan lahan menggunakan perkakas tangan dan mesin sederhana;
c) membantu menanam dan mrncangkok bunga, semak, pohon dan rumput;
d) memelihara kebun dengan menyiram, menyiangi dan memotong rumput;
e) membersihkan kebun dan membuang sampah;
f) membantu menyebarkan, menanam dan menanam bibit, umbi dan stek;
g) merawat tanaman, menyiram, dan menyiangi dengan tangan;
h) memanen dan mengemas tanaman untuk dijual dan diangkut;
i) melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan dan pagar.

e) membersihkan kebun dan membuang sampah;
f) membantu menyebarkan, menanam dan menanam bibit, umbi dan stek;
g) merawat tanaman, menyiram, dan menyiangi dengan tangan;
h) memanen dan mengemas tanaman untuk dijual dan diangkut;
i) melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan dan pagar.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:
- Buruh Kebun Bibit
- Buruh Taman
- Pemotong rumput

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- Tukang kebun - 6113
- Tukang taman - 6113
- Ahli hortikultura - 6113
- Buruh pertanian - 9211

Jabatan

9214.01 Buruh Kebun Bibit

Pekerja ini bertugas membantu menanam dan mencangkok bunga, semak, pohon dan rumput, membantu menyebarkan, menanam dan menanam bibit, umbi dan stek; merawat tanaman, menyiram, dan menyiangi dengan tangan

9214.02 Buruh Taman

Pekerja ini bertugas mempersiapkan lokasi perkebunan dan lahan menggunakan perkakas tangan dan mesin sederhana, memelihara kebun dengan menyiram, menyiangi dan memotong rumput, membersihkan kebun dan membuang sampah,

9214.03 Pemotong Rumput

Pekerja ini bertugas memelihara kebun dengan menyiram, menyiangi dan memotong rumput

9214.99 Buruh Kebun Bibit Dan Taman Lainnya

Tenaga kerja pertanian yang tidak dicakup di tempat lain seperti buruh hortikultura

Subgolongan

9215 Buruh Kehutanan

Pekerja ini melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin untuk mengolah dan memelihara hutan alam dan hutan buatan, dan memotong, menebang, dan menggergaji pohon. Tugasnya meliputi:
a) menggali lubang untuk penanaman pohon;
b) menyusun dan memuat kayu gelondongan dan kayu;
c) membersihkan semak di dalam hutan dan penjarangan tanaman;
d) menjaga dan mewaspadai kebakaran hutan;
e) membuang cabang utama dan puncak pohon, memangkas cabang dan menggergaji batang pohon menjadi kayu gelondongan;
f) mengoperasikan dan memelihara mesin manual dan gergaji tangan untuk menebang pohon dan memotong pohon dan cabang yang ditebang menjadi kayu gelondongan;
g) mengumpulkan benih dan menanam bibit;
h) melakukan perbaikan kecil dan pemeliharaan jalan, bangunan, fasilitas, dan peralatan kehutanan. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam subgolongan ini:

- Buruh Tanam Pohon
- Penebang Pohon dengan kampak

Beberapa jenis pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Pekerja kehutanan (terampil)- 6210

Jabatan

9215.01 Buruh Tanam Pohon

Pekerja ini bertugas menggali lubang, mengumpulkan bibit, menanam bibit, membersihkan semak-semak agar tidak melilit bibit pohon yang baru di tanam.

9215.02 Penebang Pohon Dengan Kampak

Pekerja ini bertugas membuang cabang utama dan puncak pohon, memangkas cabang dan menggergaji batang pohon menjadi kayu gelondongan dengan bantuan kampak atau peralatan manual lainnya.

9215.99 Buruh Kehutanan Lainnya

Tenaga kerja kehutanan yang tidak dicakup di tempat lain

Subgolongan

9216 Buruh Penangkapan Dan Budidaya Perikanan

Pekerja ini melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin untuk membudidayakan, menangkap, dan memanen ikan dan makanan laut pada kegiatan budidaya dan penangkapan ikan di laut pedalaman, pesisir dan di laut dalam. Tugasnya meliputi:

a) membersihkan pagar dan memberi makan ikan dan moluska yang dibudidayakan;
b) mengumpulkan rumput laut, lumut laut, kerang dan moluska lainnya;
c) mempersiapkan jaring, tali dan peralatan memancing lainnya serta peralatan dek;
d) mengoperasikan peralatan memancing untuk menangkap ikan dan kehidupan laut lainnya;
e) membersihkan, menyortir, dan mengepak ikan dan makanan laut dalam es dan garam dan memuat tangkapan di dalam palka;
f) membersihkan permukaan dek dan palka;
g) menangani tali tambat selama merapat ke dermaga. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- Buruh budidaya biota air
- Buruh perikanan

Beberapa jenis pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Petani ikan - 6221
- Kapten perikanan pesisir - 6222
- Nelayan (laut) - 6222
- Nelayan (darat) - 6222
- Nelayan laut dalam - 6223
- Pemasang pukat - 6223

Jabatan

9216.01 Buruh Penangkapan Ikan

Pekerja yang bertugas mengumpulkan rumput laut, lumut laut, kerang dan moluska lainnya, mempersiapkan jaring, tali dan peralatan memancing lainnya serta peralatan dek,

mengoperasikan peralatan memancing untuk menangkap ikan dan kehidupan laut lainnya, membersihkan, menyortir, dan mengepak ikan dan makanan laut dalam es dan garam dan memuat tangkapan di dalam palka, membersihkan permukaan dek dan palka, menangani tali tambat selama merapat ke dermaga

9216.02 Buruh Budidaya Ikan

Pekerja ini bertugas membersihkan pagar dan memberi makan ikan dan moluska yang dibudidayakan

9216.99 Buruh Penangkapan Dan Budidaya Perikanan Lainnya

Tenaga kerja Penangkapan dan budidaya yang tidak dicakup di tempat lain

Subgolongan Pokok

93 Buruh Pertambangan, Konstruksi, Industri Pengolahan Dan Transportasi

Pekerja ini melakukan tugas-tugas manual sederhana dan rutin dalam kegiatan pertambangan, penggalian, teknik sipil, konstruksi, industri pengolahan, transportasi dan pergudangan, dan mengoperasikan kendaraan dan mesin bertenaga manusia maupun hewan. Tugasnya meliputi: menggali lubang dan mendistribusikan material, pasir, tanah, dan kerikil yang telah digali menggunakan perkakas tangan; menyortir, memuat, membongkar, memindahkan, menumpuk dan menyimpan material, peralatan, produk, persediaan, bagasi dan kargo dengan tangan; membersihkan mesin, peralatan, perlengkapan dan lokasi kerja; mengepak dan membongkar bahan dan produk dan mengisi kontainer dan rak dengan produk menggunakan tangan; mengemudikan kendaraan serta mesin bertenaga manusia dan hewan. pekerjaan pada golongan ini diklasifikasikan ke dalam golongan berikut:

