PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
KLASIFIKASI BAKU JABATAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan keseragaman konsep, definisi, dan klasifikasi jabatan yang sesuai dengan perkembangan dunia kerja dan kebutuhan penyelenggaraan statistik, perlu menetapkan klasifikasi baku jabatan Indonesia sebagai standar resmi klasifikasi jabatan;
b. bahwa klasifikasi baku jabatan Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diselaraskan dengan *International Standard Classification of Occupations* 2008 dan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan nasional;
c. bahwa klasifikasi baku jabatan Indonesia 2014 sudah tidak sesuai dengan perkembangan jenis dan karakteristik jabatan, sehingga perlu diperbarui;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Pusat Statistik tentang Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);

4. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 4);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1036);
6. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 676);
7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 331);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG KLASIFIKASI BAKU JABATAN INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pusat Statistik yang selanjutnya disingkat BPS adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kegiatan statistik.
2. Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia yang selanjutnya disingkat KBJI adalah pengelompokan jabatan yang ada di Indonesia ke dalam struktur terdefinisi sesuai dengan uraian tugas yang dilakukan.

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Badan ini ditetapkan KBJI.
(2) KBJI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan standar dan alat koordinasi, integrasi, serta sinkronisasi penyelenggaraan statistik.
(3) Penyusunan KBJI dilakukan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan bersama BPS dengan melibatkan kementerian/lembaga terkait.
(4) Penetapan KBJI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 3

(1) KBJI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat dilakukan peninjauan secara berkala paling lama 5 (lima) tahun atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan mendasar dalam jenis pekerjaan, kebutuhan nasional, dan/atau standar internasional.
(2) Peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara mutatis mutandis sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
(3) Hasil peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Badan.

Pasal 4

(1) KBJI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat golongan pokok:
    a. 0 Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri);
    b. 1 Manajer;
    c. 2 Profesional;
    d. 3 Teknisi dan Asisten Profesional;
    e. 4 Tenaga Tata Usaha;
    f. 5 Tenaga Usaha Jasa dan Tenaga Penjualan;
    g. 6 Pekerja Terampil Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan;
    h. 7 Pekerja Pengolahan, Kerajinan, dan Yang Berkaitan Dengan Itu (YBDI);
    i. 8 Operator dan Perakit Mesin; dan
    j. 9 Pekerja Kasar.
(2) KBJI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

Penggunaan KBJI dalam kegiatan lain di luar kegiatan statistik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

KBJI 2014 yang diterbitkan sebelum ditetapkan Peraturan Badan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 September 2026

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

AMALIA ADININGGAR WIDYASANTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 629

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
KLASIFIKASI BAKU JABATAN INDONESIA

KLASIFIKASI BAKU JABATAN INDONESIA

0 Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri)

Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) mencakup semua pekerjaan yang dilakukan oleh anggota 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, 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.

Subgolongan pokok dalam golongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

01 Perwira TNI dan Polri;
02 Bintara TNI dan Polri; dan
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; dan
- 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.

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 di luar TNI dan Polri. Subgolongan pokok ini mencakup jabatan anggota TNI dan Polri dengan pangkat dari letnan dua (atau yang setara) ke atas.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

011 perwira TNI dan Polri.

Dikecualikan dari subgolongan pokok ini adalah

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

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) ke atas.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

0111 perwira Markas Besar (Mabes) TNI;
0112 perwira TNI AD;
0113 perwira TNI AL;
0114 perwira TNI AU; dan
0115 perwira Polri.

Dikecualikan dari golongan ini adalah

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

0111 Perwira Markas Besar TNI

Perwira Markas Besar 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 di luar TNI. Subgolongan ini mencakup anggota TNI dengan pangkat dari letnan dua (atau yang setara) ke atas yang berdinas aktif pada satuan kerja tingkat Mabes TNI.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- Panglima TNI;
- Kepala Staf Umum TNI (Kasum TNI);
- Inspektur Jenderal TNI (Irjen TNI);
- Staf Ahli Panglima TNI (Sahli Panglima TNI);

- Asisten Kebijakan Strategis 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); dan
- anggota Mabes TNI berpangkat perwira lainnya.

0111.01 Panglima TNI

Panglima TNI adalah pimpinan TNI yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Presiden sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Tugasnya memimpin TNI; melaksanakan kebijakan pertahanan negara; menyelenggarakan strategi militer dan melaksanakan operasi militer; mengembangkan doktrin TNI; menyelenggarakan penggunaan kekuatan TNI bagi kepentingan operasi militer; menyelenggarakan pembinaan kekuatan TNI serta memelihara kesiagaan operasional; memberikan pertimbangan kepada Menteri Pertahanan dalam hal penetapan kebijakan pertahanan negara; memberikan pertimbangan kepada Menteri Pertahanan dalam hal penetapan kebijakan pemenuhan kebutuhan TNI dan komponen pertahanan lainnya; memberikan pertimbangan kepada Menteri Pertahanan dalam menyusun dan melaksanakan perencanaan strategis pengelolaan sumber daya nasional untuk kepentingan pertahanan negara; menggunakan komponen cadangan setelah dimobilisasi bagi kepentingan operasi militer; serta menggunakan komponen mendukung 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya membantu Panglima mengoordinasikan tugas-tugas staf dalam penggunaan kekuatan dan pembinaan TNI serta komponen kekuatan pertahanan negara lainnya yang meliputi fungsi perencanaan, intelijen, operasi, personel, logistik, komunikasi dan elektronika, serta teritorial; dan melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka koordinasi tugas staf TNI.

0111.03 Inspektur Jenderal TNI (Irjen TNI)

Irjen TNI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya 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 di bidang pembinaan kesiapsiagaan penggunaan dan pembangunan kekuatan di lingkungan TNI dalam rangka mendukung tugas pokok TNI; dan 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 bertugas 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; dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Asrenum dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya 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 kerja sama internasional TNI dalam rangka pembinaan dan penggunaan kekuatan TNI dalam rangka mendukung tugas pokok TNI; dan 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Asintel Panglima TNI dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf di bidang intelijen yang meliputi penyelenggaraan kegiatan dan pembinaan intelijen pertahanan negara dalam rangka mendukung tugas pokok TNI; serta 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf di bidang operasi meliputi penggunaan kekuatan dan pelatihan yang bersifat integratif, kerja sama keamanan perbatasan, survei, dan pemetaan dalam rangka mendukung tugas pokok TNI; dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf di bidang personel dan tenaga manusia dalam rangka mendukung tugas pokok TNI; dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf di bidang logistik meliputi

materiil/bekal, fasilitas, dan jasa dalam rangka mendukung tugas pokok TNI; dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf di bidang kegiatan dan pemberdayaan wilayah pertahanan guna mewujudkan daya tangkal dan daya dukung wilayah dalam rangka mendukung tugas pokok TNI; dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya membantu Panglima TNI menyelenggarakan fungsi staf di bidang komunikasi dan elektronika, termasuk perang elektronika dan teknologi komputer dalam rangka mendukung tugas pokok TNI; dan 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 (Passuspom TNI) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya membantu Panglima TNI dalam merumuskan kebijakan di bidang kepolisian militer; melakukan koordinasi dengan unit lain dalam rangka perumusan kebijakan di bidang kepolisian militer.

0111.13 Komandan Satuan Komunikasi dan Elektronika TNI (Dansatkomlek TNI)

Komandan Satuan Komunikasi dan Elektronika TNI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan dukungan komunikasi dan elektronika bagi komando dan pengendalian Panglima TNI dalam pelaksanaan operasi TNI; melakukan koordinasi dengan unit lain dalam rangka perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan elektronika TNI.

0111.14 Kepala Pusat Pengendalian Operasi TNI (Kapusdalops TNI)

Kepala Pusat Pengendalian Operasi TNI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyiapkan dukungan fasilitas komando dan pengendalian operasi TNI serta menyelenggarakan sistem informasi di lingkungan Markas Besar TNI dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.15 Kepala Sekretariat Umum TNI (Kasetum TNI)

Kepala Sekretariat Umum TNI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi umum TNI untuk

mendukung pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan TNI; dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.16 Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI (Dansesko TNI)

Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan pendidikan pengembangan umum tertinggi TNI, pendidikan operasi gabungan di lingkungan TNI, pembinaan bidang manajemen, melaksanakan evaluasi dan pengembangan di bidang yang berkaitan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas-tugas TNI, menyelenggarakan latihan gabungan untuk KotamaOps TNI, serta mengadakan kerja sama akademik dengan lembaga pendidikan militer dalam negeri maupun luar negeri serta perguruan tinggi dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan di Sesko TNI; dan 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)

Komandan Komando Pendidikan dan Latihan TNI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan pendidikan dan latihan TNI yang bersifat trimatra dalam rangka mendukung tugas pokok TNI dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI. Termasuk dalam jabatan ini Wakil Dankodiklat TNI.

0111.18 Komandan Jenderal Akademi TNI (Danjen Akademi TNI)

Komandan Jenderal Akademi TNI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan pendidikan pertama perwira TNI yang bersifat integratif dalam rangka menyiapkan kader pemimpin TNI dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan kegiatan dan operasi intelijen strategis serta pembinaan kekuatan dan kemampuan intelijen strategis dalam rangka mendukung tugas pokok TNI dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI. Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Badan Intelijen Strategis TNI (Wakabais TNI).

0111.20 Komandan Pasukan Pengamanan Presiden (DANPASPAMPRES)

Komandan Pasukan Pengamanan Presiden (Danpaspampres) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya 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 dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI. Termasuk dalam jabatan ini Wakil Komandan Pasukan Pengamanan Presiden (Wadanpaspampres).

0111.21 Kepala Badan Pembinaan Hukum dan Hak Asasi Manusia TNI (Kababinkum HAM TNI)

Kepala Badan Pembinaan Hukum dan Hak Asasi Manusia TNI (Kababinkum HAM TNI) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya membantu Panglima TNI dalam menyelenggarakan pembinaan hukum dan hak asasi manusia di lingkungan TNI, hukum operasi dalam penggunaan kekuatan TNI, odituratan, dan pemasyarakatan militer dalam sistem peradilan militer serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI. Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Badan Pembinaan Hukum dan Hak Asasi Manusia TNI (Wakababinkum HAM TNI).

0111.22 Kepala Pusat Penerangan TNI (Kapuspen TNI)

Kepala Pusat Penerangan TNI (Kapuspen TNI) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan transformasi penerangan TNI secara terpadu dan mengembangkan sistem informasi penerangan dalam rangka mendukung tugas pokok TNI serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI. Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Pusat Penerangan TNI (Wakapuspen TNI).

0111.23 Kepala Pusat Kesehatan TNI (Kapuskes TNI)

Kepala Pusat Kesehatan TNI (Kapuskes TNI) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan dukungan kesehatan secara terpadu dan integratif dalam rangka pelaksanaan tugas pokok TNI serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI. Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Pusat Kesehatan TNI (Wakapuskes TNI).

0111.24 Kepala Badan Logistik TNI (Kabalog TNI)

Kepala Badan Logistik TNI (Kabalog TNI) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan fungsi logistik terpusat dan integratif yang meliputi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan serta 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan mental integratif di lingkungan TNI dalam rangka penyiapan kemampuan dan kekuatan TNI serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.26 Kepala Pusat Keuangan TNI (Kapusku TNI)

Kepala Pusat Keuangan TNI (Kapusku TNI) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan pengelolaan keuangan negara di lingkungan TNI dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI.

0111.27 Kepala Pusat Sejarah TNI (Kapusjarah TNI)

Kepala Pusat Sejarah TNI (Kapusjarah TNI) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kesejarahan dan tradisi TNI dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan jiwa korsa dan semangat keprajuritan serta 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 bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya 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 serta 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan pembekalan dan pelatihan bagi personel TNI yang dipersiapkan sebagai *military observer*, kontingen, dan penugasan luar negeri untuk tugas operasi perdamaian dunia serta 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan fungsi pembinaan pengkajian strategi TNI bagi pimpinan dan staf di lingkungan TNI dalam rangka mendukung tugas pokok TNI serta 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 bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya menyelenggarakan fungsi pembinaan pengembangan kepemimpinan di dalam dan di luar lingkungan TNI dalam rangka mendukung tugas pokok TNI serta 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 bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya 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 serta 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya 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 serta 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Kasum TNI. Tugasnya memelihara dan menegakkan ketentuan-ketentuan pokok kemiliteran untuk meningkatkan soliditas persatuan dan kesatuan antarsatuan di wilayah garnisun serta 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya menyelenggarakan upaya pertahanan keamanan terpadu atas wilayah udara nasional secara mandiri maupun bekerja sama dengan Komando Utama Operasional lainnya dalam rangka mewujudkan kedaulatan dan keutuhan serta kepentingan lain dari Negara Kesatuan Republik Indonesia, menyelenggarakan pembinaan administrasi dan kesiapan operasi unsur-unsur Hanud TNI Angkatan Udara, melaksanakan siaga operasi untuk unsur-unsur Hanud dalam jajarannya dalam rangka mendukung tugas pokok TNI, serta 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 (Pangkogapwilhan)

Panglima Komando Gabungan Wilayah Pertahanan (Pangkogabwilhan) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. 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 serta 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 bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya menyelenggarakan operasi pertahanan keamanan tingkat strategis sesuai dengan kebijakan Panglima TNI dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya menyelenggarakan operasi komando, operasi sandi yudha, dan operasi penanggulangan teror sesuai dengan kebijakan Panglima TNI dalam rangka mendukung tugas pokok TNI dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya menyelenggarakan operasi pertahanan dan keamanan negara matra darat di wilayahnya, dalam rangka pengerahan dan penggunaan kekuatan TNI sesuai dengan kebijakan Panglima TNI dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya 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 serta 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya menyelenggarakan operasi angkutan laut TNI baik dalam rangka OMP maupun OMSP dan bantuan angkutan laut sesuai dengan kebijakan Panglima TNI dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Panglima TNI. Termasuk dalam jabatan ini Kepala Staf Komando Lintas Laut Militer (Kas Kolinlamil).

0111.42 Panglima Komando Operasi TNI Angkatan Udara (Pangkoopsau)

Panglima Komando Operasi TNI Angkatan Udara (Pangkoopsau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya 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 dan 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 Markas Besar 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.

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 di luar 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. Golongan 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 dan Anggaran Kasad (Asrena Kasad), Asisten Intelijen Kasad (Asintel 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.

0112.01 Kepala Staf TNI Angkatan Darat (Kasad)

Kepala Staf TNI Angkatan Darat (Kasad) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugasnya memimpin TNI Angkatan Darat dalam pembinaan kekuatan dan kesiapan operasional TNI Angkatan Darat; membantu Panglima TNI dalam menyusun kebijakan tentang pengembangan postur, doktrin, dan strategi serta operasi militer matra darat; membantu Panglima TNI dalam penggunaan komponen pertahanan negara sesuai dengan kebutuhan TNI Angkatan Darat; dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad. Tugasnya sebagai pembantu dan penasihat utama Kasad dalam memimpin, mengoordinasikan, 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad. Tugasnya membantu Kasad di bidang 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 Darat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas TNI Angkatan Darat.

0112.04 Staf Ahli Kasad (Sahli Kasad)

Sahli Kasad berkedudukan di bawah dan bertaggung jawab 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 dan Anggaran Kasad (Asrena Kasad) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad. Tugasnya membantu Kasad dalam menyelenggarakan fungsi staf di bidang 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 Intelijen Kasad (Asintel Kasad)

Asisten Intelijen Kasad (Asintel Kasad) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad. Tugasnya membantu Kasad dalam merumuskan kebijakan strategis dan menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Darat di bidang intelijen dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat. Termasuk dalam jabatan ini adalah Wakil Asintel Kasad (Waasintel Kasad).

0112.07 Asisten Operasi Kasad (Asops Kasad)

Asisten Operasi Kasad (Asops Kasad) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bidang 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad. Tugasnya menyelenggarakan, mengoordinasikan, 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 Kepala Pusat Zeni TNI Angkatan Darat (Kapusziad)

Kepala Pusat Zeni TNI Angkatan Darat (Kapusziad) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kecabangan, pembinaan personel, dan menyelenggarakan fungsi zeni dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.20 Kepala Pusat Komunikasi dan Elektronika TNI Angkatan Darat (Kapuskomlekad)

Kepala Pusat Komunikasi dan Elektronika TNI Angkatan Darat (Kapuskomlekad) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kecabangan, pembinaan personel, dan menyelenggarakan fungsi komunikasi dan elektronika dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.21 Kepala Pusat Peralatan TNI Angkatan Darat (Kapuspalad)

Kepala Pusat Peralatan TNI Angkatan Darat (Kapuspalad) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kecabangan, pembinaan personel, dan menyelenggarakan fungsi peralatan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.22 Kepala Pusat Pembekalan Angkutan TNI Angkatan Darat (Kapusbekangad)

Kepala Pusat Pembekalan Angkutan TNI Angkatan Darat (Kapusbekangad) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kecabangan, pembinaan personel, dan menyelenggarakan fungsi perbekalan angkutan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat.

0112.23 Kepala Pusat Kesehatan TNI Angkatan Darat (Kapuskesad)

Kepala Pusat Kesehatan TNI Angkatan Darat (Kapuskesad) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kecabangan, pembinaan personel, dan menyelenggarakan fungsi kesehatan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Darat. Termasuk dalam jabatan ini adalah 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 analisis 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan

tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan psikologi yang 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasad, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasad. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan sejarah yang meliputi dokumen penulisan sejarah, 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 (Dansecapaad)

Komandan Sekolah Calon Perwira TNI Angkatan Darat (Dansecapaad) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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.

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 Intelijen Kepala Staf Angkatan Laut (Asintel Kasal), Asisten Operasi Kasal (Asops Kasal), Asisten Personel Kasal (Aspers Kasal), Asisten Logistik Kasal (Aslog Kasal), serta anggota TNI Angkatan Laut berpangkat perwira lainnya.

0113.01 Kepala Staf TNI Angkatan Laut (Kasal)

Kepala Staf TNI Angkatan Laut (Kasal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugasnya memimpin TNI Angkatan Laut dalam pembinaan kekuatan dan kesiapan operasional TNI Angkatan Laut; membantu Panglima TNI dalam menyusun kebijakan tentang pengembangan postur, doktrin, dan strategi, serta operasi militer matra laut; membantu Panglima TNI dalam penggunaan komponen pertahanan negara sesuai dengan kebutuhan TNI Angkatan Laut; dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Tugasnya sebagai pembantu dan penasihat utama Kasal dalam memimpin, mengoordinasikan, 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya membantu Kasal di bidang 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 Laut dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas TNI Angkatan Laut.

0113.04 Staf Ahli Kasal (Sahli Kasal)

Staf Ahli Kasal (Sahli Kasal) terdiri atas 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya membantu Kasal dalam menyelenggarakan fungsi staf di bidang 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 Intelijen Kepala Staf Angkatan Laut (Asintel Kasal)

Asisten Intelijen Kepala Staf Angkatan Laut (Asintel Kasal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya adalah membantu Kasal dalam merumuskan kebijakan strategis dan menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Laut di bidang intelijen dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Laut. Termasuk dalam jabatan ini Wakil Asintel Kasal (Waasintel Kasal).

0113.07 Asisten Operasi Kasal (Asops Kasal)

Asisten Operasi Kasal (Asops Kasal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 oseanografi, 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 Komandan Pusat Intelijen TNI Angkatan Laut (Danpusintelal)

Komandan Pusat Intelijen TNI Angkatan Laut (Danpusintelal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya adalah menyelenggarakan pembinaan pengamanan, intelijen maritim, penelitian personel, operasi intelijen, intelijen teknik, dan persandian dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Laut.

0113.11 Kepala Dinas Penerangan TNI Angkatan Laut (Kadispenal)

Kepala Dinas Penerangan TNI Angkatan Laut (Kadispenal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 Komandan Pusat Hidro-Oseanografi TNI Angkatan Laut (Danpushidrosal)

Komandan Pusat Hidro-Oseanografi TNI Angkatan Laut (Danpushidrosal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya adalah menyelenggarakan operasi survei pemetaan hidro-oseanografi militer maupun nasional yang meliputi survei, penelitian, pemetaan laut, publikasi, penerapan lingkungan laut, dan keselamatan navigasi pelayaran serta menyiapkan data dan informasi di wilayah laut, 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 bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan komunikasi dan peperangan elektronika TNI Angkatan Laut.

0113.14 Kepala Dinas Hukum TNI Angkatan Laut (Kadiskumal)

Kepala Dinas Hukum TNI Angkatan Laut (Kadiskumal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal.

Tugasnya menyelenggarakan pembinaan hukum di lingkungan 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 Komandan Pusat Teritorial Angkatan Laut (Danpusteral)

Komandan Pusat Teritorial Angkatan Laut (Danpusteral) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya adalah menyelenggarakan fungsi teknis teritorial meliputi perencanaan, pembinaan kemampuan, pembinaan ketahanan wilayah maritim, komunikasi sosial maritim, bakti TNI Angkatan Laut, pembinaan olahraga air, dan fungsi organik militer, serta menyelenggarakan kegiatan teritorial matra laut tingkat pusat dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Laut.

0113.16 Kepala Dinas Administrasi Personel TNI Angkatan Laut (Kadisminpersal)

Kepala Dinas Administrasi Personel TNI Angkatan Laut (Kadisminpersal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan pendidikan yang meliputi analisis 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 Pusat Kesehatan TNI Angkatan Laut (Kapuskesal)

Kepala Pusat Kesehatan TNI Angkatan Laut (Kapuskesal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal, yang 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 adalah Wakil Kepala Pusat Kesehatan TNI Angkatan Laut (Wakapuskesal), Kepala Rumah Sakit Pusat TNI Angkatan Laut Dr. Ramelan (Kepala RSAL Dr. Ramelan), dan Kepala Lembaga Kedokteran Gigi (Kaladokgi).

0113.20 Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Laut (Kadismatal)

Kepala Dinas materiel TNI Angkatan Laut (Kadismatal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan

tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan materiel yang meliputi pemeliharaan dan penghapusan terhadap kapal, terutama badan kapal dan sistem permesinan, serta materiil tempur pasukan pendarat di lingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.21 Kepala Dinas Materiel Senjata dan Elektronika Angkatan Laut (Kadissenlekal)

Kepala Dinas Materiel Senjata dan Elektronika Angkatan Laut (Kadissenlekal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan materiel senjata, amunisi, dan elektronika yang meliputi materiel navigasi, elektronika penginderaan, senjata dan amunisi, serta peralatan/instrumen di lingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.22 Kepala Pusat Kelaikan Materiel dan Keselamatan Kerja TNI Angkatan Laut (Kapuslaikmanjal)

Kepala Pusat Kelaikan Materiel dan Keselamatan Kerja TNI Angkatan Laut (Kapuslaikmanjal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kelaikan materiel meliputi pengujian mutu, standardisasi, dan sertifikasi, serta pembinaan keselamatan kerja dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Laut.

0113.23 Kepala Dinas Fasilitas Pangkalan TNI Angkatan Laut (Kadisfaslanal)

Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 di lingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.24 Kepala Dinas Pengadaan TNI Angkatan Laut (Kadisadal)

Kepala Dinas Pengadaan TNI Angkatan Laut (Kadisadal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya adalah menyelenggarakan pembinaan pengadaan yang meliputi pengadaan alat utama, pengadaan luar negeri, pengadaan dalam negeri, dan pengendalian pengadaan di lingkungan TNI Angkatan Laut; menyelenggarakan dukungan dan layanan pengadaan barang/jasa pada unit organisasi TNI Angkatan Laut. Termasuk dalam jabatan ini adalah Kepala Dinas Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa TNI Angkatan Laut (Kadisyan PBJAL).

0113.25 Kepala Dinas Pembekalan TNI Angkatan Laut (Kadisbekal)

Kepala Dinas Pembekalan TNI Angkatan Laut (Kadisbekal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 di lingkungan TNI Angkatan Laut.

0113.26 Kepala Dinas Keuangan TNI Angkatan Laut (Kadiskual)

Kepala Dinas Keuangan TNI Angkatan Laut (Kadiskual) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan keuangan yang meliputi pembiayaan,

pengendalian, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan negara di lingkungan TNI Angkatan Laut.

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

Kepala Dinas Penelitian dan Pengembangan TNI Angkatan Laut (Kadislitbangal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan psikologi yang 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya menyelenggarakan dan mengoordinasikan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya adalah menyelenggarakan pendidikan pertama perwira sukarela TNI Angkatan Laut tingkat akademik. Termasuk dalam jabatan ini adalah 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 bertanggung jawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya melaksanakan pendidikan pengembangan umum tertinggi di lingkungan TNI Angkatan Laut serta 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya membina kekuatan dan 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 (Kaskormar) serta Komandan Pasukan Marinir (Danpasmar).

0113.35 Komandan Komando Pembinaan Doktrin, Pendidikan, dan Latihan TNI Angkatan Laut (Dankodiklatal)

Komandan Komando Pembinaan Doktrin, Pendidikan, dan Latihan TNI Angkatan Laut (Dankodiklatal) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasal, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasal. Tugasnya adalah 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 adalah Wakil Dankodiklatal (Wadankodiklatal) serta Komandan Komando Pendidikan Operasi 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.

0114 Perwira TNI Angkatan Udara

Perwira TNI Angkatan Udara 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) ke atas 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 Intelijen Kepala Staf Angkatan Udara (Asintel Kasau), Asisten Operasi Kasau (Asops Kasau), Asisten Personel Kasau (Aspers Kasau), Asisten Logistik

Kasau (Aslog Kasau), serta Anggota Angkatan Udara Berpangkat Perwira Lainnya.

0114.01 Kepala Staf TNI Angkatan Udara (Kasau)

Kasau adalah pimpinan TNI Angkatan Udara yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugasnya memimpin TNI Angkatan Udara dalam pembinaan kekuatan dan kesiapan operasional TNI Angkatan Udara; membantu Panglima TNI dalam menyusun kebijakan tentang pengembangan postur, doktrin, strategi, serta operasi militer matra udara; membantu Panglima TNI dalam penggunaan komponen pertahanan negara sesuai dengan kebutuhan TNI Angkatan Udara; dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau. Tugasnya sebagai pembantu dan penasihat utama Kasau dalam memimpin, mengoordinasikan, dan membina badan-badan pembantu pimpinan/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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya membantu Kasau di bidang 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya membantu Kasau dalam menyelenggarakan fungsi staf di bidang 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 Intelijen Kepala Staf Angkatan Udara (Asintel Kasau)

Asisten Intelijen Kepala Staf Angkatan Udara (Asintel Kasau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 adalah Wakil Asintel Kasau.

0114.07 Asisten Operasi Kasau (Asops Kasau)

Asisten Operasi Kasau (Asops Kasau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya membantu Kasau dalam menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Udara di bidang 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 adalah Wakil Asops Kasau.

0114.08 Asisten Personel Kasau (Aspers Kasau)

Asisten Personel Kasau (Aspers Kasau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya membantu Kasau dalam menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Udara di bidang 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 adalah Wakil Aspers Kasau.

0114.09 Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau)

Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya membantu Kasau dalam menyelenggarakan fungsi staf umum TNI Angkatan Udara di bidang 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 adalah Wakil Aslog Kasau.

0114.10 Kepala Dinas Keuangan TNI Angkatan Udara (Kadiskuau)

Kepala Dinas Keuangan TNI Angkatan Udara (Kadiskuau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 Pusat Geospasial TNI Angkatan Udara (Kapusgeosau)

Kepala Pusat Geospasial TNI Angkatan Udara (Kapusgeosau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya menyelenggarakan penyediaan data dan informasi geospasial, pengamanan survei udara dan foto udara, serta melaksanakan tugas wali data peta aeronautika untuk mendukung kegiatan TNI.