931 Buruh pertambangan dan konstruksi
932 Buruh industri pengolahan
933 Buruh transportasi dan pergudangan

Golongan

931 Buruh Pertambangan Dan Konstruksi

Pekerja ini melakukan tugas manual sederhana dan rutin dalam kegiatan pertambangan, penggalian, teknik sipil dan pembangunan. Tugasnya meliputi: menggali dan mengisi lubang dan parit menggunakan perkakas tangan; menyekop dan menyebarkan material, pasir, tanah, dan kerikil yang telah digali; menyortir, memuat, membongkar, menumpuk dan menyimpan perlengkapan, material, dan peralatan dan mengangkutnya ke sekitar lokasi kerja; membersihkan mesin, peralatan, perlengkapan, dan lokasi kerja dan menghilangkan gangguan. pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:

9311 Buruh pertambangan dan penggalian
9312 Buruh teknik sipil
9313 Buruh bangunan

Subgolongan

9311 Buruh Pertambangan Dan Penggalian

Pekerja ini melakukan tugas rutin dalam kegiatan pertambangan dan penggalian. Tugasnya meliputi:

a) membantu penambang dan penggali dalam pemeliharaan mesin, peralatan, dan instalasi pertambangan dan penggalian;
b) merakit dan membongkar peralatan pertambangan;

c) memindahkan penyangga terowongan dari pekerjaan yang sudah tidak terpakai di pertambangan dan penggalian;
d) menghilangkan sudut berbahaya dari pekerjaan pertambangan dan penggalian;
e) memindahkan limbah dan material yang berguna dan peralatan dari wilayah kerja setelah kegiatan ekstraksi selesai, dan membersihkan batuan dan tumpahan mineral;
f) membersihkan mesin, peralatan, perlengkapan, jalan dan jalur pengangkutan;
g) menyortir, memuat, membongkar, menyusun dan menyimpan perlengkapan, material, dan persediaan yang digunakan oleh pekerja tambang lainnya. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- Buruh pertambangan
- Buruh penggalian

Beberapa jenis pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Pengebor (pertambangan) - 8111
- Penambang - 8111
- Operator instalasi pertambangan - 8111
- Penggali - 8111
- Pengebor (sumur minyak atau gas) - 8113
- Operator instalasi pengeboran - 8113

Jabatan

9311.01 Buruh Pertambangan

Tenaga kerja dalam kelompok ini mencakup menyortir, memuat, membongkar, menyusun dan menyimpan perlengkapan, material, dan persediaan yang digunakan oleh pekerja tambang lainnya, merakit dan membongkar peralatan pertambangan.

9311.02 Buruh Penggalian

Tenaga kerja dalam kelompok ini mencakup memindahkan penyangga terowongan dari pekerjaan yang sudah tidak terpakai di penggalian, menghilangkan sudut berbahaya dari pekerjaan penggalian.

9311.99 Buruh Pertambangan Dan Penggalian Lainnya

Tenaga kerja Pertambangan dan Penggalian yang tidak dicakup di tempat lain seperti penguji batu bara

Subgolongan

9312 Buruh Teknik Sipil

Pekerja ini melakukan tugas-tugas rutin terkait pembangunan dan pemeliharaan jalan, rel kereta api, bendungan dan proyek-proyek teknik sipil lainnya. Tugasnya meliputi:
a) menggali dan mengisi lubang dan parit menggunakan perkakas tangan;
b) menyekop dan menyebarkan kerikil dan material sejenis;
c) memangkas dan memotong batu dan permukaan beton dan aspal dengan menggunakan dongkrak palu;
d) membongkar dan memuat bahan bangunan, bahan galian dan peralatan dan mengangkutnya ke sekitar lokasi konstruksi menggunakan gerobak dan truk tangan;
e) membersihkan tempat kerja dan menghilangkan gangguan. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- Buruh Konstruksi Bangunan Sipil
- Buruh Pemeliharaan Bangunan Sipil

- Buruh pengerukan

Jabatan

9312.01 Buruh Konstruksi Bangunan Sipil

Pekerja yang bertugas menggali dan menutup lobang dan membuat selokan dengan menggunakan peralatan tangan, mensekop dan menyebarkan batu kerikil dan yang berkaitan dengan bahan-bahan manterial

9312.02 Buruh Pemeliharaan Bangunan Sipil

Pekerja yang bertugas memelihara, menggali dan menutup lobang dan membuat selokan dengan menggunakan peralatan tangan, mensekop dan menyebarkan batu kerikil dan yang berkaitan dengan bahan-bahan manterial

9312.03 Buruh Pengerukan

Tenaga kerja dalam golongan ini bertugas menggali dan mengisi lubang dan parit menggunakan perkakas tangan, menyekop dan menyebarkan kerikil dan material sejenis, memangkas dan memotong batu dan permukaan beton dan aspal dengan menggunakan dongkrak palu

9312.99 Buruh Teknik Sipil Lainnya

Buruh Teknik Sipil yang tidak dicakup di tempat lain

Subgolongan

9313 Buruh Bangunan

Pekerja ini melakukan tugas-tugas rutin terkait konstruksi bangunan dan pekerjaan pembongkaran.
Tugasnya meliputi:
a) membersihkan batu bata bangunan yang telah digunakan dan melakukan pekerjaan sederhana lainnya di lokasi pembongkaran;
b) mencampurkan, menuangkan dan menyebarkan material seperti beton, plester dan adukan
c) menggali dan mengisi lubang dan parit menggunakan perkakas tangan;
d) menyebarkan pasir, tanah, kerikil dan material sejenis;
e) membongkar dan memuat bahan bangunan, bahan galian, dan peralatan dan mengangkutnya ke sekitar lokasi konstruksi menggunakan gerobak, bak kapur, dan truk tangan;
f) membersihkan lokasi pekerjaan dan menghilangkan penghalang.
Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:
- Buruh Konstruksi Bangunan
- Asisten Tukang Batu
- Buruh Pembongkaran
- Buruh Pengangkutan

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- Tukang batu - 7112
- Pembangun rumah - 7111
- Pembongkar rumah - 7119

Jabatan

9313.01 Buruh Konstruksi Bangunan

Pekerja yang tugasnya mencampurkan, menuangkan dan menyebarkan material seperti beton,

plester dan adukan,

9313.02 Asisten Tukang Batu

Pekerja yang tugasnya membersihkan batu bata bangunan yang telah digunakan dan melakukan pekerjaan sederhana lainnya di lokasi pembongkaran

9313.03 Buruh Pembongkaran

Pekerja yang tugasnya membongkar dan memuat bahan bangunan, bahan galian, dan peralatan dan mengangkutnya ke sekitar lokasi konstruksi menggunakan gerobak dan truk tangan

9313.04 Buruh Pengangkutan

Pekerja yang bertugas mengangkut bahan bangunan, bahan galian ke sekitar lokasi konstruksi menggunakan bak

9313.99 Buruh Bangunan Lainnya

Buruh Bangunan yang tidak dicakup di tempat lain

Golongan

932 Buruh Industri Pengolahan

Pekerja ini melakukan berbagai tugas manual di bidang industri pengolahan, membantu pekerjaan operator dan perakit mesin, dan melakukan pemilahan produk dan perakitan komponen dengan tangan. Pekerja ini melakukan berbagai tugas manual di bidang industri pengolahan, membantu pekerjaan operator dan perakit mesin, dan melakukan pemilahan produk dan perakitan komponen dengan tangan. pekerjaan pada subgolongan ini diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:
9321 Buruh pengemasan
9329 Buruh industri pengolahan ytdl