0114.15 Kepala Dinas Penerangan TNI Angkatan Udara (Kadispenau)

Kepala Dinas Penerangan TNI Angkatan Udara (Kadispenau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan penerangan TNI Angkatan Udara yang 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 bertanggung jawab kepada Kasau. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan pengembangan sistem dan persyaratan operasi udara, penggunaan senjata dan nuklir biokimia (nubika), pangkalan udara, serta pelayanan navigasi udara, pengaturan lalu lintas udara, dan meteorologi penerbangan.

0114.17 Kepala Pusat Kelaikan, Keselamatan Terbang, dan Kerja TNI Angkatan Udara (Kapuslaiklambangjaau)

Kepala Pusat Kelaikan, Keselamatan Terbang, dan Kerja TNI Angkatan Udara (Kapuslaiklambangjaau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau, yang dalam pelaksanaan tugas

sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya adalah menyelenggarakan pembinaan kelaikan udara yang meliputi kelaikan kualifikasi personel, alutsista, dan fasilitas pemeliharaan serta instalasi, dan pembinaan keselamatan terbang dan kerja yang meliputi pembinaan keselamatan terbang, keselamatan kerja, pencarian dan penyelamatan (*search and rescue*), serta bertahan hidup (*survival*).

0114.18 Kepala Pusat Teritorial TNI Angkatan Udara (Kapusterau)

Kepala Pusat Teritorial TNI Angkatan Udara (Kapusterau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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, museum TNI Angkatan Udara, serta kemiliteran dan satuan musik.

0114.23 Kepala Pusat Kesehatan TNI Angkatan Udara (Kapuskesau)

Kepala Pusat Kesehatan TNI Angkatan Udara (Kapuskesau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan kesehatan yang meliputi kesehatan matra udara, kesehatan preventif, pelayanan kesehatan, fasilitas kesehatan, materiel kesehatan, dan sumber daya tenaga kesehatan dalam rangka mendukung tugas TNI Angkatan Udara. Termasuk dalam jabatan ini Kepala Rumah Sakit 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan logistik dalam lingkup pemenuhan kebutuhan, administrasi materiil terpusat, pengendalian inventori di tingkat pusat bagi seluruh materiil TNI Angkatan Udara, distribusi bekal terpusat, penghapusan materiil, standardisasi 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, serta menyelenggarakan pembinaan profesi kecabangan pembekalan.

0114.26 Kepala Dinas Aeronautika TNI Angkatan Udara (Kadisaeroau)

Kepala Dinas Aeronautika TNI Angkatan Udara (Kadisaeroau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 Besar AU.

0114.28 Kepala Dinas Konstruksi TNI Angkatan Udara (Kadiskonsau)

Kepala Dinas Konstruksi TNI Angkatan Udara (Kadiskonsau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau. Dalam

pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya menyelenggarakan pembinaan logistik dalam lingkup pembinaan fasilitas, konstruksi, dan instalasi pangkalan, serta melaksanakan program pembangunan fasilitas di lingkungan TNI Angkatan Udara.

0114.29 Kepala Dinas Pengadaan TNI Angkatan Udara (Kadisadaau)

Kepala Dinas Pengadaan TNI Angkatan Udara (Kadisadaau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasau. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dikoordinasikan oleh Wakasau. Tugasnya menyelenggarakan dan mengoordinasikan 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 Pembinaan Doktrin, Pendidikan, dan Latihan TNI Angkatan Udara (Dankodiklatau)

Komandan Komando Pembinaan Doktrin, Pendidikan, dan Latihan TNI Angkatan Udara (Dankodiklatau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 adalah Wakil Dankodiklatau dan Komandan Pangkalan Udara Tipe A (Danlanud Tipe A).

0114.35 Komandan Komando Pemeliharaan Materiil TNI Angkatan Udara (Dankoharmatau)

Komandan Komando Pemeliharaan Materiil TNI Angkatan Udara (Dankoharmatau) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 Panglima Korps Pasukan Gerak Cepat (Pangkopasgat)

Panglima Korps Pasukan Gerak Cepat (Pangkopasgat) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Panglima TNI. Tugasnya adalah menyelenggarakan operasi udara khusus, operasi pertahanan udara, 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.

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 di luar Polri. Subgolongan ini mencakup anggota Polri dengan pangkat dari inspektur polisi dua ke atas yang berdinas aktif pada masing-masing satuan kerjanya. Subgolongan ini mencakup jabatan Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Kapolri), Wakil Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Wakapolri), Inspektur Pengawas Umum (Irwasum), Asisten Utama Kapolri Bidang Operasi (Astamaops Kapolri), Asisten Utama Kapolri Bidang Perencanaan Umum dan Anggaran (Astamarena Kapolri), Asisten Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia (As SDM), Asisten Kapolri Bidang Logistik (Aslog Kapolri), serta anggota Polri berpangkat perwira lainnya.

0115.01 Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Kapolri)

Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Kapolri) memimpin Kepolisian Republik Indonesia yang berkedudukan dan bertanggung jawab 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 menyelenggarakan 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 Utama Kapolri Bidang Operasi (Astamaops Kapolri)

Asisten Utama Kapolri Bidang Operasi (Astamaops Kapolri) membantu pimpinan dalam bidang manajemen operasi kepolisian yang berada di bawah Kapolri. Tugasnya adalah membantu Kapolri dalam bidang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian operasi kepolisian, termasuk pelaksanaan kerja sama kementerian/lembaga, serta menindaklanjuti pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program khusus pemerintah yang berkaitan dengan Polri.

0115.05 Asisten Utama Kapolri Bidang Perencanaan Umum dan Anggaran (Astamarena Kapolri)

Asisten Utama Kapolri Bidang Perencanaan Umum dan Anggaran (Astamarena Kapolri) membantu pimpinan dalam bidang perencanaan umum dan anggaran yang berada di bawah Kapolri. Tugasnya adalah membantu Kapolri dalam penyelenggaraan fungsi perencanaan umum dan anggaran, menyiapkan perencanaan kebijakan teknis dan strategi Polri, membina 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 di bawah Kapolri. Membantu Kapolri dalam penyelenggaraan fungsi manajemen bidang sumber daya manusia, termasuk perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel di lingkungan Polri.

0115.07 Asisten Kapolri Bidang Logistik (Aslog Kapolri)

Asisten Kapolri Bidang Logistik (Aslog Kapolri) membantu pimpinan dalam bidang manajemen logistik yang berada di bawah Kapolri. Tugasnya adalah membantu Kapolri dalam penyelenggaraan manajemen sarana logistik di lingkungan Polri.

0115.08 Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan (Kadivpropam)

Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan (Kadivpropam) mengawasi dan membantu pimpinan bidang pertanggungjawaban profesi dan pengamanan internal yang berada di bawah Kapolri. Membina dan menyelenggarakan fungsi pertanggungjawaban profesi dan pengamanan internal, termasuk penegakan 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 di bawah Kapolri. Menyelenggarakan fungsi pengkajian, bantuan dan nasihat 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 di bawah Kapolri. Membina dan menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat di lingkungan Polri, serta 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 di bawah 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 dan Komunikasi (Kadiv TIK)

Kepala Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi (Kadiv TIK) membantu pimpinan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi elektronika yang berada di bawah Kapolri. Tugasnya adalah menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi 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 di bawah Kapolri dan memberikan pertimbangan dan telaahan mengenai masalah tertentu sesuai bidang keahliannya.

0115.14 Kepala Badan Intelijen Keamanan (Kabaintelkam)

Kepala Badan Intelijen Keamanan (Kabaintelkam) merupakan unsur pelaksana tugas pokok bidang intelijen keamanan yang berada di bawah 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 Intelijen Keamanan (Wakabaintelkam).

0115.15 Kepala Badan Pemelihara Keamanan (Kabaharkam)

Kepala Badan Pemelihara Keamanan (Kabaharkam) merupakan unsur pelaksana tugas pokok di bidang pembinaan dan pemeliharaan keamanan yang berada di bawah 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 di bawah

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 (Kakorlantas)

Kepala Korps Lalu Lintas (Kakorlantas) merupakan unsur pelaksana tugas pokok bidang keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas yang berada di bawah 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 (Wakakorlantas).

0115.18 Komandan Korps Brigade Mobil (Dankorbrimob)

Komandan Korps Brigade Mobil (Dankorbrimob) melaksanakan tugas di bidang brigade mobil yang berada di bawah Kapolri. Tugasnya adalah membina dan mengerahkan kekuatan guna menanggulangi gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat yang berintensitas tinggi serta tugas lain dalam lingkup tugas pokok Polri dalam rangka pemeliharaan keamanan dalam negeri. Termasuk dalam jabatan ini Wakil Komandan Korps Brigade Mobil (Wadankorbrimob).

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 di bidang penanggulangan kejahatan terorisme yang berada di bawah Kapolri. Menyelenggarakan fungsi intelijen, pencegahan, investigasi, penindakan, dan bantuan operasional dalam rangka penyelidikan dan penyidikan tindak pidana terorisme. Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Detasemen Khusus 88 Anti Teror (Wakadensus 88 AT).

0115.20 Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Kalemdiklat Polri)

Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Kalemdiklat Polri) merupakan unsur mendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kapolri. Tugasnya adalah merencanakan, mengembangkan, dan menyelenggarakan fungsi pendidikan pembentukan dan pengembangan berdasarkan jenis pendidikan Polri yang meliputi pendidikan profesi, manajerial (kepemimpinan), akademis, dan vokasi. Unsur pelaksana Lemdiklat Polri terdiri atas 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 mendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kalemdiklat Polri. Tugasnya adalah menyelenggarakan fungsi pendidikan pengembangan kepemimpinan atau manajerial Polri yang terdiri atas 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 di bawah Kalemdiklat Polri. Tugasnya adalah menyelenggarakan fungsi pendidikan pengembangan kepemimpinan atau manajerial Polri yang terdiri atas pendidikan kepemimpinan tingkat pertama.

0115.23 Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (Kasespimmen)

Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (Kasespimmen) merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kalemdiklat Polri. Tugasnya adalah menyelenggarakan fungsi pendidikan pengembangan kepemimpinan atau manajerial Polri yang terdiri atas pendidikan kepemimpinan tingkat menengah.

0115.24 Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan Tinggi (Kasespimti)

Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan Tinggi (Kasespimti) merupakan unsur mendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kalemdiklat Polri. Tugasnya adalah menyelenggarakan fungsi pendidikan pengembangan kepemimpinan atau manajerial Polri yang terdiri atas pendidikan kepemimpinan tingkat tinggi.

0115.25 Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (Ketua STIK)

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (Ketua STIK) merupakan unsur mendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kalemdiklat Polri. Tugasnya adalah 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 (Gubernur Akpol)

Gubernur Akademi Kepolisian (Gubernur Akpol) merupakan unsur mendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kalemdiklat Polri. Tugasnya adalah 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 adalah Wakil Gubernur Akademi Kepolisian (Wagub Akpol).

0115.27 Kepala Sekolah Pembentukan Perwira (Kasetukpa)

Kepala Sekolah Pembentukan Perwira (Kasetukpa) merupakan unsur mendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kalemdiklat Polri. Tugasnya adalah 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 mendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kalemdiklat Polri untuk pendidikan dan pelatihan pemberantasan kejahatan lintas batas negara yang dibentuk berdasarkan kerja sama beberapa negara. Tugasnya adalah menyelenggarakan kerja sama, 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 mendukung di bidang penelitian, pengkajian, dan pengembangan yang berada di bawah Kapolri. Menyelenggarakan fungsi perencanaan dan penyusunan program penelitian, pengkajian, dan pengembangan di bidang 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 mendukung di bidang pembinaan keuangan yang berada di bawah Kapolri. Menyelenggarakan fungsi pembinaan manajemen dan administrasi keuangan.

0115.31 Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan (Kapusdokkes)
Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan (Kapusdokkes) merupakan unsur mendukung di bidang kedokteran dan kesehatan yang berada di bawah 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 Bhayangkara Tingkat I Karumkit TK I.

0115.32 Kepala Pusat Sejarah (Kapusjarah)
Kepala Pusat Sejarah (Kapusjarah) merupakan unsur mendukung di bidang sejarah, museum, dan perpustakaan Polri yang berada di bawah Kapolri. Membina dan menyelenggarakan fungsi penelitian, dokumentasi atau pencatatan, edukasi, pengkajian, pengoleksian benda-benda bersejarah Polri, penyediaan literatur, dan penghargaan atau penghormatan terhadap pegawai.

0115.33 Kepala Kepolisian Daerah (Kapolda)
Kepala Kepolisian Daerah (Kapolda) merupakan pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah provinsi yang berada di bawah Kapolri. Tugasnya adalah menyelenggarakan tugas dan wewenang Polri di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Kepolisian Daerah (Wakakapolda).

0115.34 Kepala Kepolisian Resor (Kapolres)
Kepala Kepolisian Resor (Kapolres) merupakan pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah kabupaten/kota yang berada di bawah Kapolda. Tugasnya adalah menyelenggarakan tugas dan wewenang Polri di wilayah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Termasuk dalam jabatan ini Wakil Kepala Kepolisian Resor (Wakapolres).

0115.35 Kepala Kepolisian Sektor (Kapolsek)
Kepala Kepolisian Sektor (Kapolsek) merupakan pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah kecamatan yang berada di bawah Kapolres. Tugasnya adalah menyelenggarakan tugas dan wewenang Polri di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Termasuk dalam jabatan ini adalah 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.

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 di luar TNI dan Polri. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

021 bintara TNI dan Polri.

Dikecualikan dari subgolongan pokok ini adalah

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

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). Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

0211 bintara markas besar (Mabes) TNI;
0212 bintara TNI AD;
0213 bintara TNI AL;
0214 bintara TNI AU; dan
0215 bintara Polri.

Dikecualikan dari golongan ini adalah

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

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 di luar 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.

Dikecualikan dari subgolongan ini adalah

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

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 di luar 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.

Dikecualikan dari jabatan ini adalah

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

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 di luar 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.

Dikecualikan dari subgolongan ini adalah

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

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 di luar 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.

Dikecualikan dari jabatan ini adalah

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

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 di luar 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.

Dikecualikan dari subgolongan ini adalah

- pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara; dan

- inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

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 di luar 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.

Dikecualikan dari jabatan ini adalah

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

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 di luar 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.

Dikecualikan dari subgolongan ini adalah

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

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 di luar 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.

Dikecualikan dari jabatan ini adalah

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

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.

0215.00 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.

03 Tamtama TNI dan Polri

Tamtama TNI dan Polri meliputi semua anggota TNI dan Polri selain perwira dan bintara. Mereka melakukan tugas militer khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil di luar TNI dan Polri. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

03 tamtama TNI dan Polri.

Dikecualikan dari subgolongan pokok ini adalah

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

031 Tamtama TNI dan Polri

Tamtama TNI dan Polri meliputi semua anggota TNI dan Polri selain perwira dan bintara. Mereka melakukan tugas militer khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil di luar TNI dan Polri. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

0311 tamtama markas besar TNI;
0312 tamtama TNI AD;
0313 tamtama TNI AL;
0314 tamtama TNI AU; dan
0315 tamtama Polri.

Dikecualikan dari golongan ini adalah

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

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 militer khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil di luar TNI.

Dikecualikan dari subgolongan ini adalah

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

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 militer khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil di luar TNI.

Dikecualikan dari jabatan ini adalah

- pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja sipil dalam institusi pemerintahan yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara; dan

- inspektur pabean dan anggota perbatasan atau orang sipil yang dipersenjatai lainnya.

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 militer khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil di luar TNI.
Dikecualikan dari subgolongan ini adalah

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

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 militer khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil di luar TNI.
Dikecualikan dari jabatan ini adalah

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

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 militer khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil di luar TNI.
Dikecualikan dari subgolongan ini adalah

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

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 militer khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil di luar TNI.
Dikecualikan dari jabatan ini adalah

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

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 militer khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil di luar TNI.
Dikecualikan dari subgolongan ini adalah

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

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 militer khusus dan/atau melakukan tugas serupa dengan yang dilakukan oleh berbagai pekerja sipil di luar TNI.
Dikecualikan dari jabatan ini adalah

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

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.

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.

1 Manajer

Manajer merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan secara menyeluruh dari suatu perusahaan, pemerintahan, dan organisasi lainnya atau dari unit organisasi di dalamnya, serta merumuskan dan meninjau kembali kebijakan, hukum, ketentuan, dan peraturan. Tugasnya meliputi merumuskan dan memberikan saran tentang kebijakan, anggaran, hukum, dan peraturan perusahaan, pemerintahan, dan unit organisasi lainnya; menetapkan tujuan dan standar serta merumuskan dan 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; memantau dan mengevaluasi 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; serta mewakili dan mengadakan negosiasi atas nama pemerintah, perusahaan, atau unit organisasi dalam pertemuan atau forum lainnya. Subgolongan pokok dalam golongan pokok ini diklasifikasikan 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; dan
14 manajer jasa perhotelan, perdagangan, dan jasa lainnya.

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

Pimpinan eksekutif, pejabat tinggi pemerintah, dan pejabat pembuat peraturan perundang-undangan merupakan jabatan yang memiliki tugas merumuskan dan meninjau kebijakan dan rencana, mengarahkan, mengoordinasikan, 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 material, manusia, dan keuangan untuk diimplementasikan dalam kebijakan dan program; memantau dan mengevaluasi kinerja organisasi atau perusahaan; menyeleksi atau menyetujui pemilihan staf; serta melaksanakan tugas-tugas seremonial dan mewakili perusahaan, pemerintah, organisasi, atau komunitas pada kesempatan resmi dan pertemuan, negosiasi, konvensi, dan dengar pendapat. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

111 pejabat pembuat peraturan perundang-undangan dan pejabat tinggi pemerintah; dan

112 pimpinan eksekutif dan direktur pelaksana.

111 Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan dan Pejabat Tinggi Pemerintah

Pejabat pembuat peraturan perundang-undangan dan pejabat tinggi pemerintah merupakan jabatan yang 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 serta 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; serta melaksanakan tugas seremonial dan mewakili pemerintah, organisasi, atau masyarakat pada acara resmi dan dalam

rapat, negosiasi, konvensi, dan dengar pendapat. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

1111 pejabat pembuat peraturan perundang-undangan;
1112 pejabat tinggi pemerintah;
1113 ketua adat dan kepala wilayah; dan
1114 pimpinan organisasi bidang khusus.

1111 Pejabat Pembuat Peraturan Perundang-undangan

Pejabat pembuat peraturan perundang-undangan merupakan jabatan yang menentukan, merumuskan, dan mengarahkan kebijakan pemerintahan nasional, regional, atau daerah dan badan-badan pemerintah internasional serta 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 memimpin atau berpartisipasi dalam kegiatan lembaga legislatif atau dewan administratif nasional, regional, atau lokal atau majelis legislatif; menentukan, merumuskan, dan mengarahkan kebijakan nasional, regional, atau lokal; membuat, mengesahkan, mengubah, atau mencabut undang-undang, peraturan umum, dan peraturan lainnya dalam kerangka undang-undang atau konstitusional; melayani pada lembaga administratif pemerintahan atau komite resmi; menyelidiki hal-hal yang menjadi perhatian publik dan mempromosikan kepentingan konstituen yang diwakili; menghadiri pertemuan dan perkumpulan masyarakat untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, memahami pendapat publik, dan memberikan informasi tentang rencana pemerintah; melakukan negosiasi dengan anggota legislatif dan perwakilan kelompok lainnya dalam rangka merekonsiliasi perbedaan kepentingan serta menyusun kebijakan dan perjanjian; dan 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 parlemen merupakan jabatan yang memiliki tugas memimpin dan turut serta dalam sidang, rapat, dan kegiatan MPR, DPR, DPD, dan DPRD, serta melaksanakan tugas, wewenang, dan fungsi berdasarkan undang-undang. Tugas MPR meliputi (a) mengubah dan menetapkan UUD; (b) melantik Presiden dan Wakil Presiden; (c) memberhentikan Presiden dan Wakil Presiden dalam masa jabatannya; (d) memilih Wakil Presiden dari dua calon yang diusulkan oleh Presiden apabila terjadi kekosongan jabatan Wakil Presiden dalam masa jabatannya; (e) 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; dan (f) menghadiri pertemuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, memahami pendapat publik, dan memberikan informasi tentang rencana pemerintah. Tugas DPR meliputi (a) bertugas membentuk undang-undang yang dibahas dengan Presiden untuk mendapat persetujuan bersama; (b) membahas dan memberikan persetujuan peraturan pemerintah pengganti undang-undang; (c) menerima dan membahas usulan RUU yang diajukan DPD yang

berkaitan dengan bidangnya masing-masing; (d) menetapkan APBN bersama Presiden dengan memperhatikan pertimbangan DPD; (e) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan UU, APBN, serta kebijakan pemerintah; (f) memilih anggota Badan Pemeriksa Keuangan dengan memperhatikan pertimbangan DPD; (g) membahas dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban keuangan negara yang disampaikan oleh BPK; (h) memberikan persetujuan kepada Presiden atas pengangkatan dan pemberhentian anggota Komisi Yudisial; (i) memberikan persetujuan calon Hakim Agung yang diusulkan Komisi Yudisial untuk ditetapkan sebagai Hakim Agung oleh Presiden; (j) memilih tiga orang calon anggota Hakim Konstitusi dan mengajukannya kepada Presiden untuk ditetapkan; (k) memberikan pertimbangan kepada Presiden untuk mengangkat duta besar, menerima penempatan duta besar negara lain, dan memberikan pertimbangan dalam pemberian amnesti dan abolisi; (l) memberikan persetujuan kepada Presiden untuk menyatakan perang, membuat perdamaian, dan perjanjian dengan negara lain; (m) menyerap, menghimpun, menampung, dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat; dan (n) menghadiri pertemuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, memahami pendapat publik, dan memberikan informasi tentang rencana pemerintah. Tugas DPRD meliputi (a) membentuk peraturan daerah yang dibahas dengan kepala daerah; (b) menetapkan APBD bersama dengan kepala daerah; (c) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan, keputusan kepala daerah, APBD, kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan program pembangunan daerah, dan kerja sama internasional di daerah; (d) mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah kepada Menteri Dalam Negeri RI melalui gubernur; (e) memberikan pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah daerah terhadap rencana perjanjian dengan negara lain serta menyerap, menghimpun, menampung, dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat; (f) meminta laporan pertanggungjawaban kepala daerah dalam pelaksanaan tugas desentralisasi; (g) menghadiri pertemuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, memahami pendapat publik, dan memberikan informasi tentang rencana pemerintah; dan (h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh undang-undang. Tugas DPD meliputi (a) 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; (b) membahas RUU bersama dengan DPR; (c) memberikan pertimbangan kepada DPR atas RUU APBN dan RUU yang berkaitan dengan pajak, pendidikan, dan agama; (d) memberikan pertimbangan kepada DPR dalam pemilihan anggota BPK; (e) 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; dan (f) 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 merupakan jabatan kepala negara dan kepala pemerintahan, memegang kekuasaan pemerintahan menurut UUD, serta merumuskan rancangan undang-undang dan mengajukannya kepada DPR. Tugasnya meliputi (a) melakukan pengajuan, pembahasan, dan pemberian persetujuan atas RUU bersama DPR serta mengesahkan RUU menjadi UU; (b) memegang kekuasaan pemerintahan menurut UUD; (c) memegang kekuasaan yang tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara; (d) menetapkan peraturan pemerintah pengganti undang-undang dalam kegentingan yang memaksa; (e) menetapkan peraturan pemerintah; (f) mengangkat dan memberhentikan menteri-menteri serta menyatakan perang, membuat perdamaian, dan perjanjian dengan negara lain dengan persetujuan DPR; (g) membuat perjanjian internasional lainnya dengan persetujuan DPR; (h) menyatakan keadaan bahaya; (i) mengangkat duta dan konsul dengan memperhatikan pertimbangan DPR; (j) menerima penempatan duta negara lain dengan memperhatikan pertimbangan DPR; (k) memberi grasi dan rehabilitasi dengan memperhatikan pertimbangan Mahkamah Agung; (l) memberi amnesti dan abolisi dengan memperhatikan pertimbangan DPR; (m) memberi gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan lainnya yang diatur dengan UU; (n) meresmikan anggota Badan Pemeriksa Keuangan yang dipilih oleh DPR dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah; (o) menetapkan Hakim Agung dari calon yang diusulkan oleh Komisi Yudisial dan disetujui DPR; dan (p) menetapkan hakim konstitusi dari calon yang diusulkan Presiden, DPR, dan Mahkamah Agung serta mengangkat dan memberhentikan anggota Komisi Yudisial dengan persetujuan DPR. Sedangkan wakil presiden merupakan jabatan yang memiliki tugas membantu atau mewakili Presiden dalam menjalankan tugas-tugas kenegaraan, serta melaksanakan tugas teknis pemerintahan sehari-hari yang dalam pelaksanaannya dipertanggungjawabkan kepada Presiden.

1111.03 Gubernur

Gubernur merupakan jabatan yang memiliki tugas mewakili pemerintah di wilayah provinsi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat I dan bertanggung jawab kepada Presiden dan Wakil Presiden. Tugasnya meliputi (a) mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan antara pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah pusat dan antarinstansi vertikal di wilayah provinsi yang bersangkutan; (b) mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan antara pemerintah provinsi dengan pemerintah kabupaten/kota di wilayah provinsi yang bersangkutan; (c) mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah antarpemerintah kabupaten/kota; (d) 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; (e) berkoordinasi dalam proses pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas pembantuan di daerah provinsi dan kabupaten/kota; (f) membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota, menjaga kehidupan berbangsa dan bernegara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik

Indonesia; (g) menjaga dan mengamalkan ideologi Pancasila dan kehidupan demokrasi serta memelihara stabilitas politik; (h) menjaga etika dan norma penyelenggaraan pemerintahan di daerah; (i) melakukan pengajuan, pembahasan, dan pemberian persetujuan atas rencana peraturan daerah provinsi tingkat I bersama DPRD tingkat I; dan (j) 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 Wali Kota dan Bupati

Wali kota dan bupati merupakan jabatan yang memiliki tugas sebagai wakil pemerintah di wilayah kabupaten/kota dan bertanggung jawab kepada DPRD serta dilantik oleh gubernur berdasarkan surat keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. Tugasnya meliputi 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 di dalam dan di luar 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 wali kota atau bupati yang bertugas membantu atau mewakili wali kota atau bupati dalam menjalankan tugas-tugas teknis pemerintahan sehari-hari yang dalam pelaksanaannya dipertanggungjawabkan kepada wali kota atau bupati.

1111.05 Menteri

Menteri merupakan jabatan yang memiliki tugas membantu presiden dan wakil presiden dalam melaksanakan tugas harian sebagai kepala negara dan kepala pemerintahan sesuai dengan bidangnya. Tugasnya meliputi merumuskan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan, dan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dalam negeri maupun luar negeri terkait dengan tugas kementerian; melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya; mengelola barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya; memberikan pengawasan atas pelaksanaan tugas kementerian; menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada presiden; menyusun rencana anggaran biaya kementerian setiap tahun sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab; mengalokasikan belanja negara dengan tepat sesuai dengan program pembangunan nasional. Beberapa tugas terkait dengan tugas menteri koordinator pemerintahan meliputi mensinkronisasikan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang terkait; mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang 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 ini. Termasuk dalam jabatan ini: kepala lembaga pemerintah nonkementerian, Ketua Mahkamah Agung, dan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.

1112 Pejabat Tinggi Pemerintah

Pejabat tinggi pemerintah merupakan jabatan yang memiliki tugas 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 antarpemerintah; 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 memberikan saran kepada pemerintah nasional, regional, lokal, dan pejabat pembuat peraturan perundang-undangan tentang masalah kebijakan; memberikan saran dalam persiapan penyusunan anggaran, hukum, dan peraturan pemerintah termasuk perubahannya; menetapkan tujuan kementerian atau lembaga pemerintah yang terkait dengan peraturan dan kebijakan pemerintah; merumuskan atau menyetujui dan mengevaluasi program dan prosedur pelaksanaan kebijakan pemerintah bersama-sama dengan pemerintah; merekomendasikan, mengkaji, mengevaluasi, dan menyetujui dokumen, draf, dan laporan yang disampaikan oleh manajer menengah dan anggota staf senior; menjamin sistem dan prosedur yang tepat untuk dikembangkan dan diimplementasikan dalam pengawasan anggaran; mengoordinasikan kegiatan dengan pejabat tinggi pemerintah lainnya; melakukan presentasi kepada komite legislatif dan pemerintah mengenai program kebijakan atau anggaran; 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.

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. Tugasnya meliputi melaksanakan perundingan dengan negara tuan rumah dalam penyelesaian masalah dengan negara tersebut; melakukan negosiasi di segala bidang dalam menunjang perekonomian negara; melakukan observasi tentang keadaan negara tuan rumah sebagai informasi bagi negaranya dan sebagai pertimbangan dalam menjalin kerja sama bilateral; dan memberi perlindungan bagi warga negara yang berada di negara tuan rumah.

1112.02 Konsulat Jenderal

Konsulat jenderal merupakan wakil resmi sebuah negara untuk membantu dan melindungi warga negaranya serta memfasilitasi 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 luar negeri, serta berada di bawah pimpinan sebuah kedutaan besar yang biasanya terletak di ibu kota negara. Tugasnya meliputi 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 menggalakkan ekspor dan promosi perdagangan, sosial budaya sesuai dengan kebijakan politik dan hubungan luar negeri pemerintah melalui pertukaran pelajar atau mahasiswa; dan melaksanakan peraturan perundang-undangan nasional, hukum internasional, dan kebiasaan internasional serta pelaksanaan pelayanan di bidang lain seperti pemberian visa, paspor, dan fungsi administrasi lainnya.

1112.03 Sekretaris Kabinet

Sekretaris kabinet merupakan jabatan yang memiliki tugas membantu presiden dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis kepada presiden selaku kepala pemerintahan dalam penyelenggaraan kekuasaan. Tugasnya meliputi memantau dan mengevaluasi serta menyampaikan analisis atas pelaksanaan kebijakan program pemerintah di bidang politik dan keamanan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat; memantau dan mengevaluasi serta menyampaikan analisis atas pelaksanaan kebijakan program pemerintah di bidang 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 Nondepartemen dan/atau pejabat pemerintah daerah yang dipimpin oleh presiden serta pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan atau pangkat pegawai negeri sipil di lingkungan 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) merupakan jabatan yang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan kementeriannya. Tugasnya meliputi 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; dan pengembangan serta penyempurnaan sistem pengawasan.

1112.05 Direktur Jenderal dan Deputi (Kementerian/Lembaga)

Direktur jenderal dan deputi (kementerian/lembaga) merupakan jabatan yang merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di kementerian/lembaga. Tugasnya meliputi merumuskan kebijakan; melaksanakan kebijakan; menyusun norma,

standar, prosedur, dan kriteria bidang pemerintahan; memberikan bimbingan teknis dan evaluasi; dan melaksanakan fungsi administrasi di direktorat jenderal.

1112.06 Jaksa Agung

Jaksa agung merupakan jabatan yang memiliki tugas melakukan penuntutan, melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan, melakukan pengawasan, penyidikan, dan melengkapi berkas perkara tertentu, serta menyelenggarakan fungsi ketertiban dan ketenteraman umum. Tugasnya meliputi melakukan penuntutan; melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan lepas bersyarat; melakukan penyidikan terhadap tindak pidana 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 dan menyelenggarakan kegiatan pengamanan kebijakan penegakan hukum; menyelenggarakan kegiatan pengawasan peredaran barang cetakan dan 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 merupakan jabatan yang bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, sekretaris daerah bertanggung jawab kepada kepala daerah. Tugasnya meliputi 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 atau kota bertugas membantu bupati/wali kota 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 ini. Termasuk dalam jabatan ini: kepala lembaga nonstruktural; Ketua Komisi Yudisial; Sekretaris Jenderal dan Sekretaris Utama (Kementerian/Lembaga); direktur dan kepala teknis (Kementerian atau Lembaga).

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 mengalokasikan penggunaan tanah umum dan sumber daya lainnya antar rumah tangga dalam kelompok masyarakat atau desa; mengumpulkan dan mendistribusikan surplus produksi

masyarakat atau desa; menyelesaikan sengketa antaranggota masyarakat atau desa; mendisiplinkan anggota masyarakat atau desa atas pelanggaran peraturan atau adat istiadat; menjalankan tugas seremonial sehubungan dengan kelahiran, perkawinan, kematian, panen raya, dan acara penting lainnya; mewakili masyarakat atau desa di dewan lokal atau regional; dan memberi informasi kepada masyarakat atau desa tentang ketentuan dan peraturan pemerintah.

1113.01 Ketua Adat

Ketua adat merupakan jabatan yang memimpin kelompok masyarakat atau suku dan melakukan berbagai tugas seremonial. Tugasnya meliputi 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; dan menjadi mediator jika terjadi perselisihan dalam kelompoknya. Jabatan yang termasuk di dalamnya seperti kepala suku dan sejenisnya.

1113.02 Camat

Camat merupakan jabatan yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati atau wali kota 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 wali kota; melaksanakan tugas pembantuan; melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum kepada masyarakat; mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, dan kerukunan antarumat beragama di lingkungan kecamatan dengan pihak terkait; melakukan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan perekonomian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup, serta sosial budaya di lingkungan kecamatan; menyelenggarakan perizinan tertentu yang dilimpahkan bupati atau wali kota; melaksanakan koordinasi dan kerja sama 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 pemantauan 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 wali kota melalui sekretaris daerah; dan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati atau wali kota.

1113.03 Kepala Desa

Kepala desa merupakan jabatan yang 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 anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes) untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD; membina kehidupan masyarakat desa; membina perekonomian desa; mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif; mewakili desanya di dalam dan di luar 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 merupakan jabatan yang 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 ketenteraman 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 ini. Termasuk dalam jabatan ini: kepala jorong; wali nagari; kepala dusun; Ketua Rukun Tetangga (RT); dan Ketua Rukun Warga (RW).

1114 Pimpinan Organisasi Bidang Khusus

Pimpinan organisasi bidang khusus bertanggung jawab 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 serta bertindak atas namanya. Tugasnya meliputi menentukan dan merumuskan kebijakan, ketentuan, dan peraturan organisasi; merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan fungsi umum organisasi; meninjau kegiatan dan hasil organisasi dan melaporkannya kepada dewan direksi, 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; dan mewakili organisasi pada acara resmi dan pertemuan dewan, dalam negosiasi, konvensi, dengar pendapat, dan forum.

1114.00 Pimpinan Organisasi Bidang Khusus

Pimpinan organisasi bidang khusus bertanggung jawab 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 serta bertindak atas namanya. Tugasnya meliputi menentukan dan merumuskan kebijakan, ketentuan, dan peraturan organisasi; merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan fungsi umum organisasi; meninjau kegiatan dan hasil organisasi dan melaporkannya kepada dewan direksi, 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; dan mewakili organisasi pada acara resmi dan pertemuan dewan, dalam negosiasi, konvensi, dengar pendapat, dan forum.

112 Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana

Pimpinan eksekutif dan direktur pelaksana merumuskan dan meninjau kebijakan dan perencanaan, mengarahkan, mengoordinasikan, 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 tempat mereka mempertanggungjawabkan pelaksanaan dan hasil yang dicapai. Tugasnya meliputi merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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; dan menjamin organisasi menaati hukum dan peraturan yang berlaku. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

1120 pimpinan eksekutif dan direktur pelaksana.

1120 Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana

Pimpinan eksekutif dan direktur pelaksana merupakan jabatan yang merumuskan dan meninjau kebijakan dan perencanaan, mengarahkan, mengoordinasikan, 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 tempat mereka mempertanggungjawabkan pelaksanaan dan hasil yang dicapai. Tugasnya meliputi merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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; dan menjamin organisasi menaati hukum dan peraturan yang berlaku. Catatan: manajer regional dan manajer lain yang mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan manajer bawahannya yang memiliki berbagai jangkauan fungsi tanggung jawab termasuk dalam subgolongan 1120 - pimpinan eksekutif dan direktur pelaksana. Manajer yang bertanggung jawab 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.

1120.01 Direktur Eksekutif/*Chief Executive Officer* (CEO)

Direktur eksekutif/*chief executive officer* (CEO) menjalankan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan perusahaan serta mengontrol pelaksanaan *master project* (proyek induk). Tugasnya meliputi merencanakan, memimpin, dan mengoordinasikan fungsi umum suatu perusahaan atau organisasi; meninjau operasional dan hasil perusahaan atau organisasi serta 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 sumber daya secara efisien; melakukan pengelolaan bahan, sumber daya manusia, dan keuangan untuk melaksanakan kebijakan organisasi dan program; memantau dan mengevaluasi 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; mengoordinasikan tiap unit organisasi di perusahaan agar sesuai dan saling mendukung; mengadakan negosiasi dan menandatangani kontrak bersifat strategis guna pencapaian target perusahaan; membina para manajer fungsional dan para direktur lainnya guna peningkatan karier; membina hubungan kerja dan menjalin kerja sama 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 memengaruhi bisnis perusahaan, serta melakukan pengelolaan risiko 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 dan 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, mengawasi, dan mengontrol jalannya perusahaan; menetapkan strategi kebijakan perkembangan perusahaan dalam menyiapkan anggaran dan rencana kerja tahunan; menetapkan kebijakan dan perencanaan perusahaan secara umum dalam jangka panjang maupun jangka pendek; menetapkan tujuan riset untuk pengembangan produk atau layanan yang bermanfaat bagi masyarakat sehingga mampu mendapatkan pengakuan nasional dan internasional; 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 pertanggungjawaban tugas; dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Contoh jabatan ini antara lain: direktur konservasi, direktur destinasi pariwisata, dan direktur kursus.

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 di lapangan dan berhubungan langsung dengan bagian perencanaan dan pengembangan; menyusun program sasaran untuk memastikan kepuasan tamu; meningkatkan profitabilitas secara berkelanjutan; meninjau dan mengonsolidasikan anggaran tahunan untuk berbagai departemen; memastikan tingkat kepuasan tamu tertinggi dengan menyediakan standar perusahaan, layanan, dan fasilitas tamu yang berkualitas; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Termasuk di dalamnya manajer unit penyaluran transmisi.

1120.05 Direktur Operasional

Direktur operasional bertugas mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional organisasi atau unit usaha dengan merencanakan strategi, menetapkan kebijakan, mengoordinasikan fungsi-fungsi manajemen (operasional, keuangan, pemasaran, SDM, dan administrasi) melalui jajaran manajemen struktural, serta memastikan pencapaian target kinerja dan keberlanjutan usaha; mengambil keputusan strategis, mengelola sumber daya secara efektif dan efisien, mengawasi pelaksanaan program kerja, memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar yang berlaku, membina hubungan dengan mitra dan pemangku kepentingan, serta melaporkan hasil kinerja kepada pemilik, direktur utama, atau dewan komisaris. Termasuk dalam jabatan ini adalah yang memiliki struktur manajer, seperti manajer operasional utama, *general manager*, *general manager operations*, dan manajer bidang usaha mikro kecil menengah (UMKM).

1120.99 Pimpinan Eksekutif dan Direktur Pelaksana Lainnya

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

12 Manajer Administrasi dan Komersial

Manajer administrasi dan komersial merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengontrol, dan mengoordinasikan keuangan, administratif, sumber daya manusia, kebijakan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, periklanan, humas, serta 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, dan 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; serta mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, konvensi, seminar, forum, dan dengar pendapat. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

121 manajer pelayanan bisnis dan administrasi bisnis; dan
122 manajer penjualan, pemasaran, dan pengembangan usaha.

121 Manajer Pelayanan Bisnis dan Administrasi Bisnis

Manajer pelayanan bisnis dan administrasi bisnis merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengontrol, dan mengoordinasikan 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 penetapan 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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

1211 manajer keuangan;
1212 manajer sumber daya manusia;
1213 manajer perencanaan dan kebijakan; dan
1219 manajer pelayanan bisnis dan administrasi bisnis YTDL.

1211 Manajer Keuangan

Manajer keuangan merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan operasional keuangan perusahaan atau organisasi, bersama-sama dengan manajer senior dan manajer departemen atau bagian lain. Tugasnya meliputi merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan operasional keuangan di perusahaan atau organisasi; menilai kondisi keuangan perusahaan atau organisasi, menyiapkan anggaran, dan mengawasi operasional keuangan; melakukan konsultasi dengan pimpinan eksekutif dan manajer dari departemen atau bagian lain; menyusun dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran, dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; menyusun dan mengarahkan prosedur operasional dan administrasi; merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf; dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam urusan dengan pihak luar.

1211.01 Manajer Administrasi

Manajer administrasi merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi administrasi intern di perusahaan, industri, perdagangan, dan organisasi lain serta ikut dalam merumuskan rencana administrasi 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 bekerja sama merumuskan kebijaksanaan administrasi; merencanakan serta mengorganisasikan layanan administrasi dan

umum; merencanakan prosedur dan sistem informasi dan komunikasi antarunit, mempelajari teori organisasi, metode, termasuk kegunaan alat pemroses data; menentukan kebutuhan sebagaimana diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan mengenai kewajiban perusahaan seperti pencatatan dan pelaporan; mengendalikan layanan umum dan mengoordinasikan 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. Termasuk di dalamnya: kepala sekretariat.

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; mengoordinasikan pengurusan izin usaha perusahaan dengan instansi terkait; menyelenggarakan basis data dan penyimpanan dokumen asli perusahaan; membangun jaringan kerja sama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak *stakeholder*; mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda direksi; mengomunikasikan kebijakan perusahaan dan/atau pemerintah kepada pihak internal maupun eksternal; mengelola dan mengembangkan sistem informasi perusahaan; memelihara dan mengembangkan sistem manajemen mutu perusahaan; menyiapkan laporan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; dan mengoordinasikan bahan laporan untuk rapat komisaris dan rapat umum pemegang saham (RUPS).

1211.03 Manajer Administrasi Keuangan

Manajer administrasi 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 di bagiannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; mendistribusikan tugas dan membimbing karyawan di bagiannya agar kegiatan berjalan sesuai rencana; memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan; mengoordinasikan dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian keuangan dalam lingkup tanggung jawabnya; 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; mengoordinasikan skema pembayaran penjualan atau pembelian kepada unit terkait sesuai dengan ketetapan yang berlaku; melakukan verifikasi dan pengawasan terhadap pembayaran tagihan kepada mitra; mengarahkan dan mengawasi pemenuhan kewajiban terkait peraturan pajak; merekomendasikan kelayakan penetapan sasaran kinerja unit sesuai tujuan dan target yang telah ditetapkan; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada

atasan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1211.99 Manajer Keuangan Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer keuangan lainnya dari subgolongan ini.

1212 Manajer Sumber Daya Manusia

Manajer sumber daya manusia merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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 merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan kegiatan personalia dan hubungan industrial, kebijakan, dan kegiatan perusahaan atau organisasi; merencanakan dan mengatur prosedur untuk perekrutan, pelatihan, promosi, pemindahan, dan pemberhentian staf; merencanakan dan mengatur negosiasi dan prosedur untuk penentuan struktur dan tingkat upah dan untuk konsultasi dengan pekerja tentang kondisi kerja; mengawasi program dan kegiatan yang terkait dengan keselamatan dan kesehatan kerja; menyusun dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran, dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; menetapkan dan mengarahkan prosedur operasional dan administrasi; mengawasi pengembangan dan implementasi sistem informasi manajemen; menjamin kepatuhan dengan standar dan perundang-undangan terkait hak-hak, kesehatan dan keselamatan, kesempatan yang sama, dan hal-hal yang terkait dengan pekerja; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf untuk keseluruhan perusahaan atau organisasi; melakukan konsultasi dengan manajer senior dan manajer departemen lain; dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam urusan dengan pihak luar.

1212.01 Manajer Hubungan Industrial

Manajer hubungan industrial mengatur, merencanakan, dan mengoordinasikan 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 mengoordinasikan kebijaksanaan yang berhubungan dengan kerja sama hubungan industrial dalam perusahaan atau organisasi; merencanakan dan mengoordinasikan 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 di luar 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 personel dan keadaan personel 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 mengoordinasikan kegiatan unit personalia, dan memutuskan masalah yang timbul; memberi saran dan membantu manajer 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 mengoordinasikan prosedur rekrutmen, mengelola dan memimpin proses rekrutmen, mengembangkan proses perekrutan dan menerapkan inovasi perekrutan, menyelesaikan masalah selama perekrutan yang terkait dengan keputusan manajerial, serta 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; dan mengelola dan mengembangkan tim sumber daya perekrutan.

1212.04 Manajer Kompensasi dan Tunjangan

Manajer kompensasi dan tunjangan mengarahkan penyusunan informasi mengenai tunjangan/*benefit* dan kebijakan personalia kepada karyawan. Tugasnya meliputi mendesain dan mengevaluasi kebijakan tunjangan agar tetap kompetitif dan sesuai hukum; menganalisis kebijakan kompensasi dan regulasi pemerintah untuk mengembangkan rencana gaji yang kompetitif; mengelola program tunjangan karyawan; mengembangkan sistem klasifikasi jabatan dan deskripsi pekerjaan; menyusun anggaran operasi personalia; menganalisis data statistik terkait tenaga kerja untuk mengidentifikasi masalah kepegawaian; dan memberikan nasihat kepada manajemen mengenai isu diskriminasi atau kesetaraan kerja.

1212.05 Manajer Pelatihan

Manajer pelatihan bertanggung jawab merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi program pelatihan dan pengembangan kompetensi pegawai agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan standar kompetensi jabatan. Tugasnya meliputi menganalisis kebutuhan pelatihan; menyusun rencana dan kurikulum pelatihan, modul, dan skenario kegiatan pelatihan;

menentukan metode pembelajaran yang efektif; mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan dengan instruktur, peserta, dan unit kerja terkait; memantau dan mengevaluasi efektivitas pelatihan untuk memastikan peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kinerja pegawai, serta melakukan perbaikan program secara berkelanjutan; mengelola anggaran pelatihan; menyusun laporan pelaksanaan dan hasil pelatihan; dan berkoordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait guna mendukung pengembangan sumber daya manusia dan pencapaian tujuan organisasi. Termasuk di dalamnya jabatan *training manager*, manajer program pelatihan, dan manajer *experiential learning*.

1212.99 Manajer Sumber Daya Manusia Lainnya

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

1213 Manajer Perencanaan dan Kebijakan

Manajer perencanaan dan kebijakan merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan saran kebijakan dan kegiatan perencanaan strategis pada organisasi pemerintah atau nonpemerintah dan sektor swasta atau mengelola kegiatan perusahaan yang menyediakan jasa perencanaan dan kebijakan strategis. Tugasnya meliputi mengembangkan, melaksanakan, dan memantau rencana strategis, kebijakan, sistem, standar, prosedur, dan program kerja manajemen mutu guna menjamin tercapainya sasaran dan standar kinerja organisasi; mengembangkan, mengarahkan, mengelola, dan berpartisipasi dalam penelitian dan analisis kebijakan; merencanakan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional pengelolaan mutu; mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pada seluruh unit kerja agar selaras dengan rencana strategis organisasi; menetapkan ukuran standar kinerja sebagai dasar pengendalian dan evaluasi capaian organisasi; melakukan analisis data mutu dan evaluasi efektivitas sistem manajemen mutu; merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian sesuai kebijakan dan standar yang ditetapkan; memimpin dan mengelola kegiatan pengembangan kebijakan dan perencanaan strategis bagi staf dan unit kerja terkait; mengawasi seleksi, pembinaan, pelatihan, dan evaluasi kinerja staf; dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat, dan forum.

1213.01 Manajer Kebijakan

Manajer kebijakan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengoordinasikan saran kebijakan dan kebijakan strategis di pemerintahan atau organisasi-organisasi nonpemerintah 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 praktik; menetapkan standar dan alat ukur kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan; menyusun perencanaan dan memimpin operasional sehari-hari; memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan kebijakan strategis; mengelola anggaran untuk fungsinya sesuai dengan peraturan yang berlaku; melakukan

pengembangan teknologi dan proses baru yang mendukung transisi ke model bisnis sirkular yang berkelanjutan; melakukan pengawasan terhadap seleksi, pelatihan, dan kinerja pegawai; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas.

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 kebijakan strategis yang telah direncanakan sesuai dengan tujuan perusahaan; mengoordinasikan dengan unit terkait berkaitan dengan inovasi dan hasil penelitian baru dari pengembangan kebijakan, pengembangan program, dan produk perusahaan; mengoordinasikan dan mengelola kontribusi kebijakan untuk mendukung pelaksanaan rencana strategis yang telah dibuat dan direncanakan; mengidentifikasi peluang bisnis baru yang mendukung transisi ke ekonomi sirkular; mengembangkan strategi untuk mengintegrasikan prinsip-prinsip sirkular dalam operasi bisnis; mendorong pertumbuhan yang berkelanjutan melalui inovasi model bisnis sirkular; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

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 efisien ke dalam rencana strategi pertumbuhan dan proses pengambilan keputusan; mengidentifikasi rencana strategis unit inti perusahaan dan memastikan keselarasan tujuan dan sasaran dari unit yang berbeda untuk strategi perusahaan; melakukan koordinasi dan mengintegrasikan masukan dari unit bisnis yang berbeda dalam rencana perusahaan; membangun daya saing dengan penggunaan analisis yang efektif; merencanakan perubahan dan menetapkan harga serta 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 lingkungan bisnis perusahaan saat ini; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1213.04 Manajer Mutu

Manajer mutu bertugas merencanakan kebijakan, sasaran, dan program mutu organisasi; mengorganisasikan sumber daya serta penerapan sistem manajemen mutu pada seluruh unit kerja; mengarahkan pelaksanaan penjaminan mutu sesuai standar yang ditetapkan; serta mengendalikan dan mengevaluasi kinerja sistem mutu melalui pemantauan dan tindakan perbaikan berkelanjutan guna menjamin kesesuaian proses dengan ketentuan yang berlaku.

Tugasnya meliputi merumuskan kebijakan dan sasaran mutu organisasi sesuai dengan visi, misi, serta standar yang berlaku; menyusun rencana strategis dan program kerja pengelolaan mutu; mengembangkan, menerapkan, dan mengevaluasi sistem manajemen mutu secara menyeluruh; menetapkan indikator kinerja mutu strategis serta melakukan analisis dan evaluasi terhadap sistem; mengelola risiko mutu yang berpotensi memengaruhi kinerja organisasi; membina dan mengarahkan unit kerja dalam penerapan budaya mutu dan perbaikan berkelanjutan; mengendalikan dokumentasi sistem mutu agar terdokumentasi dan terpelihara dengan baik; menyusun laporan kinerja mutu secara berkala; dan memberikan rekomendasi strategis kepada pimpinan dalam rangka peningkatan efektivitas, efisiensi, daya saing, dan kepuasan pemangku kepentingan. Termasuk di dalamnya jabatan manajer jaminan mutu (*quality assurance manager*), manajer kepatuhan mutu (*quality compliance manager*), manajer sistem manajemen mutu, manajer standarisasi dan mutu, manajer *continuous improvement*, dan manajer *quality & risk management*.

1213.99 Manajer Kebijakan dan Perencanaan Lainnya

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

1219 Manajer Pelayanan Bisnis dan Administrasi Bisnis YTDL

Manajer pelayanan bisnis dan administrasi bisnis YTDL mencakup manajer pelayanan bisnis dan administrasi bisnis YTDL dalam golongan 121, manajer pelayanan bisnis dan administrasi bisnis. Tugasnya meliputi menyediakan dukungan administratif, perencanaan strategis dan operasional, penelitian, dan saran kepada manajemen di atasnya mengenai hal-hal seperti pengelolaan sarana dan prasarana gedung dan jasa administrasi; mengembangkan dan mengelola sumber daya administratif dan fisik organisasi; mengembangkan dan melaksanakan aturan dan pedoman administratif yang digunakan oleh semua unsur organisasi; menganalisis isu-isu dan inisiatif manajemen berbagai sumber daya yang memengaruhi organisasi, menyiapkan laporan, korespondensi, dan mengirimkan dokumen terkait; menyediakan informasi dan dukungan untuk penyusunan laporan keuangan dan anggaran; memimpin, mengelola, dan mengembangkan staf administrasi untuk menjamin kelancaran operasi bisnis dan penyediaan informasi yang akurat dan tepat waktu; mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat, dan forum; menyusun dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran, dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian; dan mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf.

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 mengoordinasikan layanan di departemen dalam perusahaan, lembaga, atau organisasi; menetapkan tujuan dan tenggat waktu di tiap departemen atau bagian perusahaan; menyiapkan dan meninjau laporan operasional dan jadwal untuk memastikan akurasi dan efisiensi pelayanan di perusahaan; menganalisis proses internal dan merekomendasikan

serta menerapkan perubahan prosedural atau kebijakan untuk meningkatkan hasil operasional produksi perusahaan; mendistribusikan dan menyimpan persediaan; serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, 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 kerja sama dan koordinasi dengan unit lain berkaitan dengan pelayanan kebersihan di perusahaan; serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, 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 Officer* 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; serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, 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 serta strategi penghematan energi. Tugasnya meliputi merencanakan dan mengembangkan program kerja yang efektif dan efisien serta strategi penghematan energi; mengatur dan mengarahkan operasional dari pengawas dan pegawai yang mereka tugaskan; mengawasi perawatan dan pemeliharaan peralatan dan fasilitas perusahaan lainnya; mempersiapkan anggaran dan lingkup kerja untuk kegiatan perusahaan; mengidentifikasi dan mengejar peluang untuk mengoptimalkan efektivitas; serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas. Termasuk dalam jabatan ini: Manajer Efisiensi Sumber Daya, Manajer *General Affairs*, Koordinator Efisiensi Sumber Daya.

1219.05 Manajer Kantor Depan (*Front Office Manager*)

Manajer kantor depan (*front office manager*) bertanggung jawab memimpin dan mengendalikan seluruh operasional pelayanan tamu pada departemen kantor depan. Tugasnya meliputi memastikan

pelayanan yang diberikan oleh tim kantor depan kepada tamu menerapkan kualitas pelayanan prima; mengendalikan biaya operasional departemen; memelihara dan menjaga hubungan baik dengan tamu; menyeleksi, menempatkan, melatih, mengembangkan, dan mengevaluasi karyawan departemen kantor depan; mendefinisikan dan menerapkan tujuan serta prosedur departemen kantor depan; menangani keluhan dan pertanyaan tamu; memastikan terlaksananya standar operasional perusahaan; mengawasi dan mengarahkan pengelolaan anggaran, catatan, dan kontrak; serta memberikan laporan serta umpan balik kepada manajer umum.