Subgolongan

9321 Buruh Pengemasan

Pekerja ini menimbang, mengemas dan memberi label bahan dan produk dengan tangan.
Tugasnya meliputi:
a) menimbang, membungkus, menyegel dan mengepak bahan dan berbagai produk menggunakan tangan;
b) mengisi botol, kaleng, kotak, tas dan wadah lainnya dengan produk menggunakan tangan;
c) memberi label produk, paket dan berbagai wadah dengan tangan. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- Buruh pelabelan dengan tangan
- Buruh pengepakan dengan tangan
- Buruh pembungkus dengan tangan

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Operator mesin pemasang label - 8183
- Operator mesin pengemas - 8183
- Operator mesin pembungkus - 8183

Jabatan

9321.01 Buruh Pelabelan Dengan Tangan

Tenaga kerja dalam kelompok ini mengerjakan pemasangan komponen secara sederhana dengan menggunakan tangan. Tugas-tugasnya mencakup: memberi label dengan menggunakan tangan.

9321.02 Buruh Pengepakan Dengan Tangan

Tenaga kerja dalam kelompok ini mengepak barang atau bahan dengan menggunakan tangan dan melakukan beragam tugas rutin yang sederhana yang berhubungan dengan pabrik. Tugas-tugasnya mencakup: mengepak barang atau produk ke dalam kotak, tas , kardus, peti, tong dan wadah lainnya dengan menggunakan tangan untuk dikirim atau disimpan di gudang.

9321.03 Buruh Pembungkus Dengan Tangan

Tenaga kerja dalam kelompok ini menimbang, membungkus, menyegel dan mengepak bahan dan berbagai produk menggunakan tangan

9321.99 Buruh Pengemasan Lainnya

Buruh Pengemasan yang tidak dicakup di tempat lain

Subgolongan

9329 Buruh Industri Pengolahan YTDL

Pekerja ini membantu pekerjaan operator dan perakit mesin dan melakukan berbagai tugas-tugas manual di bidang industri pengolahan, selain pengepakan dan pelabelan produk akhir. Tugasnya meliputi:

a) mengangkut barang, bahan, peralatan, dll ke area kerja, memindahkan bagian yang telah selesai;

b) membongkar dan memuat kendaraan, truk dan troli;

c) membersihkan sumbatan mesin, membersihkan mesin, peralatan dan perlengkapan;

d) melakukan penyortiran produk atau komponen secara manual. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- Penyortir botol
- Buruh Produksi
- Buruh Bongkar Muat Barang

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Perakit, peralatan listrik - 8212
- Perakit, peralatan elektronik - 8212
- Perakit, produk kulit - 8219
- Perakit, produk karet - 8219
- Buruh pengemasan dengan tangan - 9321

Jabatan

9329.01 Penyortir Botol

Tenaga kerja yang melakukan penyortiran produk atau komponen secara manual

9329.02 Buruh Produksi

Tenaga kerja yang melakukan tugas rutin sederhana yang berhubungan dengan pabrik dengan menggunakan tangan, membersihkan sumbatan mesin, membersihkan mesin, peralatan dan perlengkapan

9329.03 Buruh Bongkar Muat Barang

Tenaga kerja yang mengangkut barang, bahan, peralatan, dll ke area kerja, memindahkan bagian yang telah selesai

9329.99 Buruh Industri Pengolahan Lainnya

Buruh industri pengolahan yang tidak dicakup di tempat lain, seperti buruh pengendali bahan/ material

Golongan

933 Buruh Transportasi Dan Pergudangan

Pekerja ini menggerakkan gerobak dan kendaraan sejenisnya dan mengemudikan kendaraan bertenaga hewan untuk mengangkut penumpang atau barang-barang; mengemudikan mesin bertenaga hewan; menangani muatan, dan bagasi dan rak persediaan. Tugasnya meliputi: menggerakkan gerobak dan kendaraan sejenisnya untuk mengangkut penumpang atau barang-barang, mengemudikan kendaraan bertenaga hewan untuk mengangkut penumpang atau barang-barang; mengemudikan mesin bertenaga hewan, membawa muatan dengan tangan, dan mengisi rak persediaan dan etalase di toko, pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:

9331 Pengemudi becak dan kendaraan berpedal
9332 Pengemudi kendaraan dan mesin bertenaga hewan
9333 Buruh angkat barang
9334 Buruh penata barang

Subgolongan

9331 Pengemudi Becak Dan Kendaraan Berpedal

Pekerja ini menggerakkan becak dan kendaraan sejenis untuk mengangkut penumpang atau barang-barang. Tugasnya meliputi:

a) memuat atau membongkar barang, atau membantu penumpang naik atau turun kendaraan;
b) menggerakkan kendaraan ke arah yang diinginkan dengan memperhatikan lalu lintas lainnya dan peraturan lalu lintas;
c) memeriksa komponen kendaraan untuk mengidentifikasi keausan dan kerusakan;
d) memelihara kendaraan, membuat perbaikan kecil dan memasang suku cadang;
e) mengumpulkan ongkos atau biaya. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- Pengemudi Becak Dan Kendaraan Berpedal

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Pembalap sepeda - 3421
- Pengendara sepeda motor - 8321

Jabatan

9331.00 Pengemudi Becak Dan Kendaraan Berpedal

Pekerja ini menggerakkan becak dan kendaraan sejenis untuk mengangkut penumpang atau barang-barang. Tugasnya meliputi:

a) memuat atau membongkar barang, atau membantu penumpang naik atau turun kendaraan;
b) menggerakkan kendaraan ke arah yang diinginkan dengan memperhatikan lalu lintas lainnya dan peraturan lalu lintas;
c) memeriksa komponen kendaraan untuk mengidentifikasi keausan dan kerusakan;
d) memelihara kendaraan, membuat perbaikan kecil dan memasang suku cadang;
e) mengumpulkan ongkos atau biaya.

Subgolongan

9332 Pengemudi Kendaraan Dan Peralatan Yang Ditarik Hewan

Pekerja ini mengemudikan kendaraan bertenaga hewan untuk mengangkut penumpang atau barang, serta mesin bertenaga hewan yang biasanya berhubungan dengan pertanian. Tugasnya meliputi:

a) memanfaatkan hewan dan memasangnya pada kendaraan atau mesin;
b) memuat atau membongkar barang, atau membantu penumpang naik atau turun kendaraan;
c) mengemudi hewan ke arah yang diinginkan dengan memperhatikan lalu lintas lainnya dan peraturan lalu lintas;
d) mengumpulkan ongkos atau biaya;
e) mengemudi hewan untuk menarik gerobak di daerah tambang atau galian;
f) mengemudi hewan dipasang pada mesin pertanian atau lainnya;
g) mengemudi hewan peliharaan;
h) memelihara kendaraan atau mesin, membuat perbaikan kecil dan memasang suku cadang;
i) merawat dan memberi makan hewan.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:
- Pengemudi peralatan yang ditarik hewan
- sais bendi

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- Joki - 3421

Jabatan

9332.01 Pengemudi Peralatan Yang Ditarik Hewan

Pekerja yang bertugas mengemudi hewan ke arah yang diinginkan dengan memperhatikan lalu lintas lainnya dan peraturan lalu lintas, mengemudi hewan peliharaan, mengemudi hewan dipasang pada mesin pertanian atau lainnya

9332.02 Sais Bendi

Pekerja yang bertugas mengemudi hewan untuk menarik gerobak di daerah tambang atau galian

9332.99 Pengemudi Kendaraan Dan Peralatan Yang Ditarik Hewan Lainnya

Pengemudi kendaraan dan peralatan yang ditarik hewan yang tidak dicakup di tempat lain

Subgolongan

9333 Buruh Angkat Barang

Pekerja ini melaksanakan tugas-tugas seperti mengemas, membawa, membongkar dan memuat perabot dan barang-barang rumah tangga lainnya, atau bongkar muat kargo kapal dan pesawat udara dan angkutan lainnya, atau membawa dan menumpuk barang di berbagai gudang. Tugasnya meliputi:

a) mengepak perabot kantor atau rumah tangga, mesin, peralatan dan barang terkait untuk diangkut dari satu tempat ke tempat lain;
b) membawa barang untuk dimuat atau dibongkar dari van, truk, kereta, kapal, atau pesawat udara;
c) membongkar dan memuat padi-padian, batubara, pasir dan sejenisnya dengan menempatkannya pada sabuk konveyor, pipa, dll;

d) menghubungkan pipa antara pipa instalasi utama pantai dan tangki kapal, kapal tanker dan kapal lain untuk memuat dan membongkar minyak bumi, gas cair dan cairan lain;
e) membawa dan menyusun barang di gudang dan bangunan sejenis;
f) menyortir kargo sebelum bongkar muat;

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:
- Buruh angkat barang

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Operator, derek -8343
- Operator, truk/pengangkat - 8344

Jabatan

9333.00 Buruh Angkat Barang

Pekerja ini melaksanakan tugas-tugas seperti mengemas, membawa, membongkar dan memuat perabot dan barang-barang rumah tangga lainnya, atau bongkar muat kargo kapal dan pesawat udara dan angkutan lainnya, atau membawa dan menumpuk barang di berbagai gudang. Tugasnya meliputi:
a) mengepak perabot kantor atau rumah tangga, mesin, peralatan dan barang terkait untuk diangkut dari satu tempat ke tempat lain;
b) membawa barang untuk dimuat atau dibongkar dari van, truk, kereta, kapal, atau pesawat udara;
c) membongkar dan memuat padi-padian, batubara, pasir dan sejenisnya dengan menempatkannya pada sabuk konveyor, pipa, dll;
d) menghubungkan pipa antara pipa instalasi utama pantai dan tangki kapal, kapal tanker dan kapal lain untuk memuat dan membongkar minyak bumi, gas cair dan cairan lain;
e) membawa dan menyusun barang di gudang dan bangunan sejenis;
f) menyortir kargo sebelum bongkar muat;

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:
- Buruh angkat barang

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain:
- Operator, derek -8343
- Operator, truk/pengangkat - 8344

Subgolongan

9334 Buruh Penata Barang

Pekerja ini mengisi rak dan etalase dan menjaga stok tetap bersih dan teratur di supermarket dan toko-toko eceran dan grosir lainnya. Tugasnya meliputi:
a) menempatkan barang-barang dengan rapi di peti dan rak, serta menumpuk barang-barang besar di lantai;
b) mengisi rak dengan barang, memastikan barang dengan tanggal penggunaan paling awal berada di bagian depan rak;
c) membuang barang-barang dengan tanggal penggunaan yang kadaluarsa;
d) memelihara susunan rak dengan memindahkan stok yang berada di lokasi yang berbeda;
e) mencatat barang yang telah terjual dan mengumpulkan barang-barang yang dibutuhkan dari ruang persediaan;
f) mendapatkan barang untuk pelanggan dari rak atau gudang;
g) mengarahkan pelanggan ke lokasi barang yang dicari;

h) menerima, membuka, membongkar, dan memeriksa barang dagangan yang rusak dari produsen atau distributor. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:
- Buruh pengisi barang
- Buruh pengontrol barang

Jabatan

9334.01 Buruh Pengisi Barang

Tenaga kerja yang bertugas menempatkan barang-barang dengan rapi di peti dan rak, serta menumpuk barang-barang besar di lantai, mengisi rak dengan barang, memastikan barang dengan tanggal penggunaan paling awal berada di bagian depan rak, membuang barang-barang dengan tanggal penggunaan yang kadaluarsa, memelihara susunan rak dengan memindahkan stok yang berada di lokasi yang berbeda

9334.02 Buruh Pengontrol Barang

Tenaga kerja yang bertugas mencatat barang yang telah terjual dan mengumpulkan barang-barang yang dibutuhkan dari ruang persediaan, mengarahkan pelanggan ke lokasi barang yang dicari, menerima, membuka, membongkar, dan memeriksa barang dagangan yang rusak dari produsen atau distributor

9334.99 Buruh Penata Barang Lainnya

Buruh penata barang yang tidak dicakup di tempat lain

Subgolongan Pokok

94 Asisten Penyiapan Makanan

Pekerja ini mempersiapkan dan memasak bahan makanan sebelum dimasak atau minuman, membersihkan meja, membersihkan area dapur dan mencuci piring. Tugasnya meliputi: menyiapkan makanan sederhana atau bahan mentah dan minuman seperti sandwich, pizza, ikan dan keripik, salad, dan kopi; mencuci, memotong, mengukur dan mencampur makanan untuk memasak; mengoperasikan peralatan memasak seperti panggangan, microwave dan penggorengan; membersihkan dapur, tempat penyiapan makanan dan tempat penyajian; membersihkan peralatan masak dan peralatan umum yang digunakan di dapur dan restoran, pekerjaan pada subgolongan pokok ini diklasifikasikan ke dalam golongan berikut:
941 Asisten penyiapan makanan

Golongan

941 Asisten Penyiapan Makanan

Pekerja ini mempersiapkan dan memasak bahan makanan sebelum dimasak atau minuman, membersihkan meja, membersihkan area dapur dan mencuci piring. Tugasnya meliputi: menyiapkan makanan sederhana atau bahan mentah dan minuman seperti sandwich, pizza, ikan dan keripik, salad, dan kopi; mencuci, memotong, mengukur dan mencampur makanan untuk memasak; mengoperasikan peralatan memasak seperti panggangan, microwave dan penggorengan; membersihkan dapur, tempat penyiapan makanan dan tempat penyajian; membersihkan peralatan masak dan peralatan umum yang digunakan di dapur dan restoran. pekerjaan pada golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
9411 Asisten juru masak
9412 Juru bantu dapur