1219.06 Manajer Keberlanjutan (*Sustainability Manager*)

Manajer keberlanjutan (*sustainability manager*) mengelola, mengoordinasikan, dan mengawasi seluruh operasional fasilitas agar berjalan secara efisien, berkelanjutan, dan ramah lingkungan. Jabatan ini memastikan penerapan prinsip keberlanjutan dan ekonomi sirkular dalam pengelolaan bangunan, utilitas, dan infrastruktur melalui pengendalian penggunaan energi, air, limbah, serta sumber daya lainnya guna mendukung kinerja operasional dan komitmen keberlanjutan organisasi. Tugasnya meliputi menyusun kebijakan, strategi, dan rencana kerja pengelolaan fasilitas hijau sesuai dengan standar keberlanjutan dan kebutuhan organisasi; mengelola dan mengawasi operasional fasilitas, termasuk bangunan, utilitas, dan infrastruktur pendukung agar beroperasi secara efisien dan ramah lingkungan; mengendalikan dan mengoptimalkan penggunaan energi, air, dan sumber daya lainnya untuk meminimalkan dampak lingkungan; mengelola sistem pengelolaan limbah, termasuk pengurangan, pemilahan, pemanfaatan kembali, dan daur ulang sesuai prinsip ekonomi sirkular; memastikan penerapan praktik hijau dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta standar lingkungan yang berlaku; melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, penyedia jasa, dan mitra eksternal dalam pengelolaan fasilitas berkelanjutan; memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja fasilitas hijau, termasuk efisiensi sumber daya dan dampak lingkungan; mengembangkan inisiatif dan inovasi peningkatan kinerja fasilitas dalam mendukung transisi organisasi menuju ekonomi sirkular; mengelola dan membina tim pengelola fasilitas agar bekerja sesuai standar operasional dan prinsip keberlanjutan; serta menyusun rekomendasi perbaikan dan pengembangan pengelolaan fasilitas berdasarkan hasil evaluasi dan capaian kinerja.

1219.99 Manajer Pelayanan Bisnis dan Administrasi Bisnis YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer pelayanan bisnis dan administrasi bisnis YTDL lainnya dari subgolongan ini.

122 Manajer Penjualan, Pemasaran, dan Pengembangan Usaha

Manajer penjualan, pemasaran, dan pengembangan usaha merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengendalikan, dan mengoordinasikan periklanan, hubungan masyarakat, penelitian dan pengembangan, serta kegiatan penjualan dan pemasaran perusahaan dan organisasi, atau 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, metode perdagangan, dan kebijakan distribusi; menentukan harga dan mengatur kredit; menyusun dan mengelola anggaran serta mengontrol pengeluaran untuk memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf; serta mewakili perusahaan atau organisasi di konvensi, pameran dagang, dan forum lainnya. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut 1221 manajer penjualan dan pemasaran; 1222 manajer periklanan dan hubungan masyarakat; dan 1223 manajer penelitian dan pengembangan.

1221 Manajer Penjualan dan Pemasaran

Manajer penjualan dan pemasaran merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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 merencanakan dan mengatur program penjualan dan pemasaran khusus berdasarkan catatan penjualan dan kondisi pasar; menentukan daftar harga, diskon, dan persyaratan pengiriman, anggaran promosi penjualan, metode penjualan, insentif, dan promosi khusus; menetapkan dan mengarahkan prosedur operasional dan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan penjualan dan pemasaran; memimpin dan mengelola kegiatan staf penjualan dan pemasaran; merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian; menyusun dan mengelola anggaran serta mengendalikan pengeluaran untuk memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf; mengembangkan dan mengelola bidang sumber daya manusia, umum, keuangan, *marketing*, serta riset dan pengembangan produk; serta mewakili perusahaan atau organisasi pada konvensi penjualan dan pemasaran, pameran dagang, dan forum lainnya.

1221.01 Manajer Penjualan

Manajer penjualan merencanakan, mengatur, mengontrol, dan mengoordinasikan kegiatan penjualan hasil perusahaan atau organisasi. Tugasnya meliputi merencanakan, mengatur, dan mengoordinasikan kegiatan penjualan perusahaan atau organisasi; mengarahkan program penjualan perusahaan; menetapkan wilayah dan target penjualan; memonitor perolehan order penjualan serta merangkum prakiraan 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 mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengan target yang ditentukan; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja tenaga penjualan; serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat publik, dan forum. Termasuk di dalamnya: *Account Manager*, *Sales Manager*.

1221.02 Manajer Pemasaran (Umum)

Manajer pemasaran (umum) merencanakan, mengatur, mengontrol, dan mengoordinasikan kegiatan atau proses pemasaran untuk mencapai target penjualan serta mengembangkan pasar secara efektif

dan efisien. Tugasnya meliputi merencanakan, mengatur, dan mengoordinasikan kegiatan pemasaran perusahaan atau organisasi; merencanakan dan mengoordinasikan seluruh program pemasaran berdasarkan 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 desain dan warna untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar; menjalin kerja sama dan menjaga hubungan yang baik dengan departemen lain, pihak *principal*, dan mitra kerja di luar perusahaan; melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survei seluruh tim penjualan untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas serta mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat publik, dan forum. Termasuk di dalamnya: *marketing manager*.

1221.03 Manajer Pemasaran Digital (Digital Marketing)

Manajer pemasaran digital (*digital marketing*) adalah orang yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan pemasaran (*marketing*) dan pembentukan citra merek (*branding*) yang dilakukan secara daring. Profesi ini mempunyai tujuan yang sama dengan manajer pemasaran (umum), hanya saja mengkhususkan diri pada pemanfaatan media digital. Selain itu, jabatan ini tetap berkolaborasi dengan tim pemasaran luring untuk menyelaraskan visi tentang apa saja yang dikerjakan tim pemasaran daring/digital agar target dapat tercapai dan searah.

1221.04 Manajer Pengalaman Pelanggan (Customer Experience)

Manajer pengalaman pelanggan (*customer experience*) bertugas mengatur, merencanakan, dan memantau pelayanan klien untuk memastikan interaksi optimal berkaitan dengan jasa yang ditawarkan perusahaan; mengembangkan dan menjalankan kebijakan yang berguna untuk meningkatkan kepuasan dan retensi klien; menyediakan serta memanfaatkan kanal komunikasi dengan klien; bekerja sama dengan departemen lain dalam menganalisis data dan umpan balik klien untuk memaksimalkan pengalaman pengguna serta metode pemasaran yang sesuai.

1221.99 Manajer Penjualan dan Pemasaran Lainnya

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

1222 Manajer Periklanan dan Hubungan Masyarakat

Manajer periklanan dan hubungan masyarakat merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan kegiatan periklanan, hubungan masyarakat, dan informasi perusahaan dan organisasi atau dari perusahaan-perusahaan yang memberikan jasa kepada perusahaan dan organisasi lain. Tugasnya meliputi merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan kegiatan periklanan dan hubungan masyarakat pada suatu perusahaan atau organisasi; melakukan negosiasi kontrak iklan dengan klien atau dengan surat kabar, stasiun radio dan televisi, organisasi olahraga dan budaya, dan agensi periklanan; merencanakan dan mengelola program informasi untuk menginformasikan kepada

lembaga pemerintah terkait, media, dan masyarakat umum tentang rencana, pencapaian, dan perspektif perusahaan atau organisasi; memimpin dan mengelola kegiatan staf periklanan dan hubungan masyarakat; menyusun dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran, dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; menyusun dan mengarahkan prosedur operasional dan administratif; merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf.

1222.01 Manajer Periklanan

Manajer periklanan merencanakan, mengatur, dan mengoordinasikan kegiatan periklanan perusahaan atau organisasi di bawah petunjuk direktur dan kepala eksekutif serta bertugas pula mengadakan konsultasi dengan para manajer departemen atau bagian lain. Tugasnya meliputi merencanakan, mengatur, dan mengoordinasikan kegiatan periklanan dari perusahaan atau organisasi; melakukan negosiasi kontrak iklan dengan klien atau dengan para *ofisial* 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; memantau dan mengevaluasi kegiatan operasional dan administrasi departemen periklanan; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas serta mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat publik, dan forum.

1222.02 Manajer Hubungan Masyarakat

Manajer hubungan masyarakat merencanakan, mengatur, dan mengoordinasikan kegiatan hubungan masyarakat dan kegiatan penerangan umum perusahaan atau organisasi di bawah petunjuk direktur dan kepala eksekutif serta bertugas pula mengadakan konsultasi dengan para manajer departemen atau bagian lain. Tugasnya meliputi merencanakan, mengatur, dan mengoordinasikan 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 serta mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, 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 ini.

1223 Manajer Penelitian dan Pengembangan

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

merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan, baik yang dilakukan oleh perusahaan itu sendiri atau organisasi di luar perusahaan, untuk mengembangkan proses teknis, produk, pengetahuan, atau pemanfaatan bahan; merencanakan program penelitian dan pengembangan perusahaan atau organisasi secara keseluruhan, menetapkan tujuan dan kebutuhan anggaran; menganalisis peluang pasar dan merumuskan strategi pertumbuhan usaha serta pengembangan model bisnis untuk mendukung ekspansi dan peningkatan pendapatan; mengembangkan kemitraan bisnis dan melaksanakan negosiasi kerja sama komersial serta program; memantau dan mengevaluasi kinerja pengembangan bisnis serta mengendalikan pencapaian target pendapatan melalui rekomendasi perbaikan yang berkelanjutan; memimpin dan mengelola kegiatan staf penelitian dan pengembangan; menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran, dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; menetapkan dan mengarahkan prosedur operasional dan administratif; merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf; mewakili perusahaan atau organisasi di konvensi, seminar, dan konferensi.

1223.01 Manajer Penelitian

Manajer penelitian merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi kegiatan penelitian di dalam suatu perusahaan industri atau organisasi lainnya di bawah petunjuk direktur dan kepala eksekutif dan juga bertugas mengadakan konsultasi dengan manajer lain di dalam maupun di luar perusahaan. Tugasnya meliputi merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi kegiatan penelitian di dalam suatu perusahaan industri atau organisasi lainnya di bawah 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 jadwal 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 manajer di departemen atau bagian lain terkait penelitian; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas serta mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat publik, dan forum.

1223.02 Manajer Pengembangan Produk

Manajer pengembangan produk merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi kegiatan pengembangan produk di dalam 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 mengoordinasikan kegiatan pengembangan produk di perusahaan industri atau organisasi di bawah 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 memperkenalkan 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; memantau proses internal untuk efisiensi dan pravaliditas serta pascapeluncuran produk atau pengembangan produk baru; berkoordinasi dengan manajer di departemen atau bagian lain terkait pengembangan produk; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik, dan forum. Termasuk di dalamnya: manajer/asisten manajer formulasi (*research and development*) produk; kepala bidang penelitian dan pengembangan (R&D); manajer pengembangan mekanisasi.

1223.03 Koordinator Penelitian Klinis

Koordinator penelitian klinis mengoordinasikan dan mendukung pelaksanaan penelitian klinis agar sesuai dengan protokol dan regulasi yang berlaku. Tugasnya meliputi merekrut dan menjadwalkan subjek penelitian; melakukan prosedur dasar seperti wawancara dan pengukuran tanda vital; memastikan persetujuan setelah penjelasan (*informed consent*) diperoleh dengan benar; mengelola dokumentasi data penelitian; memantau kepatuhan terhadap protokol, pelaporan efek samping, pengelolaan spesimen, dan obat penelitian; koordinasi dengan peneliti, tenaga kesehatan, sponsor, dan laboratorium; serta membantu penyusunan laporan, presentasi, serta pengelolaan administrasi dan anggaran penelitian.

1223.04 Manajer Pengembangan Bisnis

Manajer pengembangan bisnis merencanakan strategi pengembangan bisnis berdasarkan analisis pasar, mengorganisasikan sumber daya dan kemitraan, melaksanakan program ekspansi usaha, serta mengendalikan dan mengevaluasi pencapaian kinerja guna memastikan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan. Tugasnya meliputi merumuskan strategi pengembangan bisnis untuk meningkatkan pertumbuhan usaha dan pendapatan organisasi; mengidentifikasi serta menganalisis peluang pasar, tren industri, dan potensi kemitraan sebagai dasar pengambilan keputusan; menyusun rencana ekspansi produk, layanan, atau wilayah pemasaran; menjalin dan mengelola kerja sama dengan mitra strategis, investor, dan pelanggan utama; mengoordinasikan penyusunan proposal bisnis serta pelaksanaan negosiasi kerja sama komersial; mengoordinasikan unit terkait guna memastikan implementasi rencana pengembangan bisnis berjalan efektif dan berkelanjutan; memantau pencapaian target pertumbuhan dan kinerja komersial; mengidentifikasi risiko bisnis serta merumuskan langkah mitigasi; melakukan evaluasi atas efektivitas strategi pengembangan usaha; serta menyusun laporan dan rekomendasi strategis kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan.

1223.05 Manajer Teknologi dan Pengembangan Produk Biofuel/Biodiesel

Manajer teknologi dan pengembangan produk biofuel/biodiesel merancang, melaksanakan, dan mengawasi penelitian serta

pengembangan biofuel atau biodiesel. Tugasnya meliputi merancang eksperimen; menganalisis data bioproses dan konversi kimia; mengembangkan model dan metode pengolahan biomassa; mengusulkan teknologi, proses, atau produk biofuel baru; mengembangkan proses fermentasi, pemisahan, dan pemulihan bahan bakar; melakukan penelitian tanaman energi; menyusun laporan penelitian; memberikan arahan teknis kepada staf dalam pelaksanaan proyek penelitian dan pengembangan biofuel.

1223.06 Manajer Ilmu Pengetahuan Alam

Manajer ilmu pengetahuan alam merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi kegiatan penelitian, pengembangan, atau produksi di bidang ilmiah maupun teknis organisasi. Tugasnya meliputi merekrut dan membina staf; merancang analisis dan solusi teknis; meninjau pelaksanaan proyek serta laporan kegiatan; menyusun proposal dan anggaran; mengembangkan kebijakan dan standar kerja; berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait; serta mengembangkan inovasi teknologi; memberikan dukungan teknis, ilmiah, maupun administratif untuk memastikan tercapainya tujuan organisasi dan kepatuhan terhadap regulasi.

1223.99 Manajer Penelitian dan Pengembangan Lainnya

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

13 Manajer Produksi dan Pelayanan Khusus

Manajer produksi dan pelayanan khusus merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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, mengoordinasikan penerapan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja, serta 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, pada konvensi, seminar, dengar pendapat, dan forum. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

131 manajer produksi pertanian, kehutanan, dan perikanan;

132 manajer industri pengolahan, pertambangan, konstruksi, dan distribusi;

133 manajer layanan teknologi informasi dan komunikasi; dan

134 manajer jasa profesional.

Catatan: Kualifikasi khusus dan pengalaman yang luas biasanya dibutuhkan pada pekerjaan yang diklasifikasikan ke dalam golongan pokok 2 - ahli/profesional atau golongan pokok 3 - teknisi dan asisten ahli/profesional terkait.

131 Manajer Produksi Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan

Manajer produksi pertanian, kehutanan, dan perikanan merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan produksi skala besar pertanian, hortikultura, kehutanan, dan perikanan seperti perkebunan, peternakan besar, kelompok tani, dan kerja sama 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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

1311 manajer produksi pertanian dan kehutanan; dan

1312 manajer produksi perikanan tangkap dan perikanan budidaya.

1311 Manajer Produksi Pertanian dan Kehutanan

Manajer produksi pertanian dan kehutanan merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan produksi pertanian, hortikultura, dan kehutanan skala besar seperti perkebunan, peternakan besar, kelompok tani, dan kerja sama untuk penanaman dan pemanenan, serta pembiakan dan pembesaran ternak. Tugasnya meliputi memantau kegiatan pasar pertanian dan kehutanan dan merencanakan produksi untuk memenuhi persyaratan kontrak dan permintaan pasar; menyusun dan mengelola anggaran, memantau hasil produksi dan biaya, mencatat informasi seperti kegiatan manajemen peternakan, dan mempersiapkan laporan keuangan dan operasional; melakukan perundingan dengan pembeli untuk mengatur penjualan hasil panen dan ternak; melakukan kontrak dengan petani atau pemilik independen untuk produksi pertanian dan ternak lainnya, atau untuk mengelola produksi; merencanakan jenis, intensitas, dan urutan kegiatan pertanian (misalnya menentukan waktu terbaik untuk penanaman, penyemprotan, dan pemanenan); menganalisis tanah untuk menentukan jenis dan jumlah pupuk yang dibutuhkan untuk memaksimalkan produksi; membeli mesin, peralatan, dan perlengkapan seperti traktor, bibit, pupuk, dan bahan kimia; mengidentifikasi dan mengendalikan hama/racun, gulma, hama, dan penyakit lingkungan pertanian dan kehutanan; mengatur kegiatan pertanian seperti memelihara bangunan, sistem, dan peralatan pasokan air; mengarahkan dan mengoordinasikan kegiatan seperti penanaman, irigasi, aplikasi kimia, pemanenan, dan penilaian mutu;

memeriksa tanaman dan ladang untuk menentukan waktu panen atau untuk memperkirakan potensi kerusakan tanaman akibat cuaca; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja pekerja pertanian dan kehutanan dan kontraktor.

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 mengoordinasikan 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 mengoordinasikan 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 mengoordinasikan serta memimpin kegiatan para pekerja perkebunan; memasarkan hasil perkebunan; mengawasi pemanenan, 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. Termasuk di dalamnya: kepala kebun.

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 mengoordinasikan serta memimpin kegiatan pekerja peternakan; memasarkan hasil peternakan; 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, pembentukan jenis pohon yang tepat, penganggaran, akses publik, survei ekologi, dan sertifikasi hutan; mengorganisasi 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. Termasuk di dalamnya: manajer taman safari atau taman satwa dan kebun binatang yang tidak terkait taman rekreasi; manajer perencanaan tata kelola lahan gambut; manajer kultur jaringan tanaman kehutanan.

1311.06 Kepala Departemen Kesehatan Hewan (*Animal Health*)

Kepala departemen kesehatan hewan (*animal health*) merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan yang berkaitan

dengan pemeliharaan dan pengendalian kesehatan hewan untuk memastikan kondisi hewan tetap sehat, produktif, dan bebas dari penyakit. Tugasnya meliputi menyusun program pencegahan dan pengendalian penyakit; mengawasi pelaksanaan pemeriksaan kesehatan hewan, vaksinasi, pengobatan, serta biosekuriti; mengoordinasikan tenaga medis atau paramedis veteriner; memantau kondisi kesehatan populasi hewan; melaporkan dan mengevaluasi kesehatan hewan; serta memastikan seluruh kegiatan kesehatan hewan dilaksanakan sesuai standar kedokteran hewan, prinsip kesehatan hewan, dan peraturan yang berlaku.

1311.07 Manajer Penangkaran Tumbuhan

Manajer penangkaran tumbuhan bertugas merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi kegiatan pembibitan, perbanyakan, pemeliharaan, serta pengembangan berbagai jenis tumbuhan untuk tujuan konservasi, budidaya, penelitian, atau pemanfaatan ekonomi secara berkelanjutan. Tugasnya meliputi menyusun program penangkaran dan perbanyakan tanaman; mengelola sarana dan prasarana seperti kebun pembibitan atau rumah kaca; memastikan ketersediaan dan kualitas benih atau bibit; mengawasi proses penanaman, pemeliharaan, pemupukan, serta pengendalian hama dan penyakit tanaman; mengoordinasikan tenaga kerja lapangan; memantau pertumbuhan dan kesehatan tanaman; menjaga kelestarian dan keragaman jenis tumbuhan yang ditangkar; serta memastikan kegiatan penangkaran dilaksanakan sesuai standar teknis dan peraturan yang berlaku. Termasuk di dalamnya: manajer unit penangkaran tumbuhan.

1311.08 Kepala Departemen Kesejahteraan Hewan (*Animal Welfare*)

Kepala departemen kesejahteraan hewan (*animal welfare*) merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi penerapan prinsip kesejahteraan hewan untuk memastikan hewan dipelihara, diperlakukan, dan dikelola secara layak sesuai standar kesejahteraan hewan. Tugasnya meliputi menyusun kebijakan dan prosedur kesejahteraan hewan, mengawasi kondisi kandang dan lingkungan pemeliharaan, memastikan kecukupan pakan, air, ruang gerak, serta perlakuan yang manusiawi terhadap hewan, memantau penanganan hewan selama pemeliharaan, transportasi, maupun kegiatan lainnya, memberikan pembinaan kepada tenaga kerja terkait praktik kesejahteraan hewan, serta memastikan penerapan standar kesejahteraan hewan sesuai pedoman teknis dan ketentuan peraturan yang berlaku.

1311.09 Manajer Penangkaran Biota Air

Manajer penangkaran biota air mengelola penangkaran ikan atau organisme air untuk tujuan budidaya, konservasi, atau wisata edukasi. Tugasnya meliputi mengelola kualitas air; mengatur pembenihan dan pembesaran; mengawasi kesehatan ikan serta pengelolaan sarana dan prasarana kolam atau instalasi penangkaran; mengatur suatu usaha transplantasi karang hias yang hasilnya untuk diperjualbelikan atau untuk dijadikan objek yang dapat menghasilkan keuntungan secara komersial yang berhubungan dengan transplantasi karang hias yang meliputi kegiatan transplantasi, pengolahan, sampai dengan pemasaran hasil penangkaran. Termasuk di dalamnya: manajer penangkaran/transplantasi karang hias; manajer unit penangkaran/transplantasi karang hias; manajer penangkaran kuda

laut; manajer unit penangkaran kuda laut; manajer penangkaran pisces; manajer unit penangkaran pisces; manajer penangkaran moluska; manajer unit penangkaran moluska; dan manajer penangkaran biota air lainnya.

1311.10 Manajer Penangkaran Burung

Manajer penangkaran burung mengelola penangkaran berbagai jenis burung dengan fokus pada pemeliharaan, pembiakan, dan pengelolaan kandang serta lingkungan yang sesuai bagi burung. Tugasnya mencakup pengaturan program reproduksi; pengawasan kesehatan dan pakan burung; pemantauan pertumbuhan anakan; serta pengelolaan administrasi dan pemasaran hasil penangkaran jika bersifat komersial. Termasuk di dalamnya: manajer unit penangkaran aves.

1311.11 Manajer Penangkaran Mamalia

Manajer penangkaran mamalia merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan penangkaran dan pemeliharaan mamalia untuk memastikan kesehatan, kesejahteraan, serta keberhasilan program reproduksi dan konservasi satwa. Tugasnya meliputi menyusun program pemeliharaan dan pengembangbiakan mamalia; mengatur penyediaan pakan dan pengelolaan habitat atau kandang; mengawasi kondisi kesehatan dan perilaku satwa bersama tenaga medis atau paramedis veteriner; memastikan penerapan standar kesejahteraan hewan; mengoordinasikan tenaga kerja yang terlibat dalam pemeliharaan satwa; memantau perkembangan populasi dan keberhasilan reproduksi; mengevaluasi pengelolaan penangkaran; serta memastikan kegiatan penangkaran dilaksanakan sesuai prinsip konservasi, standar teknis, dan peraturan yang berlaku. Termasuk di dalamnya: manajer unit penangkaran mamalia.

1311.12 Manajer Penangkaran Satwa Liar

Manajer penangkaran satwa liar mengelola kegiatan penangkaran satwa liar untuk tujuan konservasi, penelitian, atau edukasi. Tugasnya meliputi merencanakan program pembiakan, mengawasi pemeliharaan dan kesehatan satwa, memastikan ketersediaan pakan dan habitat yang sesuai, mengoordinasikan tenaga perawat satwa, serta memastikan kegiatan penangkaran mematuhi peraturan konservasi dan kesejahteraan satwa. Termasuk di dalamnya: manajer unit penangkaran monyet ekor panjang, manajer unit pelatihan satwa yang tidak terkait dengan taman rekreasi

1311.13 Manajer Penangkaran Serangga

Manajer penangkaran serangga mengelola penangkaran organisme tertentu seperti kupu-kupu, lebah, atau serangga lainnya untuk tujuan konservasi, penelitian, atau wisata edukasi. Tugasnya mencakup pengaturan siklus hidup organisme, pengelolaan lingkungan habitat, pemantauan populasi, serta pengembangan program edukasi bagi pengunjung. Termasuk di dalamnya: manajer unit penangkaran insekta.

1311.14 Manajer Pengelolaan Konservasi Air

Manajer pengelolaan konservasi air merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi pengelolaan sumber daya air di area hutan atau lingkungan konservasi untuk mencegah terjadinya bencana hidrometeorologi. Tugasnya meliputi merencanakan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas; mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas

dan kemampuannya; mengawasi kegiatan pengelolaan sumber air agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan; mengoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya air dengan unit atau instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; membuat laporan pekerjaan.
Termasuk di dalamnya adalah manajer tata kelola hidrologis gambut.

1311.15 Manajer Pengendalian dan Penanggulangan Kebakaran Hutan
Manajer pengendalian dan penanggulangan kebakaran hutan bertugas merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pencegahan, pengendalian, serta penanggulangan kebakaran hutan dan lahan guna melindungi ekosistem hutan, lingkungan, dan masyarakat sekitar. Tugasnya meliputi menyusun kebijakan dan rencana operasional pengendalian kebakaran hutan; mengoordinasikan kegiatan patroli dan deteksi dini titik api; mengatur kesiapsiagaan serta mobilisasi sumber daya manusia dan peralatan pemadaman; memimpin operasi pemadaman dan penanganan keadaan darurat kebakaran; serta menjalin koordinasi dengan instansi pemerintah, masyarakat, dan pihak terkait lainnya dalam upaya penanggulangan kebakaran; mengevaluasi kegiatan pengendalian kebakaran; mengembangkan program pencegahan melalui edukasi dan pemberdayaan masyarakat; serta memastikan seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan standar keselamatan kerja, prosedur teknis, dan peraturan yang berlaku.

1311.16 Manajer Penangkaran Reptil
Manajer penangkaran reptil mengelola kegiatan penangkaran reptil seperti ular, kura-kura, atau biawak, meliputi memastikan kondisi lingkungan, suhu, dan kelembapan yang sesuai untuk pertumbuhan dan reproduksi; memelihara reptil; mengelola pakan; mengatur reproduksi; serta mengawasi keamanan dan keselamatan dalam penanganan reptil. Termasuk di dalamnya: manajer unit penangkaran buaya/reptil.

1311.99 Manajer Produksi Pertanian dan Kehutanan Lainnya
Jabatan ini mencakup manajer produksi pertanian dan kehutanan lainnya dari subgolongan ini.

1312 Manajer Produksi Penangkapan dan Budidaya Ikan
Manajer produksi penangkapan dan budidaya ikan merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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 mengoordinasikan 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, serta menerapkan pengetahuan manajemen dan teknik budidaya ikan; (i) mengoordinasikan 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; dan (m) mengawasi pemilihan, pelatihan, dan kinerja pekerja budidaya atau perikanan dan kontraktor.