Subgolongan

9411 Asisten Juru Masak

Pekerja ini mempersiapkan dan memasak berbagai bahan makanan atau minuman yang melibatkan proses persiapan sederhana dan sejumlah kecil bahan, menerima pesanan dari pelanggan dan melayani di kedai atau meja. Tugasnya meliputi:

a) menyiapkan makanan sederhana atau bahan makanan dan minuman seperti sandwich, hamburger, pizza, ikan dan keripik, salad, dan kopi;
b) mencuci, memotong, mengukur dan mencampur makanan untuk memasak;
c) mengoperasikan peralatan masak berkapasitas besar dan berproses tunggal seperti panggangan, penggorengan atau wajan ceper;
d) memanaskan kembali bahan makanan
e) membersihkan area persiapan makanan, permukaan dan peralatan memasak;
f) mengambil dan melayani pesanan makanan dan minuman di tempat-tempat makan yang mengkhususkan diri dalam pelayanan makanan cepat dan dibawa/dibungkus (carryout);
g) memesan dan mengirim bahan makanan cepat saji;
h) menjaga standar sanitasi, kesehatan, dan keselamatan di area kerja.
i) mengoperasikan peralatan memasak volume besar seperti panggangan, penggorengan, atau wajan ceper.
j) memverifikasi bahwa makanan yang disiapkan memenuhi persyaratan kualitas dan kuantitas.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- juru masak cepat saji
- juru masak pesanan cepat

Beberapa jenis pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Chef (kepala koki) - 3434
- Koki /Juru masak-5120
- petugas layanan counter Makanan - 5246

Jabatan

9411.00 Asisten Juru Masak

Pekerja ini mempersiapkan dan memasak berbagai bahan makanan atau minuman yang melibatkan proses persiapan sederhana dan sejumlah kecil bahan, menerima pesanan dari pelanggan dan melayani di kedai atau meja. Tugasnya meliputi:

a) menyiapkan makanan sederhana atau bahan makanan dan minuman seperti sandwich, hamburger, pizza, ikan dan keripik, salad, dan kopi;
b) mencuci, memotong, mengukur dan mencampur makanan untuk memasak;
c) mengoperasikan peralatan masak berkapasitas besar dan berproses tunggal seperti panggangan, penggorengan atau wajan ceper;
d) memanaskan kembali bahan makanan
e) membersihkan area persiapan makanan, permukaan dan peralatan memasak;
f) mengambil dan melayani pesanan makanan dan minuman di tempat-tempat makan yang mengkhususkan diri dalam pelayanan makanan cepat dan dibawa/dibungkus (carryout);
g) memesan dan mengirim bahan makanan cepat saji;
h) menjaga standar sanitasi, kesehatan, dan keselamatan di area kerja.
i) mengoperasikan peralatan memasak volume besar seperti panggangan, penggorengan, atau wajan ceper.
j) memverifikasi bahwa makanan yang disiapkan memenuhi persyaratan kualitas dan kuantitas.

Subgolongan

9412 Juru Bantu Dapur

Pekerja ini membersihkan meja, membersihkan area dapur, mencuci piring, menyiapkan bahan dan melakukan tugas lain untuk membantu pekerja yang mempersiapkan atau menyajikan makanan dan minuman. Tugasnya meliputi:

a) membersihkan dapur, area penyiapan makanan dan tempat penyajian;

b) membantu koki dan kepala koki dalam persiapan makanan dengan mencuci, mengupas, memotong, mencacah, mengukur dan mencampur bahan-bahan,

c) menata piring untuk penyajian.

d) membongkar dan menyimpan persediaan di kulkas, lemari dan tempat penyimpanan lainnya.

e) mencuci piring dan peralatan memasak dan menempatkannya;

f) memeriksa, memindahkan, menimbang dan menyimpan persediaan di kulkas, lemari dan tempat penyimpanan lainnya;

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- asisten dapur
- pencuci piring
- juru bersih dapur
- porter Dapur (kuli)
- pelayan Dapur

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- koki - 5120
- Penyiap Makanan Cepat Saji - 9411

Jabatan

9412.01 Asisten Dapur

Pekerja yang bertugas membantu koki dan kepala koki dalam persiapan makanan dengan mencuci, mengupas, memotong, mencacah, mengukur dan mencampur bahan-bahan

9412.02 Pencuci Piring

Pekerja yang bertugas mencuci piring dan peralatan memasak dan menempatkannya

9412.03 Juru Bersih Dapur

Pekerja yang bertugas membersihkan dapur, area penyiapan makanan dan tempat penyajian

9412.04 Porter Dapur (Kuli)

Pekerja yang bertugas membongkar dan menyimpan persediaan di kulkas, lemari dan tempat penyimpanan lainnya

9412.05 Pelayan Dapur

Pekerja yang bertugas menata piring untuk penyajian

9412.99 Juru Bantu Dapur Lainnya

Jabatan juru bantu dapur lainnya yang tidak dicakup ditempat lain, seperti: petugas pantry

Subgolongan Pokok

95 Pedagang Dan Pekerja Jasa Jalanan

Pekerja ini menyediakan, menjual barang, selain makanan untuk konsumsi segera, dan menyediakan berbagai jasa di jalan-jalan dan di tempat umum lainnya seperti stasiun. Tugas meliputi: membeli atau membuat berbagai macam barang untuk dijual; membongkar dan memuat barang untuk dijual dan mengangkutnya; memperoleh bahan yang diperlukan untuk menyediakan jasa; mendekati orang-orang di jalan untuk menawarkan barang atau jasa; membersihkan dan menyemir sepatu, membersihkan dan mengelap jendela mobil; mengerjakan suruhan, membantu pengemudi menemukan tempat parkir dan memastikan mobil tidak rusak selama pengemudi tidak ada; membagi-bagikan selebaran dan koran gratis; menerima pembayaran segera, pekerjaan pada golongan ini diklasifikasikan ke dalam golongan berikut:

951 pekerja jasa jalanan dan ybdi

952 Pedagang Keliling Dan Asongan (Selain Makanan)

Golongan

951 Pekerja Jasa Jalanan Dan YBDI

Pekerja ini menyediakan berbagai jasa di jalan-jalan dan di tempat umum lainnya, seperti membersihkan sepatu, mencuci jendela mobil, mengerjakan suruhan, menjaga barang, dan menyediakan jasa jalanan segera lainnya. Tugas meliputi: mendapatkan bahan yang diperlukan untuk menyediakan jasa; mendekati orang-orang di jalan untuk menawarkan jasa; membersihkan dan menyemir sepatu, membersihkan dan mengilapkan jendela mobil, mengerjakan suruhan, membantu pengemudi menemukan tempat parkir dan memastikan mobil tidak rusak selama pengemudi tidak ada ; membagi-bagikan selebaran dan koran gratis; menerima pembayaran segera, pekerjaan pada golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:

9510 pekerja jasa jalanan dan ybdi

Subgolongan

9510 Pekerja Jasa Jalanan Dan YBDI

Pekerja ini menyediakan berbagai jasa di jalan-jalan dan di tempat umum lainnya, seperti membersihkan sepatu, mencuci jendela mobil, mengerjakan suruhan, menjaga barang, dan menyediakan jasa jalanan segera lainnya. Tugas meliputi:

a) mendapatkan bahan yang diperlukan untuk menyediakan jasa;
b) mendekati orang-orang di jalan untuk menawarkan jasa;
c) membersihkan dan menyemir sepatu,
d) membersihkan dan mengilapkan jendela mobil,
e) mengerjakan suruhan,
f) membantu pengemudi menemukan tempat parkir dan memastikan mobil tidak rusak selama pengemudi tidak ada ;
g) membagi-bagikan selebaran dan koran gratis;
h) menerima pembayaran segera.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- pesuruh
- penyemir sepatu
- pembersih kaca mobil
- tukang parkir jalanan
- pengantar selebaran dan surat kabar - 9621
- petugas pelataran - 5245

Jabatan

9510.01 Pesuruh

Pekerja yang pekerjaannya dilakukan dengan cara mendekati orang-orang di jalan untuk menawarkan jasa seperti: untuk membelikan barang-barang yang dibutuhkan

9510.02 Penyemir Sepatu

Pekerja yang bertugas membersihkan dan menyemir sepatu

9510.03 Pembersih Kaca Mobil

Pekerja yang bertugas membersihkan dan mengilapkan kaca mobil

9510.04 Tukang Parkir Jalanan

Membantu pengemudi menemukan tempat parkir dan memastikan mobil tidak rusak selama pengemudi tidak ada

9510.99 Pekerja Jasa Jalanan Lainnya

Jabatan pekerja jasa jalanan lainnya yang tidak dicakup ditempat lain, seperti: pekerja pembagi selebaran, pekerja pembagi koran gratis

Golongan

952 Pedagang Keliling Dan Asongan (Selain Makanan)

Pekerja ini menjual berbagai barang (selain makanan untuk konsumsi segera) di jalan-jalan dan tempat-tempat umum seperti stasiun, bioskop atau teater. Tugasnya meliputi: membeli atau menerima barang untuk dijual, atau membuat barang-barang sederhana; membongkar dan memuat keranjang, nampan, gerobak dorong, sepeda, gerobak tangan atau kendaraan lain, untuk mengangkut barang ke jalan atau tempat umum seperti stasiun atau bioskop; menampilkan barang atau memanggil untuk menarik perhatian pelanggan; mendekati pelanggan potensial di jalan dan menawarkan barang untuk dijual; menerima pembayaran segera, pekerjaan pada subgolongan ini diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut:
9520 pedagang keliling dan asongan (selain makanan)

Subgolongan

9520 Pedagang Keliling Dan Asongan (Selain Makanan)

Pekerja ini menjual berbagai barang (selain makanan untuk konsumsi segera) di jalan-jalan dan tempat-tempat umum seperti stasiun, bioskop atau teater. Tugasnya meliputi:
a) membeli atau menerima barang untuk dijual, atau membuat barang-barang sederhana;
b) membongkar dan memuat keranjang, nampan, gerobak dorong, sepeda, gerobak tangan atau kendaraan lain, untuk mengangkut barang ke jalan atau tempat umum seperti stasiun atau bioskop;
c) menampilkan barang atau memanggil untuk menarik perhatian pelanggan;
d) mendekati pelanggan potensial di jalan dan menawarkan barang untuk dijual;
e) menerima pembayaran segera.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:
- pedagang keliling (selain makanan)
- pedagang asongan (selain makanan)

Beberapa jenis pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- penjual di pasar - 5211
- penjual di jalanan - 5211
- penjual makanan di Jalan - 5212
- distributor koran gratis - 9510

Jabatan

9520.01 Pedagang Keliling (Selain Makanan)

Tenaga kerja dalam kelompok ini menampilkan barang atau memanggil untuk menarik perhatian pelanggan

9520.02 Pedagang Asongan (Selain Makanan)

Tenaga kerja dalam kelompok ini mendekati pelanggan potensial di jalan dan menawarkan barang untuk dijual

9520.99 Pedagang Keliling Dan Asongan (Selain Makanan) Lainnya

Jabatan pedagang keliling dan asongan lainnya yang tidak dicakup ditempat lain, seperti: penjual koran

Subgolongan Pokok

96 Pekerja Sampah Dan Pekerja Kasar Lainnya

Pekerja ini mengumpulkan sampah dari bangunan, pekarangan, jalan-jalan dan tempat umum lainnya atau merawat jalan-jalan dan tempat umum lainnya atau melakukan pekerjaan sambilan untuk rumah tangga atau perusahaan. Tugasnya meliputi: mengumpulkan, membongkar dan memuat sampah, menyapu jalanan, taman dan tempat umum lainnya; memotong kayu, membawa air, membersihkan debu dari karpet dan melakukan pekerjaan tidak tetap lainnya. pekerjaan diklasifikasikan ke dalam golongan berikut:

961 pekerja sampah

962 pekerja kasar lainnya

Golongan

961 Pekerja Sampah

Pekerja ini mengumpulkan, memproses dan mendaur ulang sampah dari bangunan, pekarangan, jalan-jalan dan tempat umum lainnya, atau menjaga kebersihan jalan-jalan dan tempat umum lainnya. Tugasnya meliputi: mengumpulkan, membongkar dan memuat sampah, menyapu jalanan, taman dan tempat umum lainnya, memilah dan mendaur ulang sampah seperti kertas, plastik kaca, atau aluminium. pekerjaan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:

9611 pengumpul sampah dan daur ulang

9612 penyortir sampah

9613 tukang sapu dan ybdi

Subgolongan

9611 Tukang Sampah

Pekerja ini mengumpulkan dan membuang sampah dan barang untuk daur ulang dari bangunan, pekarangan, jalan-jalan dan tempat-tempat lain. Tugasnya meliputi:

a) mengumpulkan sampah dan bahan daur ulang dan menempatkannya ke tempat sampah dan truk sampah dan daur ulang;

b) mengendarai truk sampah dan daur ulang;

c) mengangkat tempat sampah dan mengosongkan isinya ke dalam truk dan kontainer yang lebih besar;

d) membongkar sampah dan truk daur ulang.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- tukang sampah

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- supir truk Sampah-8332

Jabatan

9611.00 Tukang Sampah

Pekerja ini mengumpulkan dan membuang sampah dan barang untuk daur ulang dari bangunan, pekarangan, jalan-jalan dan tempat-tempat lain. Tugasnya meliputi:
a) mengumpulkan sampah dan bahan daur ulang dan menempatkannya ke tempat sampah dan truk sampah dan daur ulang;
b) mengendarai truk sampah dan daur ulang;
c) mengangkat tempat sampah dan mengosongkan isinya ke dalam truk dan kontainer yang lebih besar;
d) membongkar sampah dan truk daur ulang.