1312.01 Manajer Produksi Budidaya Ikan

Manajer produksi budidaya ikan (ikan bersirip, *crustacea*, mutiara, dan biota sejenis lainnya) merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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 mengorganisasi budidaya perikanan atau pemeriksaan stok untuk mengidentifikasi penyakit atau parasit; merancang dan mengoordinasikan 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, serta penerapan pengetahuan manajemen dan teknik budidaya ikan; mengoordinasikan pemilihan dan pemeliharaan induk; mengarahkan dan memantau pemindahan ikan ke danau, kolam, sungai, atau tangki komersial; melakukan pembelian mesin, peralatan, dan perlengkapan, serta 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 mengoordinasikan 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, memantau output produksi dan biaya, mencatat informasi seperti praktik pengelolaan perikanan, dan membuat 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; mengorganisasi 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 mengoordinasikan awak kapal atau pekerja lain seperti bongkar muat kargo, juru mudi kapal, teknisi kapal, atau mengoperasikan, memelihara, dan memperbaiki peralatan kapal; memantau bongkar muat kargo atau penumpang; menghitung kenampakan daratan dengan 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 ini.

132 Manajer Manufaktur, Pertambangan, Konstruksi, dan Distribusi

Manajer manufaktur, pertambangan, konstruksi, dan distribusi merencanakan, mengatur, dan mengoordinasikan 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; mengoordinasikan penerapan persyaratan kesehatan dan keselamatan; merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian; dan mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

1321 manajer manufaktur;
1322 manajer pertambangan dan penggalian;
1323 manajer konstruksi; dan
1324 manajer pengadaan, distribusi, dan YBDI.

1321 Manajer Manufaktur

Manajer manufaktur merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan kegiatan produksi perusahaan besar atau sebagai manajer perusahaan manufaktur kecil. Tugasnya meliputi menentukan, melaksanakan, dan memantau strategi, kebijakan, dan perencanaan produksi; merencanakan rincian kegiatan produksi dalam hal kualitas dan kuantitas output, kebutuhan biaya, waktu, dan tenaga kerja; mengontrol kegiatan mesin produksi dan prosedur kualitas melalui perencanaan pemeliharaan, penetapan jam operasi, dan penyediaan suku cadang dan alat-alat; menyusun dan mengelola

anggaran, memantau hasil produksi dan biaya, dan menyesuaikan proses dan sumber daya untuk meminimalkan biaya; melakukan konsultasi dan menginformasikan kepada manajer lainnya tentang hal-hal terkait produksi; mengawasi akuisisi dan instalasi pabrik dan peralatan baru; mengontrol penyiapan catatan dan laporan produksi; mengoordinasikan pelaksanaan standar kesehatan dan keselamatan kerja; mengidentifikasi peluang bisnis dan menentukan produk yang akan diproduksi; meneliti dan menerapkan persyaratan peraturan dan perundang-undangan yang berdampak pada kegiatan industri pengolahan dan lingkungan; mengawasi ketentuan kuota untuk pengolahan barang-barang tertentu dan menetapkan kontrak dengan pelanggan dan pemasok; dan mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf.

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 mengoordinasikan aktivitas usaha perdagangan dengan dibantu oleh satu manajer dan beberapa tenaga pelaksana. Tugasnya meliputi merencanakan dan melaksanakan kebijaksanaan; membuat perkiraan anggaran; mengadakan negosiasi dengan para pemasok 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. Termasuk di dalamnya: *plant manager* / manajer pabrik.

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 dalam strategi 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 kerja sama 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 serta 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. Termasuk di dalamnya: manajer *production planning and inventory control* (PPIC) / *quality assurance* / *quality control* / *engineering*.

1321.03 Manajer Pembangkitan Listrik

Manajer pembangkitan listrik menyusun kebijakan strategis dalam usaha penyediaan listrik, seperti pembangkitan, transmisi, dan

distribusi listrik; memastikan dan menjaga kualitas layanan sesuai dengan rencana kerja; mengendalikan anggaran belanja dan operasi; membina dan memberdayakan SDM; serta memimpin dalam usaha pengembangan metode baru untuk meningkatkan ketersediaan, keandalan, dan keterjangkauan tenaga listrik.

1321.04 Manajer Proyek Ekonomi Sirkular

Manajer proyek ekonomi sirkular merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan proyek yang berkaitan dengan penerapan prinsip ekonomi sirkular dalam organisasi atau perusahaan. Tugasnya meliputi menyusun rencana proyek ekonomi sirkular, termasuk ruang lingkup, jadwal, anggaran, dan indikator kinerja; mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan proyek agar sesuai dengan target keberlanjutan dan prinsip ekonomi sirkular; mengendalikan sumber daya proyek serta mengelola risiko untuk memastikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan; memantau dan mengevaluasi kemajuan proyek serta melakukan penyesuaian guna menjamin pencapaian tujuan; menyusun laporan hasil proyek; dan memberikan rekomendasi pengembangan inisiatif ekonomi sirkular kepada pimpinan.

1321.05 Manajer Sistem Pengendalian Kualitas

Manajer sistem pengendalian kualitas merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi kegiatan pengendalian serta jaminan kualitas produk sepanjang proses produksi untuk memastikan kesesuaian dengan standar dan regulasi. Kegiatan ini mencakup pemantauan sistem kualitas, analisis hasil pengujian, verifikasi bahan baku dan produk jadi, identifikasi serta penanganan masalah kualitas, penyusunan laporan ketidaksesuaian, pembaruan prosedur mutu, pelatihan staf, serta komunikasi dengan manajemen, departemen terkait, dan pemasok guna meningkatkan mutu dan efektivitas proses produksi.

1321.99 Manajer Manufaktur Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer manufaktur lainnya dari subgolongan ini.

1322 Manajer Pertambangan dan Penggalian

Manajer pertambangan dan penggalian merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan kegiatan produksi pertambangan, penggalian, dan kegiatan ekstraksi minyak dan gas. Tugasnya meliputi melakukan negosiasi dengan manajer lain untuk mengatur kuota produksi, merencanakan lokasi ekstraksi, dan mengembangkan kebijakan untuk memurnikan bahan baku; mengevaluasi efisiensi lokasi produksi untuk menentukan kecukupan personel, peralatan, dan teknologi yang digunakan, dan membuat perubahan jadwal kerja atau peralatan saat diperlukan; merencanakan secara rinci kegiatan produksi terkait kualitas dan kuantitas output, kebutuhan biaya, waktu, dan tenaga kerja; mengendalikan operasi pabrik dan prosedur mutu melalui rencana pemeliharaan, pengaturan jam operasi, dan penyediaan peralatan; 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; mengoordinasikan pelaksanaan standar kesehatan dan keselamatan kerja; meneliti dan menerapkan persyaratan peraturan dan perundang-undangan yang berdampak pada kegiatan ekstraksi

mineral dan lingkungan; dan mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf.

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*, memantau 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; mengoordinasikan kegiatan bidang pertambangan dan penggalian agar sesuai, sinkron, dan saling mendukung dalam tugas; memantau 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, mengorganisasi, mengarahkan, mengendalikan, dan mengoordinasikan 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 program kontrol kualitas; melakukan koordinasi antardepartemen 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, mengorganisasi, mengarahkan, mengendalikan, dan mengoordinasikan 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 program kontrol kualitas; melakukan koordinasi antardepartemen 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, mengorganisasi, mengarahkan, mengendalikan, dan mengoordinasikan 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 program kontrol kualitas; melakukan koordinasi antardepartemen 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 ini.

1323 Manajer Konstruksi

Manajer konstruksi merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan pembangunan proyek-proyek teknik sipil, bangunan, dan tempat tinggal. Tugasnya meliputi menginterpretasikan gambar dan spesifikasi arsitektural; mengoordinasikan sumber daya tenaga kerja, pengadaan, dan pengiriman bahan, pabrik, dan peralatan; melakukan negosiasi dengan pemilik bangunan, pengembang properti, dan subkontraktor yang terlibat dalam proses pembangunan untuk memastikan proyek selesai tepat waktu dan dalam batas anggaran; mempersiapkan tender dan tawaran kontrak; mengoperasikan dan melaksanakan program kerja secara terkoordinasi di lapangan; menjamin kepatuhan terhadap undang-undang bangunan dan standar kinerja, kualitas, biaya, dan keamanan; mengatur pengajuan rencana pada otoritas lokal; membangun di bawah kontrak atau subkontrak jasa bangunan khusus; mengatur inspeksi bangunan oleh otoritas yang relevan; menetapkan dan mengelola anggaran, mengontrol pengeluaran, dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf dan subkontraktor.

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 kerja sama 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 *supplier*, langganan, dan 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 ini.

1324 Manajer Pengadaan, Distribusi, dan YBDI

Manajer pengadaan, distribusi, dan YBDI merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan pengadaan, pengangkutan, penyimpanan, dan distribusi barang. Tugasnya meliputi menentukan, melaksanakan, dan memantau strategi, kebijakan, dan rencana pembelian, penyimpanan, dan distribusi; menyiapkan dan melaksanakan rencana untuk memelihara tingkat persediaan yang dibutuhkan dengan biaya minimum; menegosiasikan kontrak dengan pemasok untuk memenuhi persyaratan kualitas, biaya, dan pengiriman; memantau dan mengkaji sistem penyimpanan dan persediaan untuk memenuhi kebutuhan pasokan dan mengendalikan tingkat stok; mengoperasikan sistem perekaman untuk melacak semua pergerakan barang dan memastikan pemesanan kembali dan penyediaan kembali pada waktu yang optimal; sebagai penghubung dengan departemen dan pelanggan lainnya tentang persyaratan untuk barang keluar dan transportasi yang terkait; mengawasi pengarsipan transaksi pembelian, penyimpanan, dan distribusi; menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran, dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien; menyusun dan mengarahkan prosedur operasional dan administratif; merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf.

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 tugasnya; 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 perundang-undangan yang berlaku; melakukan rekonsiliasi piutang usaha dan biaya operasi bersama bagian keuangan dan akuntansi sesuai prosedur, peraturan perusahaan, dan ketentuan perundang-undangan; 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 perundang-undangan yang berlaku; membuat laporan kegiatan sesuai masalah dan bidang tugasnya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1324.02 Manajer Pengadaan dan Distribusi

Manajer pengadaan dan distribusi merencanakan atau mengoordinasikan 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; mewawancarai, 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; dan memantau jadwal distribusi barang atau produk. Termasuk di dalamnya *manager purchasing*.

1324.03 Manajer Rantai Pasokan

Manajer rantai pasokan mengarahkan atau mengoordinasikan 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; dan mengarahkan pergerakan, penyimpanan, atau pemrosesan inventori. Tugasnya meliputi berkoordinasi dengan perencanaan 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 performa untuk pengukuran, perbandingan, atau evaluasi dari faktor rantai pasokan, seperti biaya atau kualitas produk; menganalisis 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 *supplier*, *vendor*, atau *freight forwarder*; menemui *supplier* 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; dan 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 mengoordinasikan kegiatan di bagian 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 impor, *air waybill*, dan gudang ekspor sesuai dengan kebijaksanaan *general manager*; mengoordinasikan kegiatan bagian pergudangan dengan kegiatan transportasi dan pengangkutan, bea cukai, dan administrasinya agar kerja sama 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 lampau, 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; dan melaporkan keadaan perusahaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1324.06 Kepala Stasiun Kereta

Kepala stasiun kereta mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelia, serta mengendalikan pelaksanaan angkutan penumpang dan barang menggunakan kereta api di wilayah operasinya. Tugasnya meliputi merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelayanan terhadap pengangkutan penumpang dan barang dengan kereta api meliputi penjualan karcis, pengurusan bagasi paket, serta kantong surat; mengawasi dan mengoordinasikan semua kereta api yang datang dan berangkat sesuai jadwal; mengoordinasikan 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, mengoordinasikan, menyelia, serta mengendalikan pelaksanaan angkutan penumpang dan barang menggunakan bus di wilayah operasinya. Tugasnya meliputi merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelayanan terhadap pengangkutan penumpang dan barang dengan bus meliputi penjualan karcis, pengurusan bagasi paket, serta kantong surat; mengawasi dan mengoordinasikan semua bus yang datang dan berangkat sesuai jadwal; mengoordinasikan 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

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

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 apung, dan keramba di sungai dan danau; melaksanakan rekomendasi kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus; melaksanakan rekomendasi perizinan kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus; dan 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; bekerja sama dengan penyelenggara bandara terkait keselamatan bandara; memimpin, mengoordinasikan, 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; dan menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

1324.11 Manajer Pos

Manajer pos mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan pos serta turut serta dalam perumusan kebijaksanaan berkenaan dengan kegiatan dan perkembangan layanan. Tugasnya meliputi menilai kelayakan layanan, mengawasi volume dan kemampuan peralatan kerja; berkonsultasi dengan manajer utama dan manajer lainnya serta memutuskan rencana operasional dan rencana pengembangan; merencanakan atau mengesahkan metode dan tata cara pelaksanaan layanan yang cermat, penyempurnaan keselamatan, serta pelaksanaan peraturan; menyelia dan mengoordinasikan kegiatan operasional serta menyelesaikan masalah yang timbul akibat kegiatan tersebut; melaporkan kepada

manajer utama mengenai pertanggungjawaban kegiatan; dan 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 ini.

133 Manajer Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Manajer layanan teknologi informasi dan komunikasi merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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, serta 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, serta 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 serta merekomendasikan perbaikan, seperti *upgrade* perangkat keras dan perangkat lunak; 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; serta mewakili perusahaan atau organisasi pada konvensi, seminar, dan konferensi terkait TIK. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut 1330 manajer layanan teknologi informasi dan komunikasi.

1330 Manajer Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Manajer layanan teknologi informasi dan komunikasi merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan akuisisi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sistem komputer dan telekomunikasi; merumuskan dan mengarahkan strategi, kebijakan, dan rencana teknologi informasi dan komunikasi (TIK); mengarahkan seleksi dan instalasi sumber daya TIK serta 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 serta merekomendasikan perbaikan, seperti *upgrade* perangkat keras dan perangkat lunak; menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran, dan memastikan efisiensi penggunaan sumber daya; menetapkan dan mengarahkan prosedur operasional dan administrasi; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf; serta mewakili perusahaan atau organisasi di konvensi, seminar, dan konferensi terkait TIK.

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 serta sistem dokumentasi; memonitor dan memperbarui rencana pembangunan sistem aplikasi secara keseluruhan; mendirikan dan memimpin operasional dan prosedur administrasi; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf; 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 strategi dan kebijakan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas biaya, kualitas layanan, dan pengembangan usaha; mengembangkan teknologi informasi untuk mengantisipasi perubahan bisnis dan kebutuhan perusahaan. Termasuk di dalamnya: *Chief Information Officer* (CIO); *Chief Technology Officer* (CTO).

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; 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 perusahaan 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 pengolahan data; menyelia pelaksanaan kegiatan unit melalui rapat, laporan hasil kerja bawahan, untuk mengetahui realisasinya dan permasalahan yang ada; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf; 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 mengoordinasikan akuisisi, 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; 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 bertanggung jawab pada sistem komputer dalam perusahaan, mengawasi pemasangan, memastikan sistem *backup* berjalan dengan efektif, membeli perangkat keras dan perangkat lunak, menyediakan infrastruktur teknologi ICT untuk organisasi, dan berkontribusi dalam kebijakan organisasi mengenai standar kualitas dan perencanaan strategi; bertanggung jawab 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 serta jaringan yang mendukungnya. Manajer ini secara strategis mengelola tim layanan internet dan *groupware*, bertindak sebagai agen penyedia jasa internet yang menyediakan surel (dan aplikasinya), solusi, jasa, dan mendukung keamanan surel serta 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 serta surel terhadap klien internal dan eksternal; memantau dan melaporkan kualitas dan efektivitas manajemen dan kinerja layanan internet untuk memenuhi tujuan bisnis dan organisasional; meninjau dan membantu mengidentifikasi serta menerapkan pengembangan terhadap penyediaan operasi jasa internet; mengidentifikasi, merancang, menerapkan, dan memelihara teknik dan perencanaan kebijakan, prosedur, serta perangkat yang efektif terkait kegiatan manajemen jasa internet; memastikan standar yang konsisten dari komunikasi *pemangku kepentingan* dan *customer service* melalui saluran daring.

1330.08 Manajer Jaringan

Manajer jaringan bertugas mengarahkan dan mengawasi instalasi, konfigurasi, dan dukungan 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 serta perangkat keras dan perangkat lunak komunikasi data; mengawasi spesialis komputer dukungan pengguna dan spesialis dukungan jaringan komputer; merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan langkah-langkah keamanan jaringan untuk melindungi data, perangkat lunak, dan perangkat keras; berunding dengan pengguna jaringan tentang bagaimana memecahkan masalah sistem yang ada.

1330.09 Manajer Telekomunikasi

Manajer telekomunikasi mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan telekomunikasi serta turut serta dalam perumusan kebijakan berkenaan dengan kegiatan dan perkembangan layanan. Tugasnya meliputi menilai kelayakan layanan, mengawasi volume dan kemampuan peralatan kerja; berkonsultasi dengan manajer utama dan manajer lainnya serta memutuskan rencana operasional dan rencana pengembangan; merencanakan atau mengesahkan metode dan tata cara pelaksanaan layanan yang cermat, penyempurnaan keselamatan, serta pelaksanaan peraturan; menyelia dan mengoordinasikan 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. Termasuk di dalamnya: VP ataupun GM pada *network planning*/*operation*/*optimization*/*maintenance*; *radio access network* (RAN) *planning*/*operation*/*deployment manager*; GM *service performance* jaringan seluler; manajer *outside plant* (OSP)/*inside plant* (ISP).

1330.10 Manajer Keamanan Informasi dan Keamanan Siber

Manajer keamanan informasi dan keamanan siber bertugas merencanakan, mengelola, dan mengawasi seluruh program dan kegiatan keamanan informasi untuk melindungi sistem, jaringan, dan data organisasi dari ancaman keamanan siber. Tugasnya meliputi menyusun dan menerapkan kebijakan, standar, dan prosedur keamanan informasi; mengidentifikasi dan menilai risiko keamanan; merancang dan mengimplementasikan langkah pengamanan seperti pengendalian akses, sistem deteksi dan pencegahan intrusi, serta perlindungan data; memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar keamanan yang berlaku; mengoordinasikan pemantauan dan penanganan insiden keamanan siber; memimpin tim keamanan informasi; mengevaluasi dan mengaudit keamanan sistem; memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan tingkat keamanan organisasi; meningkatkan kesadaran keamanan informasi melalui sosialisasi dan pelatihan kepada pengguna; mengoordinasikan manajemen dan pihak terkait untuk memastikan keamanan informasi mendukung kelangsungan operasional dan tujuan organisasi; melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan. Termasuk dalam jabatan ini: *information security manager*/*cybersecurity manager*, manajer tim tanggap insiden, manajer audit keamanan informasi, manajer keamanan jaringan, *security awareness program manager*, manajer investigasi insiden siber.

1330.11 Direktur Keamanan Informasi

Direktur keamanan informasi menetapkan visi, strategi, dan arah kebijakan keamanan informasi dan keamanan siber organisasi,

mengelola risiko keamanan informasi pada level *enterprise*, serta memastikan bahwa program keamanan informasi mendukung tujuan strategis dan kepatuhan organisasi. Tugasnya meliputi mengarahkan manajer keamanan informasi dan keamanan siber beserta fungsi tata kelola, risiko, dan operasi keamanan siber; mengelola sumber daya strategis; menetapkan prioritas investasi keamanan; melakukan koordinasi dengan pimpinan puncak, regulator, dan pemangku kepentingan eksternal; serta mengadvokasikan posisi resmi organisasi dalam forum hukum, regulasi, dan kebijakan publik terkait keamanan siber. Termasuk di dalamnya: *Chief Information Security Officer* (CISO).

1330.99 Manajer Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Lainnya

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

134 Manajer Jasa Profesional

Manajer jasa profesional merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan penyediaan jasa penitipan anak, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan, dan jasa profesional lainnya serta 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, serta mengarahkan dan mengoordinasikan alokasi sumber daya; berhubungan dengan orang tua, lembaga, lembaga pendanaan, perwakilan masyarakat, dan instansi terkait untuk membahas kerja sama dan koordinasi; memantau dan mengendalikan 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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

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; dan
1349 manajer jasa profesional lainnya.

Catatan: manajer jasa profesional bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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 ahli/profesional.

1341 Manajer Jasa Penitipan Anak

Manajer jasa penitipan anak merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi ketentuan serta standar perawatan untuk anak-anak prasekolah, usia sekolah, rekreasi, dan pusat pelayanan penitipan serta perawatan anak. Tugasnya meliputi mengembangkan dan melaksanakan program untuk meningkatkan perkembangan fisik, sosial, emosional, dan intelektual anak-anak; menyusun dan memantau anggaran serta menentukan alokasi dana untuk staf, persediaan, bahan, peralatan, dan pemeliharaan;

mengawasi dan mengoordinasikan penyediaan perawatan untuk anak-anak prasekolah, usia sekolah, rekreasi, dan pusat pelayanan penitipan serta perawatan anak; mengarahkan dan mengawasi pengasuh anak di tempat pengasuhan dan pengawasan anak-anak; mengelola fasilitas fisik dan memastikan semua bangunan serta peralatan terpelihara untuk memastikan lokasi yang aman bagi anak-anak, staf, dan pengunjung; meninjau dan menafsirkan ketentuan pemerintah serta mengembangkan prosedur untuk memenuhi aturan tersebut, misalnya tentang keselamatan dan keamanan; memantau kemajuan anak-anak dan berhubungan dengan orang tua atau wali; mempersiapkan dan memelihara catatan dan akun untuk pusat penitipan anak; dan merekrut serta mengevaluasi staf dan mengoordinasikan pengembangan profesionalnya.

1341.00 Manajer Jasa Penitipan Anak

Manajer jasa penitipan anak merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi ketentuan serta standar perawatan untuk anak-anak prasekolah, usia sekolah, rekreasi, dan pusat pelayanan penitipan serta perawatan anak. Tugasnya meliputi mengembangkan dan melaksanakan program untuk meningkatkan perkembangan fisik, sosial, emosional, dan intelektual anak-anak; menyusun dan memantau anggaran serta menentukan alokasi dana untuk staf, persediaan, bahan, peralatan, dan pemeliharaan; mengawasi dan mengoordinasikan penyediaan perawatan untuk anak-anak prasekolah, usia sekolah, rekreasi, dan pusat pelayanan penitipan serta perawatan anak; mengarahkan dan mengawasi pengasuh anak di tempat pengasuhan dan pengawasan anak-anak; mengelola fasilitas fisik dan memastikan semua bangunan serta peralatan terpelihara untuk memastikan lokasi yang aman bagi anak-anak, staf, dan pengunjung; meninjau dan menafsirkan ketentuan pemerintah serta mengembangkan prosedur untuk memenuhi aturan tersebut, misalnya tentang keselamatan dan keamanan; memantau kemajuan anak-anak dan berhubungan dengan orang tua atau wali; mempersiapkan dan memelihara catatan dan akun untuk pusat penitipan anak; dan merekrut serta mengevaluasi staf dan mengoordinasikan pengembangan profesionalnya.

1342 Manajer Jasa Kesehatan

Manajer jasa kesehatan merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi penyediaan jasa perawatan klinis dan kesehatan masyarakat di rumah sakit, klinik, lembaga kesehatan masyarakat, dan organisasi sejenis. Tugasnya meliputi menyediakan keseluruhan arah dan manajemen jasa, fasilitas, organisasi, atau pusat; mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan kerja personel medis, keperawatan, teknis, administrasi, pelayanan, pemeliharaan, dan lainnya; menetapkan tujuan dan evaluasi atau kriteria operasional dalam mengelola unit mereka; mengarahkan atau melakukan perekrutan, mempekerjakan, dan melatih personel; mengembangkan, menerapkan, dan memantau prosedur, kebijakan, dan standar kinerja untuk staf medis, keperawatan, teknis, dan administrasi; memantau penggunaan jasa diagnostik, tempat tidur pasien, fasilitas, dan staf untuk memastikan penggunaan sumber daya secara efektif serta menilai kebutuhan tambahan staf, peralatan, dan jasa; mengendalikan operasi administratif seperti perencanaan anggaran, penyusunan laporan, dan

pengeluaran mengenai persediaan, peralatan, dan jasa; berkoordinasi dengan penyedia layanan kesehatan dan kesejahteraan lainnya, dewan, dan lembaga pendanaan untuk mengoordinasikan penyediaan layanan; memberikan saran pada instansi pemerintah mengenai langkah untuk meningkatkan layanan dan fasilitas kesehatan serta kesejahteraan; dan mewakili organisasi dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat, dan forum.

1342.01 Direktur Klinis

Direktur klinis mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan semua program pengobatan rawat jalan serta 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 dalam teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas. Termasuk di dalamnya: direktur medik.

1342.02 Koordinator Kesehatan Masyarakat

Koordinator kesehatan masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi dan bertanggung jawab dalam membantu pasien dan keluarga pasien yang memerlukan layanan kesehatan. Termasuk dalam jabatan ini adalah kepala puskesmas. Tugasnya meliputi merencanakan, mengarahkan dan mengoordinasikan 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 dalam 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, mengoordinasikan 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 dalam 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, mengoordinasikan dan mengendalikan semua program di bidang pelayanan kesehatan. Tugasnya meliputi menyusun rencana

program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan dan kesehatan khusus; menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang 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 penyelenggaraan promosi kesehatan kota; melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit atau instansi terkait bidang pelayanan kesehatan; mewakili perusahaan atau organisasi dalam 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.

1342.06 Manajer Kasus Perawatan

Manajer kasus perawatan mengelola kasus perawatan individual atau kelompok, memastikan koordinasi layanan, evaluasi kebutuhan, dan penyediaan sumber daya bagi pasien, lanjut usia, atau penyandang disabilitas. Tugasnya meliputi mengelola dan memantau kasus perawatan pasien, lanjut usia, atau penyandang disabilitas; menyusun dan mengoordinasikan rencana perawatan berbasis kebutuhan; mengevaluasi dan menyesuaikan layanan *caregiving* sesuai standar mutu; membangun jejaring dengan layanan medis, sosial, dan masyarakat; mengembangkan pengetahuan dan praktik profesional bidang *caregiver* melalui riset inovatif dan teruji; memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan dan praktik profesional bidang *caregiver* melalui pendekatan interdisipliner atau multidisipliner; mengelola riset dan pengembangan untuk dampak keilmuan *caregiver* dan pengakuan nasional serta internasional; menginisiasi program pelatihan *caregiver* berbasis kasus; mengembangkan inovasi digital dalam manajemen kasus; dan melakukan advokasi kebijakan perawatan individu dan komunitas. Termasuk dalam jabatan ini: *caregiving case manager*.

1342.99 Manajer Jasa Kesehatan Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer jasa kesehatan lainnya dari subgolongan ini.

1343 Manajer Jasa Perawatan Lanjut Usia

Manajer jasa perawatan lanjut usia merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyediaan jasa perawatan residensial dan pribadi untuk individu dan keluarga yang membutuhkan jasa tersebut karena penuaan. Tugasnya meliputi menyediakan keseluruhan pengarahan dan manajemen fasilitas, pelayanan, organisasi atau pusat; mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja personel medis, keperawatan, teknis, administrasi, pelayanan, pemeliharaan, dan lainnya; menetapkan tujuan dan evaluasi atau kriteria operasional untuk unit yang mereka

kelola; mengarahkan atau melakukan perekrutan, mempekerjakan dan melatih personel; mengembangkan, menerapkan dan memantau prosedur, kebijakan dan standar kinerja untuk staf keperawatan, perawatan pribadi, teknis, dan administrasi; mengoordinasikan dan mengatur program-program kesejahteraan dan jasa perawatan lanjut usia; mengendalikan operasi administratif seperti perencanaan anggaran, penyiapan laporan, pengeluaran persediaan, peralatan dan jasa; berhubungan dengan penyedia kesehatan dan kesejahteraan lainnya, badan dan lembaga pendanaan untuk mengoordinasikan penyediaan jasa; menyarankan instansi pemerintah mengenai langkah untuk meningkatkan layanan dan fasilitas kesehatan dan sosial; dan mewakili organisasi dalam negosiasi, konvensi, seminar, dengar pendapat dan forum.

1343.01 Direktur Rumah Perawatan Lanjut Usia

Direktur rumah perawatan lanjut usia mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan semua program di rumah perawatan lanjut usia. Tugasnya meliputi merencanakan, mengorganisasikan, 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 kerja sama dengan dinas kesehatan pemerintah serta unit dan instansi terkait; mewakili perusahaan atau organisasi dalam teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1343.02 Koordinator Komunitas Perawatan Lanjut Usia

Koordinator komunitas perawatan lanjut usia mempunyai tugas melakukan koordinasi dan bertanggung jawab dalam membantu para lanjut usia yang memerlukan layanan kesehatan dan layanan perawatan lainnya. Tugasnya meliputi merencanakan, mengarahkan dan mengoordinasikan 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 dalam 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 Lanjut Usia

Direktur rumah perawatan intensif lanjut usia mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, 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 profesional; memastikan bahwa perawatan dan jasa yang disediakan memenuhi

kepuasan pasien, keluarganya, dan sesuai dengan peraturan dan undang-undang; mempekerjakan, memantau, dan mengarahkan kegiatan operasional, menganalisis, dan mengevaluasi operasional kegiatan untuk mencapai efektivitas, dan menerapkan perubahan prosedural yang diperlukan; berkonsultasi dengan bagian lain yang terkait jika diperlukan; tugasnya meliputi merencanakan, mengorganisasikan, 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 kerja sama dengan dinas kesehatan pemerintah serta unit dan instansi terkait; mewakili perusahaan atau organisasi dalam 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, mulai dari menyiapkan akomodasi, jasa perawatan, dan rekreasi serta aktivitas sosial yang dapat membuat para purnawirawan menikmati masa pensiunnya. Tugasnya meliputi merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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 dalam teknologi informasi dan komunikasi terkait, konvensi, seminar, dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1343.05 Koordinator Perawatan Residensial

Koordinator perawatan residensial mempunyai tugas mengelola dan mengoordinasikan layanan perawatan di fasilitas residensial agar sesuai standar kualitas, aman, inklusif, dan berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penghuni. Tugasnya meliputi mengelola, merencanakan, dan mengawasi layanan kesehatan serta kebutuhan sehari-hari penghuni di fasilitas perawatan jangka panjang, seperti panti wreda atau pusat rehabilitasi; menyusun dan mengevaluasi rencana perawatan individu agar sesuai dengan kebutuhan fisik dan mental penghuni; mengawasi perawat, staf pendukung, dan pengasuh (*caregivers*); mengatur jadwal (*shift*) dan supervisi kinerja; dan memastikan fasilitas memenuhi standar kesehatan dan keselamatan yang ditetapkan pemerintah atau badan akreditasi.

1343.06 Supervisor Perawatan Lanjut Usia

Supervisor perawatan lanjut usia mempunyai tugas mengawasi, mengoordinasikan, dan memastikan layanan perawatan lansia berjalan sesuai standar, aman, dan berfokus pada peningkatan kualitas hidup lansia. Tugasnya meliputi memimpin, mengawasi, dan melatih tim pengasuh (*caregiver*) atau perawat untuk memastikan lansia menerima layanan berkualitas tinggi, aman, dan sesuai standar

dan prosedur yang berlaku; menyusun jadwal *shift*; memberikan pelatihan prosedur medis/higienis; memantau kinerja staf; melakukan kunjungan lapangan dan memastikan standar perawatan terpenuhi; dan memberikan motivasi serta dukungan kepada tim kerja. Termasuk di dalamnya koordinator perawatan lanjut usia dan koordinator perawatan jangka panjang.

1343.07 Manajer Perawatan Jangka Panjang

Manajer perawatan jangka panjang memimpin dan mengoordinasikan tim perawatan jangka panjang agar kualitas layanan yang diberikan sesuai standar, aman, efektif, serta berorientasi pada kesejahteraan lansia dan penyandang disabilitas. Tugasnya meliputi mengatur jadwal staf, pembagian tugas perawat, dan memastikan rasio staf-pasien tetap aman; mengembangkan dan memperbarui rencana asuhan (*care plan*) yang disesuaikan dengan kebutuhan unik setiap penghuni, baik secara fisik maupun mental; menjadi titik kontak utama bagi keluarga untuk memberikan laporan perkembangan atau mendiskusikan keputusan akhir hayat (*end-of-life care*); mengembangkan standar operasional prosedur *long-term care* (LTC); dan mengadvokasi pentingnya perawatan jangka panjang berbasis hak lansia.

1343.99 Manajer Jasa Perawatan Lanjut Usia Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer jasa perawatan lanjut usia lainnya dari subgolongan ini.

1344 Manajer Kesejahteraan Sosial

Manajer kesejahteraan sosial merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan penyediaan program pelayanan sosial dan masyarakat seperti subsidi pendapatan, bantuan keluarga, layanan, dan program-program untuk anak-anak dan masyarakat lainnya. Tugasnya meliputi menyediakan keseluruhan arahan dan manajemen fasilitas, pelayanan organisasi, atau pusat; mengembangkan, menerapkan, dan memantau prosedur, kebijakan, dan standar untuk staf; memantau dan mengevaluasi sumber daya penyediaan kesejahteraan, perumahan, dan jasa sosial lainnya; mengendalikan operasi administratif seperti perencanaan anggaran, penyiapan laporan, pengeluaran persediaan, peralatan, dan jasa; berhubungan dengan penyedia kesejahteraan dan perawatan kesehatan lainnya, lembaga, dan lembaga donor untuk membahas kerja sama dan koordinasi kesehatan dan kesejahteraan; memberi masukan kepada badan pemerintah mengenai langkah untuk meningkatkan pelayanan kesejahteraan dan fasilitas; mewakili organisasi dalam negosiasi, konvensi, dengar pendapat, dan seminar; menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran, dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien; menyusun dan mengarahkan prosedur operasional dan administratif; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf; dan mewakili organisasi pada konvensi, seminar, dan konferensi.

1344.01 Manajer Pusat Komunitas Masyarakat

Manajer pusat komunitas masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, 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 memantau 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 kerja sama serta koordinasi pelayanan kesejahteraan; mewakili organisasi dalam negosiasi, 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; 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, mengoordinasikan, 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 dan anak serta 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 kerja sama serta koordinasi pelayanan kesejahteraan; mewakili organisasi dalam negosiasi, 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; 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, mengoordinasikan, 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, 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.

1344.04 Manajer Pusat Kesejahteraan

Manajer pusat kesejahteraan mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan dan program kesejahteraan sosial dan mendukungnya. Tugasnya meliputi merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan dan program kesejahteraan sosial dan mendukungnya; mewakili organisasi dalam negosiasi, 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 ini.

1345 Manajer Pendidikan

Manajer pendidikan merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi aspek pendidikan dan administrasi dari jasa pendidikan, sekolah dasar dan menengah, perguruan tinggi, serta fakultas dan departemen di universitas dan lembaga pendidikan lainnya. Tugasnya meliputi menentukan program pendidikan yang didasarkan pada kerangka yang ditetapkan oleh otoritas pendidikan dan instansi pemerintah; menerapkan sistem dan prosedur untuk memantau kinerja sekolah dan siswa; mengarahkan kegiatan administratif dan ketatausahaan tentang penerimaan siswa dan pelayanan pendidikan; mengendalikan operasi administratif seperti perencanaan anggaran, penyiapan laporan, pengeluaran persediaan, peralatan, dan jasa; memberikan kepemimpinan dan bimbingan bagi staf pengajar, akademik, dan administrasi serta siswa; mengevaluasi kinerja guru dan dosen dengan mengunjungi ruang kelas, mengamati metode pengajaran, meninjau tujuan instruksional, dan memeriksa materi pembelajaran; mempromosikan program pendidikan dan mewakili layanan atau institusi kepada masyarakat luas; mengawasi pemeliharaan fasilitas pendidikan; mengembangkan dan menegakkan kode etik disiplin untuk menciptakan lingkungan yang aman dan kondusif bagi siswa dan guru; mengatur dan menerapkan metode penggalangan dana tambahan dalam hubungannya dengan orang tua, kelompok masyarakat, dan sponsor; dan mengontrol seleksi, pelatihan, dan pengawasan staf.

1345.01 Rektor

Rektor mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, 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, dan tenaga administrasi yang ada di perguruan tinggi atau universitas; mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf; membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang berkaitan dengan bidang tanggung jawabnya; mewakili organisasi di konvensi, seminar, dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.02 Dekan

Dekan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, serta 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 yang 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 pendidikan 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. Contoh jabatan ini antara lain Direktur Politeknik dan Direktur Akademi.

1345.03 Kepala Sekolah Menengah Atas dan Sederajat

Kepala sekolah menengah atas dan sederajat mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, 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, prasarana, dan 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 kerja sama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang berkaitan dengan bidang tanggung jawabnya; mewakili organisasi di konvensi, seminar, dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.04 Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sederajat

Kepala sekolah menengah pertama dan sederajat mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, 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, prasarana, dan 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 kerja sama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang berkaitan dengan bidang tanggung jawabnya; mewakili organisasi di konvensi, seminar, dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.05 Kepala Sekolah Dasar dan Sederajat

Kepala sekolah dasar dan sederajat mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, 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, prasarana, dan 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 kerja sama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang berkaitan dengan bidang tanggung jawabnya; mewakili organisasi di konvensi, seminar, dan konferensi; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

1345.06 Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak dan Sederajat

Kepala sekolah taman kanak-kanak (TK) dan sederajat mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, 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, prasarana, dan 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 kerja sama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang berkaitan dengan bidang tanggung jawabnya; 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/pendidikan anak usia dini mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien di lembaga pendidikan anak usia dini untuk anak usia prasekolah 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, prasarana, dan 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 kerja sama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang berkaitan dengan bidang tanggung jawabnya; 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, mengoordinasikan, 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, dan 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, mengoordinasikan, 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, dan 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, mengoordinasikan, 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, dan 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, mengoordinasikan, 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, dan 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, mengoordinasikan, 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, dan 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, mengoordinasikan, 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, dan 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.

1345.14 Ketua Jurusan/Program Studi

Ketua jurusan/program studi memimpin dan mengelola penyelenggaraan kegiatan akademik pada jurusan/program studi, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kurikulum serta proses pembelajaran; pengoordinasian dan pembinaan dosen serta tenaga kependidikan; pengelolaan administrasi akademik; penjaminan mutu pendidikan; serta pelaksanaan kerja sama dan pelaporan kinerja kepada pimpinan perguruan tinggi, guna menjamin terselenggaranya pendidikan tinggi yang berkualitas, relevan, dan sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi.

1345.99 Manajer Pendidikan Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer pendidikan lainnya dari subgolongan ini.

1346 Manajer Jasa Keuangan dan Asuransi

Manajer jasa keuangan dan asuransi merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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 mengoordinasikan kegiatan staf di cabang; (b) membangun 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 memengaruhi 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, menolak, atau mengoordinasikan jalur kredit, pinjaman perumahan, dan pinjaman pribadi; (i) mengoordinasikan kerja sama dengan cabang lain dari perusahaan; (j) mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran, dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien; dan (k) mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf.

1346.01 Manajer Bank

Manajer bank mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan perusahaan/bank untuk memberikan layanan jasa perbankan kepada instansi, perusahaan, dan masyarakat. Tugasnya meliputi merencanakan kegiatan yang akan datang yang meliputi organisasi, personel, keuangan, dan operasional perusahaan; menentukan jadwal pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebijaksanaan, masalah, dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran, dan kepegawaian; mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan unit operasional; mengendalikan kegiatan perbankan; mewakili bank dalam rangka negosiasi dengan perusahaan lain atau instansi pemerintah; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.

1346.02 Manajer Lembaga Perkreditan

Manajer lembaga pengkreditan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, 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, personel, keuangan, dan operasional perusahaan; menentukan jadwal pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebijaksanaan, masalah, dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran, dan kepegawaian; mengawasi dan mengoordinasikan 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, mengoordinasikan, 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 mengoordinasikan kegiatan unit operasional; meneliti seluruh catatan administrasi 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, mengoordinasikan, 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 jadwal pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebijaksanaan, masalah, dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran, dan kepegawaian; mengawasi dan mengoordinasikan 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, mengoordinasikan, 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 jadwal pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebijaksanaan, masalah, dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran, dan kepegawaian; mengawasi dan mengoordinasikan 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, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan lembaga yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun. Tugasnya meliputi merencanakan kegiatan atau program kerja; menentukan jadwal pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebijaksanaan, masalah, dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran, dan kepegawaian; mengawasi dan mengoordinasikan 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, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan lembaga yang

menyediakan fasilitas pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Tugasnya meliputi merencanakan kegiatan atau program kerja; menentukan jadwal pelaksanaan program target kegiatan; mendiskusikan dengan bawahan mengenai kebijaksanaan, masalah, dan cara pelaksanaan, kebutuhan perlengkapan, keuangan, pemasaran, dan kepegawaian; mengawasi dan mengoordinasikan 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 ini.

1349 Manajer Jasa Profesional Lainnya

Manajer jasa profesional lainnya mencakup manajer yang merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, 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 bertanggung jawab untuk menyediakan jasa kebijakan, korektif, kepustakaan, hukum, dan jasa lain dapat diklasifikasikan di sini. Tugasnya meliputi menyediakan keseluruhan arahan dan manajemen fasilitas, organisasi pelayanan, atau pusat; mengembangkan, menerapkan, dan memantau prosedur, kebijakan, dan standar untuk staf; mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan kerja personel profesional teknis, administrasi, pelayanan, pemeliharaan, dan lainnya; memantau dan mengevaluasi sumber daya penyediaan jasa; mengendalikan operasi administratif seperti perencanaan anggaran, penyusunan laporan, pengeluaran persediaan, peralatan, dan jasa; merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan penyediaan layanan; mengoordinasikan kerja sama dengan instansi lain yang menyediakan jasa di bidang yang sama atau terkait; mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran, dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien; dan mengawasi seleksi, pelatihan, dan kinerja staf.
Catatan: manajer jasa profesional bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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.

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 bidang 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 di bidang 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 perpustakaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Tugasnya meliputi menyusun rencana program bidang 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; mengoordinasikan karyawan untuk melaksanakan kegiatan peningkatan jasa pelayanan agar lebih menarik para pengunjung; menjalin kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka operasional museum; membina bawahan di lingkungan museum untuk peningkatan karier; 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 di bidang 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 maupun tertulis atas permintaan dari pejabat unit lain melalui rapat koordinasi dalam rangka memberikan input untuk mengadakan langkah-langkah pengambilan keputusan; menyiapkan memori/kontra memori 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 pemasyarakatan; 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 ini.

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, hiburan, dan di antaranya 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; mengorganisasi 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. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

141 manajer hotel dan penyediaan makanan dan minuman;
142 manajer perdagangan besar dan eceran; dan
143 manajer jasa lainnya.

Catatan: golongan pokok 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 hierarki manajer. Manajer yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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.

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.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

1411 manajer hotel; dan

1412 manajer restoran.

1411 Manajer Hotel

Manajer hotel merencanakan, mengatur, dan mengarahkan kegiatan hotel, motel, dan perusahaan sejenis yang menyediakan akomodasi dan jasa tamu lainnya. Tugasnya meliputi mengarahkan dan mengawasi pemesanan, penerimaan, pelayanan kamar, dan kegiatan kerumahtanggaan; mengawasi pengaturan keamanan dan pemeliharaan taman dan properti; merencanakan dan mengawasi kegiatan bar, restoran, kegiatan penggunaan, dan konferensi; mengamati hukum dan peraturan terkait minuman keras, permainan, dan lainnya; menilai dan meninjau kepuasan pelanggan; mengawasi kegiatan akuntansi perusahaan; mengontrol seleksi, pelatihan, dan pengawasan staf; memastikan kepatuhan dengan peraturan kesehatan dan keselamatan; dan 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, di mana 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.

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 kebijakan hotel bintang; membuat perkiraan anggaran operasional dan kegiatan lain di hotel bintang; mengadakan negosiasi dengan para *supplier*, 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; memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan organisasi untuk penanganan risiko dan perencanaan selanjutnya; 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 kebijakan di perusahaannya; membuat perkiraan

anggaran operasional dan kegiatan; mengadakan negosiasi dengan para *supplier*, 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 *supplier*, 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 *supplier*, 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.

1411.05 Manajer Penatu

Manajer penatu mengarahkan dan mengawasi pemesanan, penerimaan, pelayanan kamar, dan kegiatan kerumahtanggaan; memimpin beberapa penyelia; memastikan semua standar prosedur dan pelayanan bidang *housekeeping* dijalankan dan dikelola serta diimplementasikan secara konsisten; mengawasi pengaturan keamanan, menilai, dan meninjau kepuasan pelanggan. Termasuk dalam jabatan ini: *laundry manager*.

1411.99 Manajer Hotel Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer hotel lainnya dari subgolongan ini.

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 merencanakan menu dengan saling berkonsultasi antara *chef* dan juru masak; merencanakan dan mengorganisasikan fungsi-fungsi khusus; mengatur pembelian dan harga barang sesuai dengan anggaran;

memelihara catatan tentang tingkat stok dan transaksi keuangan; menjamin tempat makan, dapur, dan fasilitas penyimpanan makanan sesuai dengan peraturan kesehatan dan dalam kondisi bersih, secara fungsi dan kondisinya; berhubungan dengan pelanggan untuk menilai kepuasan mereka terhadap makanan dan pelayanan; memilih, mengatur jadwal kerja staf, melatih, dan mengawasi staf jaga dan dapur; mengambil pesanan, permintaan tamu, dan membantu mengambil pesanan; negosiasi perjanjian dengan klien dan pemasok; dan memastikan kesesuaian dengan peraturan kesehatan dan keselamatan.

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 service*, 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; menentukan kebutuhan tenaga kerja departemen untuk kebutuhan rekrutmen; dan 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; dan 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; mengoordinasikan bahan-bahan operasional dengan *supplier* dan unit terkait; dan 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; mengoordinasikan bahan-bahan operasional dengan *supplier* dan unit terkait; dan menentukan jumlah kebutuhan kafe dan mengawasi kebutuhan operasionalnya.

1412.05 Manajer Kedai Kopi

Manajer kedai kopi merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi operasional harian bar kopi atau kedai kopi. Tugasnya meliputi pengelolaan pelayanan pelanggan, pengawasan standar penyeduhan dan penyajian minuman; pengaturan persediaan bahan baku dan perlengkapan; penyusunan jadwal kerja dan koordinasi tenaga kerja; serta dukungan terhadap pengembangan menu dan strategi usaha.

1412.99 Manajer Penyediaan Makanan dan Minuman Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer penyediaan makanan dan minuman lainnya dari subgolongan ini.

142 Manajer Perdagangan Besar dan Eceran

Manajer perdagangan besar dan eceran merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, 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 serta pengaturan harga; mempromosikan dan mengiklankan barang dan jasa; memelihara catatan tingkat stok dan transaksi keuangan; melakukan penganggaran usaha, mengontrol pemilihan, pelatihan, dan pengawasan staf; serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan kesehatan dan keselamatan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan 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 hierarki manajer. Para manajer perusahaan perdagangan besar seperti supermarket dan *department store* diklasifikasikan dalam kelompok ini, meskipun perusahaan mungkin memiliki hierarki manajer dan supervisor. General manager dari kelompok perusahaan seperti supermarket atau *department store* diklasifikasikan dalam subgolongan 1120 - pimpinan eksekutif dan direktur pelaksana. Operator toko-toko kecil yang 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.

1420 Manajer Perdagangan Besar dan Eceran

Manajer perdagangan besar dan eceran merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, 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 serta pengaturan harga; mempromosikan dan mengiklankan barang dan jasa; memelihara catatan tingkat stok dan transaksi keuangan; melakukan penganggaran usaha; mengontrol pemilihan, pelatihan, dan pengawasan staf; serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan kesehatan dan keselamatan.

Catatan: manajer perdagangan besar dan eceran biasanya bekerja di perusahaan-perusahaan yang relatif kecil yang tidak memiliki hierarki manajer. Para manajer perusahaan perdagangan besar seperti supermarket dan *department store* diklasifikasikan dalam kelompok ini, meskipun perusahaan mungkin memiliki hierarki manajer dan supervisor. General manager dari kelompok perusahaan seperti supermarket atau *department store* diklasifikasikan dalam subgolongan 1120 - pimpinan eksekutif dan direktur pelaksana. Operator toko-toko kecil yang 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.

1420.01 Manajer Perdagangan Besar

Manajer perdagangan besar mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasi, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan operasional usaha perdagangan besar. Tugasnya meliputi menyusun rencana kebutuhan barang berdasarkan jenis dan kualitas untuk bahan pemesanan persediaan barang dagangan; menganalisis informasi pasar mengenai kemungkinan perubahan permintaan dan penawaran barang; menentukan kebijakan 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 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; dan mengawasi kebutuhan operasionalnya.

1420.02 Manajer Supermarket/Minimarket

Manajer supermarket/minimarket merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, dan mengawasi operasi perusahaan dalam penjualan eceran berbagai jenis barang kebutuhan, terutama bahan makanan, minuman, dan 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 kinerja terhadap pelayanan pelanggan dan jaminan kesehatan serta keselamatan kerja; dan 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; dan mengawasi kebutuhan operasionalnya.

1420.04 Manajer Department Store

Manajer *department store* merencanakan, mengorganisasi, mengoordinasikan, dan mengawasi operasi perusahaan dalam penjualan eceran barang-barang nonmakanan seperti produk *fashion*, perabotan rumah tangga, dan lain-lain yang ditata menjadi bagian-bagian (*department*) dengan sistem pembelian secara swalayan. Tugasnya meliputi mengelola barang persediaan, membuat pesanan baru, mendapatkan pasokan barang persediaan, menyimpan catatan persediaan dan penjualan, membuat antisipasi terhadap pencurian dan langkah pencegahannya; dan mengawasi kebutuhan operasionalnya.

1420.99 Manajer Perdagangan Besar dan Eceran Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer perdagangan besar dan eceran lainnya dari subgolongan ini.

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 serta 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 keamanan penerimaan kas serta 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; serta memastikan kepatuhan terhadap persyaratan kesehatan dan keselamatan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

1431 manajer pusat olahraga, rekreasi, dan budaya;

1439 manajer jasa lainnya YTDL.

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 merencanakan dan mengelola lingkup serta ragam program hiburan, objek wisata, kegiatan budaya dan olahraga, serta pusat kebugaran; memastikan bahwa fasilitas yang ada tetap bersih dan dalam kondisi baik; mengikuti tren terbaru dan perkembangan seni kreatif serta mengatur produksi teatrikal dan seni pertunjukan band dan orkestra; memberikan saran tentang fasilitas yang tersedia dan mempromosikannya dengan publikasi terkait acara, pertunjukan, dan kegiatan; memeriksa dan menjaga keamanan penerimaan kas serta melakukan pemeriksaan stok secara rutin; menyusun dan mengelola anggaran, mengendalikan pengeluaran, dan memastikan penggunaan sumber daya secara efisien; merencanakan dan mengarahkan kegiatan harian; mengendalikan pemilihan, pengawasan, dan kinerja staf; serta memastikan kepatuhan terhadap persyaratan kesehatan dan keselamatan.

1431.01 Manajer Taman Hiburan/Rekreasi

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 tiket masuk sesuai dengan 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, triwulanan, dan semesteran; melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja bawahan. Termasuk di dalamnya: Manajer Taman Safari, Manajer Taman Satwa, dan Manajer Kebun Binatang.

1431.02 Manajer Rumah Biliar

Manajer rumah biliar mengawasi jalannya kegiatan operasional biliar; 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, triwulanan, dan semesteran.

1431.03 Manajer Bioskop

Manajer bioskop mempunyai tugas meningkatkan hasil penjualan dan omzet; membuat rencana pemasaran dan pemasukan hasil penjualan serta menganalisis 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 analisis penjualan tiap akhir bulan.

1431.04 Manajer Teater

Manajer teater 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

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 di dalamnya 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 pada 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

Manajer sekolah mengemudi mempunyai tugas menyusun perencanaan; mengorganisasikan kegiatan; mengarahkan/mengendalikan kegiatan; mengoordinasikan kegiatan; melaksanakan pengawasan; menentukan kebijaksanaan; mengatur proses belajar-mengajar dan mengatur administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, dan keuangan.

1431.07 Manajer Klub Olahraga

Manajer klub olahraga, manajer ini tugasnya menangani atau menjadi pengelola suatu kegiatan olahraga, misalnya menyelenggarakan kompetisi, memimpin tim ke suatu *event*, menangani atlet, mengelola suatu pemusatan latihan, dan sebagainya; menguasai prinsip-prinsip manajemen olahraga yang spesifik dan profesional.

1431.08 Manajer Spa

Manajer spa merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh operasional layanan spa agar berjalan efektif, memenuhi standar kualitas pelayanan, serta mencapai target kinerja usaha; memastikan kepuasan pelanggan; mengelola sumber daya manusia; mengendalikan mutu layanan; serta mengembangkan produk dan strategi pemasaran spa. Tugasnya meliputi menyusun rencana kerja dan target operasional spa; mengatur jadwal layanan, *shift* terapis, dan penggunaan ruang perawatan; memastikan seluruh layanan berjalan sesuai SOP dan standar kebersihan serta keselamatan; melakukan rekrutmen, penempatan, dan pembinaan terapis serta staf spa; mengawasi kinerja karyawan dan memberikan evaluasi berkala; menyelenggarakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi layanan dan *hospitality*; memastikan standar pelayanan prima (*service excellence*) diterapkan; mengawasi kualitas perawatan, produk, dan perlengkapan spa; menangani keluhan pelanggan dan memastikan tindak lanjut perbaikan; mengontrol anggaran operasional

dan biaya bahan habis pakai; memonitor pencapaian target pendapatan dan profitabilitas; mengembangkan paket perawatan dan program promosi; menganalisis tren industri spa dan kebutuhan pasar; memastikan kepatuhan terhadap regulasi kesehatan, kebersihan, dan keselamatan kerja; mengawasi penggunaan bahan dan alat sesuai standar keamanan; menjamin kenyamanan dan privasi pelanggan; melaporkan hasil kerja kepada atasan.

1431.99 Manajer Pusat Olahraga, Rekreasi dan Budaya Lainnya

Jabatan ini mencakup manajer pusat olahraga, rekreasi, dan budaya lainnya dari subgolongan ini.

1439 Manajer Jasa Lainnya YTDL

Manajer jasa lainnya YTDL mencakup manajer yang merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan 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 perbelanjaan diklasifikasikan di sini. Catatan: dikecualikan dari subgolongan ini pekerjaan yang melibatkan pengelolaan penyediaan jasa khusus profesional dan teknis dan membutuhkan 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.