Subgolongan

9612 Penyortir Sampah

Pekerja ini mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyortir sampah yang dapat didaur ulang di lokasi pembuangan sampah dan perusahaan daur ulang atau di gedung-gedung, jalan-jalan dan tempat umum lainnya. Tugasnya meliputi:
a) mencari sampah dan mengumpulkan bahan untuk daur ulang dari lokasi pembuangan sampah, rumah tangga, tempat komersial dan industri atau dari tempat-tempat umum seperti jalan-jalan;
b) menyortir kardus, kertas, kaca, plastik, aluminium atau bahan daur ulang lainnya menurut jenis;
c) menempatkan barang-barang daur ulang dalam kompartemen dan wadah untuk penyimpanan atau pengangkutan;
d) mengidentifikasi dan menyisihkan barang-barang furniture, peralatan, mesin, atau komponen yang cocok untuk perbaikan atau penggunaan kembali;
e) mengangkut barang-barang daur ulang dengan tangan atau menggunakan kendaraan tidak bermotor
f) menjual bahan daur ulang atau yang dapat digunakan kembali.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:
- Penyortir Barang Daur Ulang
- Pengepul Barang Sisa
- Pemulung

Beberapa jenis pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- pengumpul sampah - 9611
- penyapu jalan - 9613

Jabatan

9612.01 Penyortir Barang Daur Ulang

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaanya menyortir kardus, kertas, kaca, plastik, aluminium atau bahan daur ulang lainnya menurut jenis, menempatkan barang-barang daur ulang dalam kompartemen dan wadah untuk penyimpanan atau pengangkutan; mengidentifikasi dan menyisihkan barang-barang furniture, peralatan, mesin, atau komponen yang cocok untuk perbaikan atau penggunaan kembali.

9612.02 Pengepul Barang Sisa

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya menjual bahan daur ulang atau yang dapat digunakan kembali

9612.03 Pemulung

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya mencari sampah dan mengumpulkan bahan untuk daur ulang dari lokasi pembuangan sampah, rumah tangga, tempat komersial dan industri atau dari tempat-tempat umum seperti jalan-jalan

9612.99 Penyortir Sampah Lainnya

Jabatan penyortir sampah lainnya yang tidak dicakup ditempat lain

Subgolongan

9613 Tukang Sapu Dan YBDI

Pekerja ini menyapu dan membersihkan jalan-jalan, taman, bandara, stasiun dan tempat umum lainnya. Tugasnya meliputi:
a) menyapu jalan, taman, bandara, stasiun dan tempat-tempat umum sejenisnya;
b) membersihkan sampah, daun di jalan.
Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:
- Tukang Sapu Taman
- Tukang Sapu Jalanan

Jabatan

9613.01 Tukang Sapu Taman

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaanya menyapu taman di bandara, stasiun dan tempat-tempat umum sejenisnya

9613.02 Tukang Sapu Jalanan

Tenaga kerja yang dalam kelompok ini pekerjaanya hanya untuk menyapu jalanan dan tidak mempunyai keahlian lain.

9613.99 Tukang Sapu Lainnya

Jabatan tukan sapu lainnya yang tidak diklasifikasikan ditempat lain

Golongan

962 Pekerja Kasar Lainnya

Pekerja ini mengantarkan dan membawa surat dan paket, mengumpulkan uang dan menyuplai mesin vending, membaca meteran, mengumpulkan air dan kayu bakar, mengumpulkan dan mengeluarkan tiket untuk parkir atau acara. Tugasnya meliputi-memotong kayu, mengumpulkan air dan kayu bakar, mengantarkan surat, paket dan barang-barang lain dalam atau antar perusahaan, atau ke tempat lain; mengerjakan tugas sebagai pesuruh; mengeluarkan dan mengumpulkan tiket dan karcis; menghitung biaya parkir, mengisi area penyimpanan dari mesin vending dan mengumpulkan uang dari wadah; membaca meteran listrik, gas atau air dan mencatat pemakaiannya. Pekerjaan pada golongan ini diklasifikasikan ke dalam subgolongan berikut:
9621 kurir, pengantar paket dan kuli angkut barang
9622 pekerja serabutan
9623 pembaca meteran dan pengumpul mesin vending
9624 pengumpul air dan kayu bakar

9629 pekerja kasar ytdl

Subgolongan

9621 Kurir, Pengantar Paket Dan Kuli Angkut Barang

Pekerja ini membawa dan menyampaikan pesan, paket dan barang-barang lain dalam perusahaan atau antar perusahaan, ke rumah tangga dan tempat lain, atau membawa bagasi terutama di hotel, stasiun dan bandara. Tugasnya meliputi:

a) mengantarkan pesan, paket, dan barang lain dalam perusahaan atau antar perusahaan, atau lainnya;
b) mengarjakan tugas sebagai pesuruh;
c) mengantarkan berbagai barang ke dan dari perusahaan, toko, rumah tangga dan tempat-tempat lainnya;
d) membawa dan mengantarkan bagasi di hotel, stasiun, bandara, dan tempat lain;
e) menerima dan menandai bagasi dengan melengkapi lampiran cek klaim;
f) merencanakan dan mengikuti rute yang paling efisien;
g) menyortir barang yang akan diantar sesuai dengan rute pengiriman.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:
- Loper/ pengantar koran
- Pembawa pesan
- Kuli angkut barang (porter)
- Pesuruh pos

Beberapa jenis pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:
- pembawa surat - 4412
- tukang pos - 4412

Jabatan

9621.01 Loper/ Pengantar Koran

Tenaga kerja dalam kelompok ini mengantarkan koran ke pelanggan

9621.02 Pembawa Pesan

Tenaga kerja dalam kelompok ini mengantarkan pesan, paket, dan barang lain dalam perusahaan atau antar perusahaan, atau lainnya

9621.03 Kuli Angkut Barang (Porter)

Tenaga kerja dalam kelompok ini membawa dan mengantarkan bagasi di hotel, stasiun, bandara, dan tempat lain

9621.04 Pesuruh Pos

Tenaga kerja dalam kelompok ini mengerjakan tugas sebagai pesuruh khususnya di kantor pos sebagai pengantar surat/ titipan yang dikirim lewat pos

9621.99 Kurir, Pengantar Paket Dan Kuli Angkut Barang Lainnya

Jabatan kurir, pengantar paket dan kuli angkut barang lainnya yang tidak dicakup ditempat lain

Subgolongan

9622 Pekerja Serabutan

Pekerja ini membersihkan, mengecat dan memelihara bangunan, lantai dasar dan fasilitas, dan melakukan perbaikan sederhana. Tugasnya meliputi:

a) memperbaiki jendela, layar, pintu, pagar, barbecue, meja piknik, rak, lemari dan barang-barang lainnya yang rusak;
b) mengganti item yang cacat seperti bola lampu;
c) memperbaiki dan mengecat permukaan interior dan eksterior seperti dinding, langit-langit dan pagar;
d) menyesuaikan pintu dan jendela;
e) mengganti mesin cuci ledeng;
f) memasang pegangan tangan dan rel;
g) membongkar batubara atau kayu dan memasukkannya ke dalam gudang bawah tanah rumah tangga atau perusahaan. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- pekerja serabutan
- pekerja serba bisa
- pekerja serbaguna hotel

Jabatan

9622.01 Pekerja Serabutan

Tenaga kerja dalam kelompok ini memperbaiki jendela, layar, pintu, pagar, barbecue, meja piknik, rak, lemari dan barang-barang lainnya yang rusak