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 perizinan keimigrasian; mengatur penjualan tiket dan produk perusahaan agen perjalanan; mengelola paket wisata dan produk perusahaan dalam bidang agen perjalanan agar mutu dapat ditingkatkan; mengelola, mengawasi, dan mengevaluasi penyiapan dan penyediaan kerja sama dengan *provider*; mengembangkan pemasaran di wilayah cabang perusahaan; 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 Acara dan Pusat Konferensi

Manajer acara dan pusat konferensi bertanggung jawab merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional acara dan pengelolaan pusat konferensi. Tugasnya meliputi merencanakan program kerja operasional pusat konferensi dan mengembangkan usulan pelaksanaan berbagai jenis kegiatan; membuat perkiraan anggaran operasional kegiatan suatu acara dan pusat konferensi;

mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional harian berjalan sesuai rencana; melakukan koordinasi dengan unit dan instansi terkait acara dan pusat konferensi; melakukan perencanaan pemasaran serta membangun hubungan baik dengan media; mengelola sponsor acara dan membina hubungan kemitraan; memastikan semua layanan yang diberikan memenuhi kebutuhan klien dan dijalankan secara efisien; mewakili pimpinan dalam menghadiri seminar, rapat, konvensi, dan sebagainya; serta menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas. Contoh jabatan terkait: manajer acara, manajer ekshibisi, dan manajer fasilitas acara.

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; dan 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; dan 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; dan 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.

1439.09 Koordinator Operasional Desa Wisata

Koordinator operasional desa wisata bertanggung jawab atas pengelolaan aktivitas harian destinasi wisata berbasis desa. Ia memastikan seluruh elemen operasional, dari pelayanan wisatawan, fasilitas, jadwal kegiatan, hingga koordinasi antar tim, berjalan lancar dan sesuai standar. Tugasnya bersifat teknis sekaligus manajerial karena diperlukan pemantauan detail pelaksanaan di lapangan dan koordinasi dengan berbagai pihak, seperti kelompok penggerak wisata lokal (Pokdarwis), badan usaha milik desa (BUM Desa), pemerintah desa, dan komunitas lokal. Dalam struktur pengelolaan desa wisata, posisi koordinator operasional sangat penting karena menjadi jembatan utama antara strategi pengembangan dan implementasi harian di lapangan.

1439.10 Manajer Pemandu Geowisata Kawasan

Manajer pemandu geowisata kawasan merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pengelolaan layanan pemanduan geowisata di kawasan/*geopark*. Tugasnya meliputi menyusun kebijakan dan standar interpretasi, standar keselamatan dan keamanan wisatawan; mengatur penugasan dan kinerja pemandu geowisata; mengawasi pelaksanaan pemanduan; mengevaluasi mutu layanan; mengoordinasikan kerja sama dengan pengelola kawasan dan pemangku kepentingan; memanfaatkan teknologi digital pendukung interpretasi; serta menyusun laporan kinerja layanan pemanduan untuk menjamin kualitas, keselamatan, dan keberlanjutan layanan geowisata. Termasuk dalam jabatan ini: *geopark manager*.

1439.99 Manajer Jasa Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup manajer jasa lainnya YTDL dari subgolongan ini.

2 Profesional

Profesional dalam golongan pokok ini meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, menerapkan konsep serta teori ilmiah atau artistik, mengajarkan secara sistematis, atau melaksanakan kombinasi dari kegiatan-kegiatan tersebut. Pelaksanaan tugas pada sebagian besar jabatan dalam golongan pokok ini memerlukan kompetensi dan keterampilan khusus pada tingkat keterampilan ISCO tingkat empat. Tugasnya meliputi melakukan analisis dan penelitian, serta mengembangkan konsep, teori, dan metode operasional; memberikan masukan dan/atau menerapkan pengetahuan yang berhubungan dengan ilmu fisika (termasuk matematika, teknik, dan teknologi), ilmu hayati (termasuk jasa medis dan kesehatan), serta ilmu sosial dan humaniora; mengajar teori dan praktik dari satu atau lebih disiplin ilmu pada berbagai jenjang pendidikan; mengajar dan mendidik peserta didik berkebutuhan khusus; menyediakan berbagai jenis jasa profesional di bidang bisnis, hukum, dan sosial; menciptakan dan menampilkan karya seni; memberikan bimbingan rohani; menyusun karya ilmiah dan laporan; dan melaksanakan pembinaan dan/atau pengawasan terhadap tenaga kerja lain yang terlibat dalam pelaksanaan tugasnya.

Subgolongan pokok dalam golongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

21 ahli ilmu pengetahuan dan teknik;
22 profesional kesehatan;
23 profesional pendidikan dan pelatihan;
24 profesional bisnis dan administrasi;
25 profesional teknologi informasi dan komunikasi; dan
26 profesional hukum, sosial, dan budaya.

21 Ahli Ilmu Pengetahuan dan Teknik

Ahli ilmu pengetahuan dan teknik melaksanakan penelitian, meningkatkan dan mengembangkan konsep, teori, serta metode operasional, atau menerapkan pengetahuan ilmiah pada bidang-bidang seperti fisika, astronomi, meteorologi, kimia, geofisika, geologi, biologi, ekologi, farmakologi, kedokteran, matematika, statistika, arsitektur, teknik, desain, dan teknologi. Tugasnya meliputi melakukan penelitian, mengembangkan, memberikan saran, atau menerapkan pengetahuan ilmiah yang diperoleh melalui studi tentang struktur dan sifat materi, fenomena fisik, karakteristik kimia, serta proses berbagai zat, bahan, dan produk, termasuk konsep dan metode matematika, statistika, dan komputasi; memberikan saran, mendesain, dan mengarahkan konstruksi sistem bangunan, tata kota, dan sistem lalu lintas, serta pekerjaan teknik sipil, bangunan industri, mesin, dan peralatan lainnya; memberikan rekomendasi serta menerapkan metode pertambangan dan memastikan pemanfaatan sumber daya secara optimal; melaksanakan survei darat dan laut, serta membuat pemetaan; mengkaji dan memberikan rekomendasi mengenai aspek teknologi pada bahan, produk, dan proses tertentu, termasuk efisiensi produksi dan pengorganisasian pekerjaan; menyusun laporan teknis dan artikel ilmiah; dan melaksanakan pembinaan dan/atau pengawasan terhadap tenaga kerja lain sesuai dengan lingkup tugasnya.

Golongan dalam 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; dan
216 arsitek, perencana, surveyor, dan desainer.

211 Ahli Fisika dan Ilmu Bumi

Ahli fisika dan ilmu bumi bertugas merancang, mengembangkan, dan melaksanakan penelitian atau eksperimen fisika dan ilmu kebumian, termasuk astronomi; menganalisis data ilmiah untuk menguji teori, mengidentifikasi fenomena, dan menghasilkan temuan baru; menyusun laporan, publikasi, dan rekomendasi ilmiah; memberikan konsultasi dan masukan teknis kepada institusi, lembaga penelitian, atau proyek pengembangan; memantau dan mengevaluasi hasil penelitian untuk memastikan akurasi, kualitas, dan kepatuhan terhadap standar ilmiah; serta mengembangkan metode, instrumen, atau model inovatif guna memecahkan permasalahan kompleks di bidang fisika dan astronomi. Tugasnya meliputi mengembangkan pengetahuan ilmiah melalui penelitian dan eksperimen yang berkaitan dengan mekanika, termodinamika, optika, akustika, kelistrikan, kemagnetan, elektronika, fisika nuklir, astronomi, cabang-cabang kimia tertentu, kondisi atmosfer, serta sifat fisik bumi; memberikan saran atau menerapkan pengetahuan tersebut pada berbagai bidang seperti industri, pertanian, kesehatan, navigasi, eksplorasi antariksa, eksploitasi minyak, gas, air, dan mineral, serta jasa telekomunikasi dan bidang lain yang relevan; dan menyusun laporan teknis dan artikel ilmiah.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut
2111 ahli fisika dan astronomi;
2112 ahli meteorologi;
2113 ahli kimia; dan
2114 ahli geologi dan geofisika.

2111 Ahli Fisika dan Astronomi

Ahli fisika dan astronomi melaksanakan penelitian ilmiah untuk mengkaji, mengembangkan, dan memvalidasi konsep, teori, serta metode operasional yang berkaitan dengan materi, ruang, waktu, energi, gaya, dan medan, serta keterkaitan antarfenomena fisik. Mereka menerapkan pengetahuan ilmiah yang berkaitan dengan fisika dan astronomi di bidang industri, medis, militer, atau lainnya. Tugasnya meliputi melakukan penelitian untuk meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori, instrumen, perangkat lunak, dan metode operasional terkait fisika dan astronomi; melakukan eksperimen, pengujian, dan analisis terhadap struktur dan sifat materi dalam bidang-bidang seperti mekanika, termodinamika, elektronika, komunikasi, pembangkit dan distribusi listrik, aerodinamika, optik dan laser, penginderaan jauh, pengobatan, akustika, kemagnetan, serta fisika nuklir; mengevaluasi hasil investigasi dan penelitian untuk mendapatkan kesimpulan dengan menggunakan teknik matematika dan model; 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; memastikan penyampaian radiasi yang aman dan efektif (ionisasi dan nonionisasi) kepada pasien untuk mencapai hasil

diagnostik atau terapi seperti yang ditentukan oleh praktisi medis; menjamin pengukuran dan karakterisasi yang akurat dari kuantitas fisik yang digunakan dalam aplikasi medis; melakukan pengujian, pengawasan, dan mengevaluasi peralatan yang digunakan dalam aplikasi seperti pencitraan, perawatan medis, dan dosimetri; memberi saran dan berkonsultasi dengan praktisi medis dan profesional perawatan kesehatan lainnya dalam mengoptimalkan keseimbangan antara efek positif dan negatif dari radiasi; mengamati, menganalisis, dan menafsirkan fenomena langit serta mengembangkan metode, model numerik, dan teknik untuk memperluas pengetahuan seperti navigasi, komunikasi satelit, eksplorasi ruang angkasa, tata surya, dan radiasi kosmik; mengembangkan, mengimplementasikan, dan memelihara standar dan protokol untuk pengukuran fenomena fisik dan penggunaan teknologi nuklir dalam aplikasi industri dan medis; dan menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli astronomi;
- ahli fisika medis;
- ahli fisika nuklir;
- ahli fisika;
- peneliti kosmologi; dan
- fisikawan komputasi.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- dokter spesialis kedokteran nuklir - 2122;
- dokter spesialis bedah onkologi - 2212;
- radiolog - 2212; dan
- radiografer - 3211.

Catatan: ahli fisika diklasifikasikan pada subgolongan ini, sementara ahli fisika medis dianggap sebagai bagian integral dari angkatan kerja di bidang kesehatan bersama pekerja dalam subgolongan pokok 22, profesional kesehatan. Jabatan lainnya diklasifikasikan dalam beberapa golongan pada golongan pokok profesional.

2111.01 Ahli Fisika (Umum)

Ahli fisika (umum) melaksanakan penelitian serta mengembangkan konsep, teori, instrumentasi, perangkat lunak, dan metode operasional di bidang fisika; melakukan eksperimen, pengujian, dan analisis untuk meneliti struktur dan sifat bahan, perubahan dan transmisi energi, hubungan antara materi dan energi, serta fenomena panas, cahaya, suara, listrik, magnet, elektronika, dan fisika atom; melaksanakan eksperimen untuk menemukan dan mengembangkan penerapan hukum dan teori fisika di bidang industri, militer, kedokteran, dan bidang lainnya; menerapkan teknik matematika untuk membuktikan dan menganalisis hasil observasi serta merumuskan kesimpulan; mengaitkan hasil analisis dengan hukum fisika yang berlaku atau menyusun teori baru beserta penjelasannya; membuat makalah ilmiah; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan.

2111.02 Ahli Fisika Nuklir

Ahli fisika nuklir melakukan penelitian mengenai struktur dan karakteristik atom, molekul, serta inti atom guna mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan ilmiah maupun menemukan penerapan praktis dalam bidang fisika atom, molekuler, dan nuklir; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli fisika umum (2111.01) dengan

kekhususan pada penerapan fisika nuklir di bidang industri, kedokteran, kemiliteran, dan lainnya. Dapat menjadi spesialis pada cabang tertentu fisika nuklir, seperti radioisotop.

2111.03 Ahli Fisika Mekanika

Ahli fisika mekanika melaksanakan penelitian dan pengkajian di bidang mekanika untuk mengidentifikasi dan menganalisis gejala-gejala fisika, serta mengembangkan dan menyempurnakan bahan, produk, dan proses produksi; melaksanakan tugas yang sejenis dengan ahli fisika umum (2111.01), dengan spesialisasi di bidang mekanika, meliputi penelitian mengenai gaya dan energi yang bekerja pada benda, seperti balistika, aerodinamika, hidrodinamika, mekanika geologi, teknik tekanan tinggi, teknik vakum (hampa udara), serta pengukuran dan analisis sifat elastisitas bahan. Dapat mengkhususkan diri pada bidang mekanika tertentu, seperti pengembangan sistem kendali roket atau bidang lain yang berkaitan dengan mekanika terapan.

2111.04 Ahli Fisika Panas

Ahli fisika panas melaksanakan penelitian mengenai sifat, karakteristik, dan pengaruh panas untuk meningkatkan pengetahuan ilmiah serta mengembangkan dan menyempurnakan bahan, produk, dan proses produksi; melaksanakan tugas yang sejenis dengan jabatan ahli fisika umum (2111.01), dengan spesialisasi di bidang fisika panas, melakukan kegiatan penyelidikan, pengukuran, analisis, dan pengembangan yang berkaitan dengan perpindahan, transmisi, dan isolasi panas. Dapat mengkhususkan diri pada bidang fisika panas tertentu, seperti pengendalian dan pengurangan panas pada mesin, sistem pendinginan, atau bidang lain yang berkaitan dengan teknologi termal.

2111.05 Ahli Fisika Sinar

Ahli fisika sinar melaksanakan penelitian dan pengkajian mengenai sifat, karakteristik, serta pengaruh sinar untuk meningkatkan pengetahuan ilmiah serta mengembangkan dan menyempurnakan bahan, produk, proses produksi, dan proses lainnya. Melaksanakan tugas yang sejenis dengan jabatan ahli fisika umum (2111.01), dengan spesialisasi pada bidang fisika sinar, melalui kegiatan penelitian, pengukuran, analisis, dan pengembangan yang berkaitan dengan sumber, penyebaran, dan pengaruh sinar melakukan kajian pada berbagai fenomena optik, seperti penyinaran, spektroskopi, kolorimetri, optika, fotografi ilmiah, dan polarisasi cahaya. Dapat mengkhususkan diri pada bidang fisika sinar tertentu, seperti perancangan dan pengembangan peralatan optik baru, penyempurnaan instrumen optik, serta bidang lain yang berkaitan dengan teknologi optik dan radiasi.

2111.06 Ahli Fisika Suara

Ahli fisika suara melakukan penelitian mengenai sifat dan pengaruh suara guna meningkatkan pengetahuan ilmiah atau mengembangkan serta menyempurnakan bahan, produk, proses produksi, dan proses lainnya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli fisika umum (2111.01), tetapi mengkhususkan diri di bidang fisika suara, dengan mengadakan penelitian mengenai penyebaran, transmisi, reproduksi, dan pengaruh getaran suara, seperti dalam bidang ultrasonik, akustik bangunan gedung, isolasi suara, pengurangan kebisingan, penguatan, dan perekaman suara, serta pemantauan suara. Dapat menjadi ahli pada suatu bidang tertentu dalam fisika suara, seperti pengadaan dan penerapan getaran ultrasonik.

2111.07 Ahli Fisika Listrik dan Magnet

Ahli fisika listrik dan magnet melakukan penelitian mengenai sifat-sifat listrik dan magnet guna meningkatkan pengetahuan ilmiah serta mengembangkan dan menyempurnakan bahan, produk, proses produksi, dan proses lainnya; melakukan tugas yang sejenis dengan Ahli Fisika Umum (2111.01), tetapi mengkhususkan diri di bidang listrik dan magnet, dengan menyelidiki sumber, asal, dan transmisi tenaga listrik, sifat magnetik bahan, pembangkitan tenaga, transmisi, penangkapan, serta penerimaan gelombang magnetik, seperti dalam bidang elektrostatis, kelistrikan piezo, serta perancangan dan pengembangan mesin dan peralatan listrik. Dapat menjadi ahli pada bidang listrik dan magnet tertentu, seperti 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, serta mengembangkan dan menyempurnakan bahan, produk, proses produksi, dan proses lainnya; melakukan tugas yang sejenis dengan Ahli Fisika Umum (2111.01), tetapi mengkhususkan diri di bidang elektronika, dengan mengadakan penelitian tentang mobilitas, pengaruh, dan karakteristik elektron; serta menerapkan hasil eksperimen dalam perancangan dan pengembangan peralatan elektronika, seperti pada bidang komunikasi, otomatisasi perkantoran dan industri, serta sistem pengendalian persenjataan. Dapat menjadi ahli pada bidang elektronika tertentu, seperti elektronika zat padat (*solid-state electronics*).

2111.09 Ahli Fisika Medis

Ahli fisika medis melakukan penelitian guna meningkatkan pengetahuan ilmiah di bidang kesehatan; melakukan tugas yang sejenis dengan Ahli Fisika Umum (2111.01), tetapi mengkhususkan diri di bidang medis tertentu, misalnya dalam jaminan mutu dan pengendalian mutu peralatan sumber radiasi, pengukuran keluaran berkas radiasi, serta perhitungan dosis radiasi; meneliti dan memastikan keakuratan sistem, metode, dan peralatan yang digunakan untuk menjaga ketepatan dosis radiasi; serta merancang dan mengembangkan sistem atau perangkat yang mendukung pelaksanaan pelayanan fisika medis di rumah sakit.

2111.10 Ahli Astronomi

Ahli astronomi mengobservasi dan menafsirkan benda-benda di ruang angkasa guna meningkatkan pengetahuan ilmiah dan mengembangkan penerapan praktis seperti navigasi dan eksplorasi ruang angkasa. Tugasnya meliputi mempelajari tata surya, sistem perbintangan beserta satelitnya, serta gejala lain yang terhampar di langit dengan menggunakan teleskop optik dan radio yang dilengkapi dengan pemotret, spektrometer, radiometer, fotometer, mikrometer, dan peralatan khusus lainnya guna menentukan karakteristiknya, seperti ukuran, kelompok, bentuk, susunan, struktur, temperatur, cahaya, serta gerakannya; menaksir posisinya serta menghitung benda-benda di langit dan menyediakan tabel matematis untuk dipergunakan oleh navigator udara dan laut yang menunjukkan posisi relatif dari bumi berdasarkan posisi tertentu matahari, bulan, planet, dan bintang, serta melakukan penelitian mengenai masalah sejenis,

seperti teori gerak benda di angkasa, hubungan antara waktu dan ruang angkasa, evolusi dan struktur bintang, sistem perbintangan, serta alam semesta; dapat merencanakan peralatan optik, mekanis, dan elektronis untuk penelitian astronomi; dapat merancang peralatan untuk penelitian astronomi khusus yang digunakan pada alat pemeriksaan lapisan angkasa beserta satelit bumi dan mempelajari data yang diperoleh, atau menjadi ahli pada bidang astronomi tertentu yang berkaitan dengan bidang tersebut.

2111.99 Ahli Fisika dan Astronomi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli fisika dan astronomi lainnya dari subgolongan ini.

2112 Ahli Meteorologi dan Klimatologi

Ahli meteorologi dan klimatologi menyiapkan prakiraan cuaca jangka pendek dan jangka panjang yang digunakan dalam penerbangan, pelayaran, pertanian, dan bidang lain, serta dimanfaatkan sebagai informasi bagi masyarakat umum. Mereka melakukan penelitian yang berkaitan dengan struktur, komposisi, dan dinamika atmosfer. Tugasnya meliputi menyelidiki arah dan kecepatan pergerakan udara, tekanan, suhu, kelembapan, sifat fisik, serta transformasi polutan kimia dan fenomena lainnya, seperti pembentukan awan, curah hujan, gangguan listrik, atau radiasi matahari; mempelajari data yang dikumpulkan dari stasiun meteorologi, radar, citra satelit, dan output pemodelan komputer untuk memetakan dan memprediksi kondisi cuaca; menyiapkan dan melaporkan peta cuaca jangka pendek dan jangka panjang, memprakirakan serta memberikan peringatan terkait fenomena atmosfer, seperti siklon, badai, dan bencana lainnya yang membahayakan jiwa dan harta benda, serta menginformasikan kondisi bahaya tersebut melalui berbagai media, termasuk radio, media cetak, televisi, dan internet; melakukan percobaan penyebaran kabut, penyemaian awan, peningkatan curah hujan, dan jenis lain dari program modifikasi cuaca; mengembangkan dan menguji model matematika berbasis komputer mengenai cuaca dan iklim untuk penggunaan eksperimental atau operasional; berpartisipasi dalam studi mengenai pengaruh cuaca terhadap lingkungan; menganalisis dampak proyek industri dan aktivitas manusia pada iklim dan kualitas udara, serta bekerja sama dengan komunitas ilmu sosial, teknik, dan ekonomi untuk mengembangkan strategi mitigasi yang tepat; terlibat dalam perancangan dan pengembangan peralatan serta prosedur baru untuk pengumpulan data meteorologi, penginderaan jauh, atau penggunaan terkait; melakukan penelitian serta meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori, dan metode operasional yang berhubungan dengan komposisi, struktur, dan dinamika atmosfer, serta menyiapkan makalah ilmiah dan laporan tentang hasil penelitian tersebut; dan menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

2112.01 Ahli Meteorologi (Umum)

Ahli meteorologi (umum) melakukan pemantauan dan penelitian terhadap kondisi lapisan udara secara terus-menerus dengan menggunakan peralatan pemantau dan metode ilmiah, bertujuan untuk menyusun analisis serta prakiraan cuaca dan iklim yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan dalam menghadapi potensi bencana hidrometeorologi dan kebutuhan aktivitas masyarakat, mengumpulkan data hasil pengamatan dari stasiun pemantau cuaca, hasil gambaran satelit, dan radar pendeteksi hujan untuk melihat

kondisi awan, angin, dan suhu udara secara menyeluruh. Ia menganalisis data tersebut menggunakan metode hitungan matematika dan model tiruan cuaca di komputer untuk memperkirakan pergerakan angin, potensi hujan lebat, atau pembentukan badai siklon dalam jangka waktu pendek hingga panjang. Selanjutnya, ia menyusun laporan prakiraan cuaca dalam bentuk peta dan tulisan yang mudah dipahami, menyebarkan informasi peringatan dini jika terdeteksi potensi bencana alam seperti banjir bandang atau puting beliung, serta memberikan konsultasi teknis mengenai kondisi cuaca kepada pihak penerbangan, kelautan, dan pertanian.

2112.02 Ahli Klimatologi

Ahli klimatologi mempelajari sifat iklim pada suatu wilayah serta kaitannya dengan aktivitas manusia. Tugasnya meliputi mempelajari perubahan iklim, variabilitas iklim, dan dampak iklim terhadap biosfer; serta menggunakan komputer untuk memprediksi pengaruh cuaca atau iklim terhadap aktivitas manusia. Termasuk di dalamnya: ahli perubahan iklim.

2112.03 Ahli Prakiraan Cuaca

Ahli prakiraan cuaca menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memprediksi kondisi atmosfer pada lokasi tertentu. Tugasnya meliputi mengumpulkan data kuantitatif tentang kondisi atmosfer terkini di suatu lokasi; serta menggunakan pemahaman ilmiah tentang proses atmosfer untuk memperkirakan perkembangan kondisi atmosfer di lokasi tersebut.

2112.04 Ahli Hidrometeorologi

Ahli hidrometeorologi berfokus pada pengukuran, analisis, dan pemodelan atmosfer serta proses permukaan tanah yang dikaitkan dengan siklus hidrologi. Tugasnya meliputi mempelajari secara teoritis atau empiris hubungan antara variabel meteorologi dan curah hujan maksimum yang mencapai tanah sebagai dasar perancangan pengendalian banjir dan struktur pemanfaatan air; menentukan probabilitas curah hujan; serta menganalisis distribusi spasial dan temporal curah hujan, penguapan, dan aspek terkait lainnya.

2112.99 Ahli Meteorologi dan Klimatologi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli meteorologi dan klimatologi lainnya dari subgolongan ini.

2113 Ahli Kimia

Ahli kimia melakukan penelitian, meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori, dan metode operasional, serta menerapkan pengetahuan ilmiah yang berkaitan dengan kimia, mengembangkan pengetahuan baru atau produk, dan melakukan pengendalian kualitas serta proses. Tugasnya meliputi melakukan penelitian dan meningkatkan atau mengembangkan konsep, instrumen, teori, dan metode operasional yang berhubungan dengan kimia; melakukan eksperimen, tes, dan analisis untuk menyelidiki komposisi dan energi kimia, serta perubahan kimia dalam berbagai zat alami atau sintetis, bahan, dan produk; mengembangkan prosedur pengendalian lingkungan, pengendalian mutu, dan berbagai prosedur lain untuk produsen atau pengguna; melaksanakan program pengumpulan sampel dan data, serta analisis untuk mengidentifikasi dan mengkuantifikasi racun lingkungan; berpartisipasi dalam penelitian interdisipliner dan proyek pengembangan dengan bekerja sama dengan ahli teknik kimia, biologi,

mikrobiologi, agronomi, ahli geologi, atau ahli lainnya; menggunakan mikroorganisme untuk mengubah zat menjadi senyawa baru; menentukan cara untuk memperkuat atau menggabungkan bahan, atau mengembangkan bahan baru; mereproduksi dan mensintesis zat alami untuk menciptakan zat campuran baru; dan menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

2113.01 Ahli Kimia (Umum)

Ahli kimia (umum) melaksanakan eksperimen untuk menentukan komposisi, sifat, dan interaksi dari zat-zat kimia serta reaksinya yang dapat menghasilkan atau berubah menjadi panas, cahaya, tekanan, dan faktor fisika lainnya. Jabatan ini menerapkan prinsip, metode, dan teknik kimia untuk menemukan serta mengembangkan produk baru, mengoptimalkan pemanfaatan produk, serta melakukan eksperimen dan analisis kimia dalam rangka pengendalian proses dan pengawasan mutu.

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) (2113.01), 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 melaksanakan eksperimen, pengujian, dan analisis kimia terhadap zat-zat yang bebas atau relatif bebas dari unsur karbon untuk meneliti susunan kimianya, memeriksa, mengembangkan, atau menyempurnakan bahan dan produk, serta mengawasi dan mengembangkan proses produksi. Dalam pelaksanaan tugasnya, jabatan ini melakukan pekerjaan yang sejenis dengan ahli kimia (umum) (2113.01), namun dengan kekhususan pada bidang kimia anorganik (sebagai ahli kimia anorganik). Tugas yang dilakukan meliputi penelitian untuk mengetahui persediaan, sifat, komposisi, dan reaksi logam, gas, asam, garam, serta zat-zat lain yang relatif bebas dari karbon. Jabatan ini dapat menjadi tenaga ahli pada bidang kimia anorganik tertentu, seperti studi tentang unsur atau golongan senyawa tertentu, maupun studi kimia anorganik pada suatu produk tertentu beserta aspek yang berkaitan dengan bidang tersebut.

2113.04 Ahli Kimia Fisika

Ahli kimia fisika melaksanakan penelitian mengenai hubungan antara sifat kimia dan sifat fisika suatu zat untuk meningkatkan pemahaman tentang struktur dan komposisi kimianya, serta untuk mengembangkan dan menyempurnakan bahan, produk, dan proses produksi. Jabatan ini melakukan tugas yang sejenis dengan ahli kimia (umum) (2113.01), dengan kekhususan pada penerapan metode dan prinsip ilmu fisika dalam mempelajari sifat-sifat kimia. Ruang lingkup pekerjaannya meliputi bidang elektronika, termokimia, kimia radiasi, kimia permukaan, ilmu korosi, dan ilmu bahan kristal. Dalam

pelaksanaannya digunakan teknik-teknik seperti spektroskopi, difraksi sinar X, analisis termomagnetik, dan mikroskop elektron. Jabatan ini juga dapat menjadi tenaga ahli pada bidang kimia tertentu yang berkaitan dengan lingkup fisika kimia.