9622.02 Pekerja Serbaguna Hotel

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya memperbaiki dan mengecat permukaan interior dan eksterior seperti dinding, langit-langit dan pagar, mengganti item yang cacat seperti bola lampu,

9622.99 Pekerja Serabutan Lainnya

Jabatan Pekerja Serabutan lainnya yang tidak dicakup ditempat lain

Subgolongan

9623 Pembaca Meteran Dan Pengumpul Mesin Vending

Pekerja ini menyuplai mesin vending dan mengumpulkan uangnya atau dari meteran parkir dan kotak koin- lain, atau membaca meter listrik, gas atau air. Tugasnya meliputi:

a) mengisi area penyimpanan vending machine dan mengumpulkan uang dari wadahnya;
b) mengumpulkan uang dari meteran parkir dan kotak koin sejenisnya;
c) membaca meter listrik, gas atau air dan mencatat pemakaiannya;
d) membuat catatan barang dagangan yang didistribusikan dan uang yang dikumpulkan;
e) melanjutkan rute yang telah ada untuk melakukan pembacaan cepat dari meteran;
f) memverifikasi pembacaan dalam kasus di mana konsumsi tampaknya tidak normal, dan mencatat kemungkinan alasan fluktuasi;
g) memeriksa meteran dari koneksi yang tidak sah, cacat, dan kerusakan seperti segel rusak.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- pengisi mesin penjual otomatis
- pembaca meteran

Jabatan

9623.01 Pengisi Mesin Penjual Otomatis

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya membaca meter listrik, gas atau air dan mencatat pemakaiannya, memeriksa meteran dari koneksi yang tidak sah, cacat, dan kerusakan seperti segel rusak

9623.02 Pembaca Meteran

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya mengisi area penyimpanan vending machine dan mengumpulkan uang dari wadahnya.

9623.99 Pembaca Meteran Dan Pengumpul Mesin Vending Lainnya

Jabatan Pembaca Meteran Dan Pengumpul Mesin Vending lainnya yang tidak dicakup ditempat lain

Subgolongan

9624 Pengumpul Air Dan Kayu Bakar

Pekerja ini mengumpulkan air dan kayu bakar dan mengangkutnya dengan berjalan kaki atau menggunakan gerobak tangan atau hewan. Tugasnya meliputi:

a) memotong dan mengumpulkan kayu dari hutan untuk dijual di pasar atau sebagai bahan bakar atau untuk konsumsi sendiri;
b) mengunjungi hutan atau ladang untuk mengambil potongan kayu kering dari tanah dan menyusunnya dalam tumpukan;
c) memotong cabang yang membusuk dan batang-batang pohon menggunakan kapak dan gergaji tangan;
d) mengikat kayu yang dikumpulkan menjadi kayu bakar kecil dan membawa atau mengangkutnya dengan gerobak ke pasar untuk dijual atau untuk digunakan di desa atau rumah tangga;
e) mengambil air dari sumur, sungai atau kolam dll untuk keperluan rumah tangga;
f) mengumpulkan air dalam tas kulit, ember atau wadah lainnya dari keran, sungai, kolam, atau sumur dan mengirimkannya ke lokasi kerja, rumah-rumah klien atau untuk rumah tangga sendiri untuk minum, membersihkan saluran air atau penyimpanan dalam tangki.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- pengumpul kayu bakar
- pengumpul air

Jabatan

9624.01 Pengumpul Kayu Bakar

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya memotong dan mengumpulkan kayu dari hutan untuk dijual di pasar atau sebagai bahan bakar atau untuk konsumsi sendiri, mengunjungi hutan atau ladang untuk mengambil potongan kayu kering dari tanah dan menyusunnya dalam tumpukan, memotong cabang yang membusuk dan batang-batang pohon menggunakan kapak dan gergaji tangan, mengikat kayu yang dikumpulkan menjadi kayu bakar kecil dan membawa atau mengangkutnya dengan gerobak ke pasar untuk dijual atau untuk digunakan di desa atau rumah tangga

9624.02 Pengumpul Air

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya mengambil air dari sumur, sungai atau kolam dll untuk keperluan rumah tangga

9624.99 Pengumpul Air Dan Kayu Bakar Lainnya

Jabatan Pengumpul Air Dan Kayu Bakar lainnya yang tidak dicakup ditempat lain

Subgolongan

9629 Pekerja Kasar YTDL

Kelompok ini mencakup pekerja kasar yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam golongan pokok 9 Pekerja Kasar. Sebagai contoh, kelompok ini mencakup orang yang mengeluarkan dan mengumpulkan tiket parkir atau tiket masuk, menyediakan barang-barang pribadi untuk pelanggan dalam ruang simpan jas/ topi dan membantu pelanggan pada acara hiburan. Tugasnya meliputi:

a) menjual dan mengumpulkan tiket masuk dan karcis dari pelanggan di acara-acara hiburan atau mengumpulkan tag dari pelanggan;
b) memeriksa tiket atau karcis untuk memverifikasi keaslian, menggunakan kriteria seperti warna dan tanggal diterbitkan;
c) membimbing pengunjung untuk keluar atau menyediakan instruksi atau bantuan lain dalam keadaan darurat;
d) mengarahkan pelanggan ke kamar kecil, stand hadiah dan telepon;
e) mengarahkan pengemudi kendaraan ke lokasi parkir;
f) melakukan patroli area parkir untuk mencegah kerusakan kendaraan dan pencurian properti kendaraan;
g) menghitung biaya parkir, dan mengumpulkan biaya dari pelanggan;
h) mengatur fasilitas ruang ganti, loker, atau wadah pakaian untuk pelanggan dari perusahaan atletik atau pemandian.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini:

- Penjaga Pintu
- Petugas Parkir
- Petugas Ruang Pameran
- Petugas Ruang Mantel
- Pengumpul Tiket

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain:

- Pelayan Parkir - 8322

Jabatan

9629.01 Penjaga Pintu

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya memeriksa tiket atau karcis untuk memverifikasi keaslian, menggunakan kriteria seperti warna dan tanggal diterbitkan

9629.02 Petugas Parkir

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya melakukan patroli area parkir untuk mencegah kerusakan kendaraan dan pencurian properti kendaraan, menghitung biaya parkir, dan mengumpulkan biaya dari pelanggan

9629.03 Petugas Ruang Pameran

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya membimbing pengunjung untuk keluar atau menyediakan instruksi atau bantuan lain dalam keadaan darurat

9629.04 Petugas Ruang Mantel

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya mengatur fasilitas ruang ganti, loker, atau wadah pakaian untuk pelanggan dari perusahaan atletik atau pemandian.

9629.05 Pengumpul Tiket

Tenaga kerja dalam kelompok ini pekerjaannya menjual dan mengumpulkan tiket masuk dan karcis dari pelanggan di acara-acara hiburan atau mengumpulkan tag dari pelanggan

9629.99 Pekerja Kasar Lainnya

Jabatan Pekerja Kasar lainnya yang tidak dicakup ditempat lain