2113.05 Ahli Kimia Analitik

Ahli kimia analitik melaksanakan pengujian dan analisis terhadap zat-zat kimia serta mengembangkan dan menyempurnakan metode dan teknik analisis. Jabatan ini melakukan tugas yang sejenis dengan ahli kimia (umum) (2113.01), dengan kekhususan pada bidang kimia analitik. Tugasnya meliputi melaksanakan analisis kualitatif dan kuantitatif untuk menentukan komposisi kimia dan fisika serta sifat-sifat zatnya; merumuskan dan menyempurnakan metode analisis berdasarkan hasil pengamatan dan percobaan, serta mengembangkan teknik dan penerapan teknik analisis pada bidang-bidang seperti kromatografi, spektrografi, spektrofotometri, dan pengukuran mikroporositas. Jabatan ini juga dapat menjadi tenaga ahli di bidang analisis kimia organik atau anorganik, atau di bidang pemeliharaan dan pengendalian standar mutu kimia atas bahan dan produk yang berkaitan dengan bidang tersebut.

2113.06 Ilmuwan Material

Ilmuwan material meneliti, menguji, dan mengembangkan material seperti logam, paduan, polimer, dan keramik untuk menciptakan atau meningkatkan produk dengan sifat dan kinerja tertentu. Kegiatan ini mencakup perancangan dan pelaksanaan eksperimen laboratorium, analisis struktur dan sifat material melalui pengujian dan pemodelan, evaluasi kegagalan material, serta rekomendasi penggunaan material yang sesuai dengan kebutuhan aplikasi dan lingkungan. Selain itu, pekerjaan ini juga meliputi pengawasan proses produksi, penyusunan laporan dan publikasi ilmiah, komunikasi dengan pelanggan atau pemasok, serta kegiatan pendidikan dan pengajaran di bidang ilmu material.

2113.99 Ahli Kimia Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli kimia lainnya dari subgolongan ini.

2114 Ahli Geologi dan Geofisika

Ahli geologi dan geofisika melaksanakan penelitian, meningkatkan dan mengembangkan konsep, teori, serta metode operasional, atau menerapkan pengetahuan ilmiah di bidang geologi dan geofisika pada kegiatan eksplorasi dan ekstraksi minyak, gas, dan mineral, konservasi dan pengelolaan sumber daya air, perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan teknik sipil, pengembangan sistem telekomunikasi dan navigasi, serta penilaian dan mitigasi dampak lingkungan akibat kegiatan pembangunan dan proyek pengelolaan atau pembuangan limbah. Tugasnya meliputi melaksanakan penelitian serta meningkatkan dan mengembangkan konsep, teori, dan metode operasional yang berkaitan dengan geologi dan geofisika; mempelajari komposisi dan struktur kerak bumi; meneliti batuan, mineral, fosil, dan material lainnya untuk mengetahui proses yang memengaruhi perkembangan bumi dan jejak evolusi kehidupan masa lalu; menentukan sifat dan kronologi formasi geologi; serta menilai potensi pemanfaatan komersialnya; menginterpretasikan data hasil penelitian serta menyusun laporan geologi, peta, grafik, diagram, dan karya tulis ilmiah; menerapkan pengetahuan geologi untuk mengatasi permasalahan pada proyek rekayasa sipil, seperti pembangunan

bendungan, jembatan, terowongan, bangunan besar, dan proyek reklamasi; menggunakan berbagai metode dan teknologi, termasuk penginderaan jauh, untuk menyelidiki dan mengukur seismik, gravitasi, kelistrikan, termal, serta medan magnet bumi; memperkirakan massa, ukuran, dan struktur bumi; mempelajari sifat, aktivitas, serta potensi dan prediksi gunung berapi, glasier, dan gempa bumi; memetakan medan magnet bumi serta memanfaatkan data tersebut dan data geofisika lainnya untuk keperluan penyiaran, navigasi, dan tujuan lain yang relevan; mempelajari dan mengukur sifat fisik laut dan atmosfer beserta interaksinya, termasuk pertukaran energi panas; mengidentifikasi lokasi dan karakteristik endapan minyak, gas, dan mineral dengan metode seismik, gravitasi, magnetik, kelistrikan, atau radiometrik; mengidentifikasi sumber bahan bangunan, menentukan karakteristiknya, serta menilai kesesuaiannya untuk digunakan sebagai agregat beton, material konstruksi jalan, atau kegunaan lainnya; meneliti pergerakan, distribusi, dan sifat fisik tanah serta air permukaan dan air tanah; dan memberikan rekomendasi di bidang pengelolaan limbah, pemilihan dan penempatan trase, serta pemulihan lokasi yang terkontaminasi.

2114.01 Ahli Geologi (Umum)

Ahli geologi (umum) melaksanakan penelitian mengenai sifat dan evaluasi kulit bumi untuk meningkatkan pengetahuan ilmiah serta mengembangkan penerapan praktis, termasuk di bidang eksploitasi tambang dan teknik sipil. Tugasnya meliputi mempelajari komposisi dan struktur kulit bumi, meneliti batuan, mineral, dan sisa-sisa proses geologi yang memengaruhi perkembangan bumi, serta menentukan jenis dan kronologi formasi geologi; mempelajari bentuk permukaan bumi serta faktor-faktor yang mengubahnya, seperti erosi, pengendapan, dan aktivitas geologi lainnya; memeriksa topografi dan alur laut serta mempelajari susunan, struktur, dan evaluasi batuan dan endapan; menerapkan teori dan data riset untuk menentukan lokasi serta menilai potensi dan pertumbuhan cadangan mineral, minyak, dan gas bumi, serta sumber air di bawah tanah; menerapkan pengetahuan ilmiah dalam perencanaan dan pelaksanaan proyek rekayasa fisik, seperti pembuatan bendungan, jembatan, terowongan, dan gedung bertingkat; serta menyusun peta geologi dan diagram wilayah yang telah dipelajari, termasuk pemanfaatan foto udara sebagai sumber data.

2114.02 Ahli Geologi Kelautan

Ahli geologi kelautan melaksanakan tugas yang sejenis dengan ahli geologi (2114.01), namun dengan kekhususan di bidang geologi kelautan. Jabatan ini melakukan penelitian yang meliputi pemeriksaan alur laut, peta, dan topografinya, serta mempelajari susunan, struktur, dan evaluasi batuan dan endapan di lingkungan laut. Tugasnya meliputi mempelajari topografi, struktur, dan proses geologi dasar laut untuk memahami pembentukan bumi dan lautan serta proses yang sedang berlangsung yang dapat mengubahnya di masa mendatang; mengkaji struktur dan topografi dasar laut melalui pemetaan satelit, termasuk pengukuran permukaan laut untuk memperkirakan bentuk dasar laut; mengukur struktur bawah permukaan laut dengan teknik seismik dan metode geofisika lainnya; serta mempelajari batuan, struktur dasar laut, endapan yang menutupinya, serta proses geologi yang membentuk dan memengaruhinya.

2114.03 Ahli Geologi Pertambangan

Ahli geologi pertambangan melaksanakan tugas yang sejenis dengan ahli geologi (2114.01), 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. Memperbarui cadangan dan pemodelan geologi yang didasarkan pada data serta mendukung kegiatan operasional tambang, memetakan dan memperbarui 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 memperbarui model geologi yang telah ada, serta 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 atmosfer dan hidrosfer, 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 memengaruhi serta unsur optik dan suara di atmosfer; 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 atmosfer seperti pertukaran kekuatan panas di antara laut dan atmosfer; mempelajari struktur pembentukan karang untuk menentukan lokasi persediaan mineral, gas, dan minyak dengan menggunakan peralatan penguji seperti seismograf dan pengukur magnet; 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. Termasuk di dalamnya: seismolog; *party chief seismic*.

2114.05 Ahli Geofisika Kelautan

Ahli geofisika kelautan melakukan penelitian mengenai sifat dan unsur fisika dari bumi, termasuk atmosfer dan hidrosfer, guna meningkatkan pengetahuan ilmiah serta mengembangkan penerapan praktis pada konservasi air. Melaksanakan tugas yang sejenis dengan ahli geofisika (2114.04), 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 atmosfer seperti pertukaran kekuatan panas di antara laut dan atmosfer.

2114.06 Ahli Hidrologi

Ahli hidrologi meneliti air permukaan atau air tanah mengenai siklus air, kualitas sumber daya air, dan keberlanjutan daerah aliran sungai (DAS). Ahli hidrologi menganalisis data dan alat lain untuk membantu

memecahkan masalah terkait air, seperti perubahan lingkungan pada aliran air, perubahan pemanfaatan lahan, manajemen air pada suatu area, serta mitigasi penanganan bencana seperti kekeringan dan banjir. Termasuk di dalamnya: ahli hidrologi hutan; koordinator daerah aliran sungai.

2114.07 Ahli Panas Bumi

Ahli panas bumi bertugas dalam mengidentifikasi sumber panas bumi; mengembangkan metode terbaik untuk mengakses panas bumi; merancang sistem dalam mengonversi panas bumi menjadi listrik; mengembangkan peralatan pengeboran panas bumi; mengestimasi *output* energi yang dihasilkan; membantu dalam konstruksi pembangkit listrik panas bumi. Termasuk di dalamnya: ahli geokimia/*reservoir*/*drilling* panas bumi.

2114.99 Ahli Geologi dan Geofisika Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli geologi dan geofisika lainnya dari subgolongan ini.

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, serta menerapkan pengetahuan ini untuk berbagai tugas di bidang-bidang seperti teknik, bisnis, 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 analisis logis tentang masalah manajemen, terutama dalam hal efektivitas *input-output*, dan merumuskan model matematika dari setiap masalah, biasanya dengan solusi melalui pemrograman dan komputer; merancang dan menempatkan ke dalam skema waktu batas pensiun dan sistem hidup, kesehatan, sosial, dan jenis lain dari asuransi; menerapkan teori matematika, statistik, probabilitas, dan risiko untuk menilai dampak potensial keuangan dari kejadian mendatang; merencanakan dan mengorganisasi survei dan pengumpulan data statistik lainnya serta merancang kuesioner; mengevaluasi, mengolah, menganalisis, dan menginterpretasi data statistik serta mempersiapkannya dalam bentuk publikasi; memberi saran atau menerapkan metode pengumpulan data dan metode statistika dan teknik serta 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; serta mengawasi asisten ahli matematika, aktuaria, dan statistika, dan juru statistik.
Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut
2120 ahli matematika, aktuaria, dan statistika.

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, serta menerapkan pengetahuan ini untuk berbagai tugas di bidang-bidang seperti teknik, bisnis, 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 analisis logis tentang masalah manajemen, terutama dalam hal efektivitas *input-output*, dan merumuskan model matematika dari setiap masalah, biasanya dengan solusi melalui pemrograman dan komputer; merancang dan menempatkan ke dalam skema waktu batas pensiun dan sistem hidup, kesehatan, sosial, dan jenis lain dari asuransi; menerapkan teori matematika, statistik, probabilitas, dan risiko untuk menilai dampak potensial keuangan dari kejadian mendatang; merencanakan dan mengorganisasi survei dan pengumpulan data statistik lainnya serta merancang kuesioner; mengevaluasi, mengolah, menganalisis, dan menginterpretasi data statistik serta mempersiapkannya dalam bentuk publikasi; memberi saran atau menerapkan metode pengumpulan data dan metode statistika dan teknik serta 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; serta mengawasi pekerjaan asisten ahli matematika, aktuaria, dan statistika, dan juru statistik. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- aktuaris;
- ahli analisis riset operasi;
- ahli demografi;
- ahli matematika; dan
- ahli statistika.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- asisten aktuaria - 3314;
- asisten ahli matematika - 3314;
- asisten ahli statistika - 3314;
- juru tata usaha aktuaria - 4312;
- juru tata usaha statistik - 4312; dan
- analis sistem informasi - 2511.

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 serta menguji hipotesis dan teori matematika alternatif dengan tujuan meningkatkan pengetahuan matematika; 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 teknik matematika untuk memecahkan masalah-masalah tertentu dalam penelitian ilmiah, keteknikan, manajemen, dan kegiatan lain. Menerapkan prinsip dan teknik matematika untuk memecahkan suatu masalah di bidang penelitian, pengembangan, produksi, logistik, dan kegiatan lain, dengan memanfaatkan pengetahuan tertentu seperti elektronik, tenaga atom, ilmu pengetahuan hayat, ilmu pengetahuan ruang angkasa, dan manajemen niaga; memberi saran kepada ahli lain mengenai penerapan metode 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, tujuan yang bertentangan, dan parameter numeriknya; menghimpun data yang berkaitan atau cocok untuk variabel pada suatu model dan memecahkan masalah dengan komputer; memeriksa hasil pengujian dan kembali menyusun model apabila 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 serta merancang suatu kebijakan untuk meminimalkan biaya keuangan tersebut. Menganalisis statistik dan data lain yang relevan serta 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 klien; menelaah nilai penyerahan polis asuransi yang berjalan sebelum jangka waktu penutupan atau kontrak; menjamin penanaman modal dana yang aman dan menguntungkan serta 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 metode statistik baru dan yang disempurnakan; memberikan saran mengenai penerapan praktis metode statistik; merencanakan dan melakukan survei statistik; menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan sesuai dengan jenis kebutuhan data dan informasi; menginput, mengolah, merekapitulasi data dan informasi; serta menyusun, menganalisis, dan menginterpretasikan data statistik. Mempelajari teori matematika dan pembuktian dasar ilmu matematika serta mengembangkan metode baru dan yang disempurnakan untuk memperoleh dan menilai data angka-angka; menjelaskan kegunaan dan efisiensi suatu metode statistik untuk keperluan tertentu; merencanakan survei sampel dan penelitian statistik lain, merancang daftar kuesioner survei, dan melakukan survei; menyusun dan mengolah data hasil survei dan sumber lain ke dalam bentuk grafik, tabel, bagan, dan lain-lain serta memimpin komputasi; mengevaluasi, menyusun, menganalisis, dan menginterpretasi data serta menyajikannya menurut bentuk yang tepat untuk keperluan

pengguna; menulis dan melaporkan masalah metodologis, desain, pelaksanaan dan hasil survei, interpretasi dan evaluasi data, dan masalah yang berkaitan dengan itu. Termasuk di dalamnya antara lain Analis Data Perhutanan Sosial.

2120.06 Ahli Statistika Matematika

Ahli statistika matematika melakukan penelitian mengenai dasar matematika ilmu statistik, mengembangkan metodologi statistik yang baru dan disempurnakan, serta memberikan saran penerapan praktis metode dan teknik statistik. Mempelajari teori probabilitas, inferensi, variansi, dan teori matematika lain serta pembuktian dasar ilmu statistik untuk menemukan dasar matematika berdasarkan metode baru dan disempurnakan untuk memperoleh dan menilai data angka-angka; mendesain cara sampling dan teknik analisis, membuat rekomendasi mengenai penggunaan metode dan teknik statistik untuk keperluan tertentu; menyelidiki dan menilai metode statistik yang dipergunakan oleh ahli-ahli lain, seperti ahli statistika terapan dan ahli ilmu pengetahuan alam, hayat, dan sosial.

2120.07 Ahli Statistika (Terapan)

Ahli statistika (terapan) merencanakan dan melakukan survei statistik, menilai, menyusun, menganalisis, dan menafsirkan data statistik serta menyiapkan laporan. Menentukan desain survei dan membuat naskah daftar kuesioner untuk memperoleh informasi yang diinginkan, berkonsultasi dengan ahli statistika matematika (2120.06) 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 serta memimpin penghitungan angka rata-rata, rasio, distribusi, koefisien korelasi, dan lain-lain; menganalisis dan menginterpretasikan data serta 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 ini.

213 Ahli Ilmu Pengetahuan Hayati

Ahli ilmu pengetahuan hayati menerapkan pengetahuan yang diperoleh dari penelitian ke dalam kehidupan manusia, hewan, dan tumbuhan serta 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 serta memberikan saran dan dukungan kepada pemerintah, organisasi, dan bisnis tentang pembangunan berkelanjutan ekologi sumber daya alam.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2131 ahli biologi, botani, zoologi, dan YBDI;
2132 penasehat pertanian, kehutanan, dan perikanan; dan
2133 ahli perlindungan lingkungan.

2131 Ahli Biologi, Botani, Zoologi, dan YBDI

Ahli biologi, botani, zoologi, dan YBDI bertugas mempelajari organisme hidup dan interaksi mereka satu sama lain dengan lingkungan serta menerapkan pengetahuan ini untuk memecahkan masalah lingkungan dan kesehatan manusia. Jabatan ini melaksanakan pekerjaan pada berbagai bidang keilmuan biologi, meliputi botani, zoologi, ekologi, biologi kelautan, genetika, imunologi, farmakologi, toksikologi, fisiologi, bakteriologi, dan virologi. Tugasnya meliputi 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, serta mengembangkan produk, proses, dan teknik baru untuk penggunaan farmasi, pertanian, dan lingkungan; merancang dan melakukan eksperimen dan tes; mengumpulkan spesimen dan data manusia, serangga, hewan, dan tanaman, serta mempelajari asal mula, pengembangan, bentuk kimia dan fisik mereka, struktur, komposisi, dan proses kehidupan dan reproduksi; 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; mengidentifikasi, mengklasifikasi, merekam, dan memantau organisme hidup serta menyimpan basis data; menulis makalah ilmiah dan laporan penelitian serta merinci setiap temuan baru yang kemudian dibuat dan disediakan untuk masyarakat ilmiah dalam jurnal ilmiah atau konferensi untuk perdebatan dan diskusi lebih lanjut; merancang dan melaksanakan penilaian dampak lingkungan untuk mengidentifikasi perubahan yang disebabkan oleh faktor alam atau manusia; dan memberikan saran kepada pemerintah, organisasi, dan bisnis di bidang-bidang seperti konservasi, pengelolaan sumber daya alam, efek perubahan iklim, dan polusi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- 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; dan
- ahli zoologi.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli ekologi - 2133.

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 di berbagai bidang ilmu seperti kedokteran dan pertanian serta melakukan pekerjaan yang sejenis dengan pekerjaan yang dilakukan oleh ahli biologi, akan tetapi mengkhususkan diri dalam kehidupan dan perilaku hewan. Termasuk di dalamnya: ahli satwa.

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, mengidentifikasi, dan membiakkan bakteri dan organisme mikro lain, menentukan 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 serta menentukan komposisi kimia dari asam, alkohol, enzim, dan persenyawaan lain yang dihasilkannya; mengembangkan metode baru atau yang 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 antibakteri dan vaksin, dan pelaksanaan terapan lain mengenai bakteriologi di bidang industri, pertanian, kedokteran, dan lain-lain.

2131.03 Ahli Biologi (Umum)

Ahli biologi (umum) melakukan penelitian mengenai segala bentuk kehidupan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan hayat dan mengembangkan pengetahuan terapan di berbagai bidang ilmu seperti kedokteran dan pertanian. Tugasnya meliputi merencanakan studi lapangan dan laboratorium mengenai asal, perkembangan, fungsi, susunan, penyebaran, lingkungan, dan antarhubungan serta aspek bentuk kehidupan lainnya; mengamati karakteristik dan tingkah laku bentuk kehidupan dalam alam lingkungan mereka; mengidentifikasi dan mengawetkan spesimen serta 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 fotografi; mengoordinasikan, menganalisis, dan mengevaluasi data yang dikumpulkan dengan menggunakan teknik statistik apabila diperlukan, serta mempersiapkan laporan mengenai penemuan dan membuat kesimpulan untuk dapat digunakan di berbagai 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 di berbagai 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 di berbagai bidang yang berkaitan dengan biologi kelautan.

2131.05 Ahli Biologi Molekuler

Ahli biologi molekuler melakukan penelitian mengenai bidang biologi molekul untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan di berbagai bidang ilmu yang berkaitan dengan biologi molekul serta melakukan pekerjaan yang

sejenis dengan pekerjaan yang dilakukan oleh ahli biologi, akan tetapi mengkhususkan diri dalam bidang biologi molekuler.

2131.06 Ahli Botani

Ahli botani melakukan penelitian mengenai segala bentuk kehidupan tumbuh-tumbuhan untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan di berbagai 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. Termasuk di dalamnya: ahli dendrologi.

2131.07 Ahli Zoologi

Ahli zoologi melakukan penelitian mengenai segala bentuk kehidupan hewan untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan di berbagai bidang ilmu serta melakukan pekerjaan yang sejenis dengan pekerjaan yang dilakukan oleh ahli biologi, akan tetapi mengkhususkan diri dalam kehidupan hewan. Dapat mengkhususkan diri dalam suatu cabang zoologi, seperti entomologi, ontologi, 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 pernapasan, pencernaan, pertumbuhan, dan penuaan, reaksi kimia dari makanan, obat, serum, hormon, dan persenyawaan lain pada jaringan dan proses vital mereka, aspek kimia dari pembentukan antibodi dalam darah, dan fenomena biokimia lain, pengembangan metode baru atau yang disempurnakan untuk pengawetan makanan dan minuman, pembuatan serum, vaksin, hormon, dan ekstrak kelenjar hipofisis dan tiroid, 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 disabilitas 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 saraf, organ pancaindra, kelenjar, sistem pernapasan dan peredaran darah, serta proses hidup lain dari organisme manusia; menyelidiki reaksi dari proses dan fungsi kehidupan terhadap perubahan ketinggian, tingkat kebisingan, gerakan, intensitas cahaya, suhu, kelembapan, faktor, 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 saraf, dan organ pancaindra 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 faktor penyebab kematian, sifat dan jenis penyakit, serta usaha pengobatan efektif yang diberikan.

2131.12 Ahli Patologi Hewan

Ahli patologis hewan melakukan penelitian mengenai sifat, perkembangan penyakit, dan kelainan pada hewan. Tugasnya melakukan pekerjaan yang sejenis dengan pekerjaan yang dilakukan oleh ahli patologis 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, pernapasan, pencernaan, dan proses kehidupan lainnya; bekerja sama dengan dokter dan ahli farmasi dalam pengujian obat pada manusia dan mengadakan standardisasi dosis obat untuk menyembuhkan penyakit dengan mengorelasikan hasil dari pengujian laboratorium pada hewan dengan hasil eksperimen klinik; bekerja sama dengan ahli farmasi industri dalam pengembangan obat-obatan dan standardisasi 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.

2131.14 Ahli Epidemiologi

Ahli epidemiologi melaksanakan penelitian dan pengawasan di bidang epidemiologi dan kesehatan masyarakat untuk memahami penyebab, faktor risiko, serta pola penyebaran penyakit, khususnya penyakit menular dan parasit. Kegiatan ini mencakup perencanaan dan pelaksanaan studi epidemiologi, analisis data kesehatan, pemantauan

dan pelaporan kejadian penyakit, serta pengembangan program pencegahan dan peningkatan kesehatan masyarakat. Selain itu, pekerjaan ini juga meliputi komunikasi temuan penelitian kepada tenaga kesehatan, pembuat kebijakan, dan masyarakat, penyusunan publikasi ilmiah dan proposal pendanaan, konsultasi ilmiah, pengawasan staf, serta kegiatan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan.

2131.15 Ahli Bioinformatika

Ahli bioinformatika mengembangkan dan menerapkan metode komputasional serta perangkat lunak bioinformatika untuk menganalisis data biologis berskala besar seperti genomik dan proteomik. Kegiatan ini mencakup perancangan algoritma dan model data, pengelolaan basis data genomik, pengembangan alat analitik dan aplikasi berbasis web, serta penyediaan metode statistik untuk analisis genetik. Selain itu, pekerjaan ini juga meliputi konsultasi komputasi dengan peneliti, pengujian dan peningkatan perangkat lunak, pelatihan pengguna, koordinasi dengan tim teknis atau pengembang, serta penyajian dan publikasi hasil penelitian bioinformatika.

2131.16 Ahli Genetika

Ahli genetika melakukan dan mengoordinasikan penelitian di bidang genetika dan genomik untuk memahami pewarisan sifat, variasi genetik, serta kaitannya dengan penyakit atau konservasi spesies. Kegiatan ini mencakup perencanaan dan pelaksanaan eksperimen laboratorium seperti ekstraksi DNA, PCR, dan analisis data genetika menggunakan metode statistik. Selain itu, pekerjaan ini meliputi pengembangan protokol penelitian, pengelolaan basis data genetika, penyusunan laporan dan publikasi ilmiah, pengajuan proposal penelitian, serta kolaborasi dengan ilmuwan lain dan pengajaran kepada mahasiswa. Tugas lainnya mencakup pengawasan kegiatan laboratorium, pemeliharaan standar keselamatan, serta pengelolaan program penelitian dan konservasi yang berkaitan dengan sumber daya genetik.

2131.99 Ahli Biologi, Botani, Zoologi, dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli biologi, botani, zoologi dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

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 serta mengembangkan rencana dan kebijakan pengelolaan lahan dan perikanan. Tugasnya meliputi mengumpulkan dan menganalisis data dan sampel terkait produksi, pakan, tanah, kualitas air, dan faktor lain yang memengaruhi produksi pertanian, hutan, atau perikanan; memberikan saran tentang teknik untuk meningkatkan produksi tanaman, ternak, dan ikan, serta alternatif pilihan produksi; memberikan saran tentang penyakit hewan dan tanaman, pengendalian hama dan gulma, perbaikan tanah, program peternakan, dan pemberian pakan; mempelajari faktor lingkungan yang memengaruhi produksi tanaman komersial, pertumbuhan rumput, pembiakan hewan, persediaan ikan, dan pertumbuhan serta kesehatan

tanaman kehutanan; mempelajari efek dari teknik budi daya, tanah, serangga, penyakit, dan praktik penangkapan ikan pada hewan, tanaman, kehutanan, dan perikanan; mempelajari migrasi, pertumbuhan, pakan, dan pemijahan ikan serta menyusun metode pengumpulan, pemupukan, pengeraman, dan penetasan telur ikan; meneliti karakteristik, kemampuan, dan produktivitas penggunaan lahan serta menerapkan temuan untuk meningkatkan pengembangan praktik pertanian, hortikultura, dan kehutanan; mengembangkan prosedur dan teknik untuk memecahkan masalah dan meningkatkan efisiensi produksi pertanian; mengelola hutan dan sumber daya perikanan untuk memaksimalkan manfaat komersial, rekreasi, dan lingkungan hidup jangka panjang; mempelajari pembiakan dan budi daya pohon hutan, metode untuk meningkatkan pertumbuhan batang, dan efek penipisan lahan hutan; menyelidiki, merencanakan, dan melaksanakan prosedur manajemen untuk mengatasi dampak dari kebakaran, banjir, kekeringan, erosi tanah, hama, dan penyakit; mempersiapkan laporan ilmiah dan melakukan sesi penasihat informasi serta kuliah untuk masyarakat pertanian, kehutanan, dan nelayan serta kelompok lain.

2132.01 Ahli Agronomi

Ahli agronomi melakukan penelitian mengenai tanaman di sawah dan ladang serta mengembangkan metode 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 metode penanaman tanaman, kultivasi, hasil panen, dan penyimpanan hasil panen serta mempelajari efek rotasi, drainase, irigasi, dan keadaan cuaca; mengembangkan metode untuk mengendalikan tanaman liar, penyakit tanaman, dan gangguan serangga; memberi nasihat dan saran kepada petani tentang pemilihan jenis tanaman dan teknik berproduksi. Dapat mengkhususkan diri dalam suatu aspek tertentu mengenai penanaman tanaman sawah seperti pembibitan tanaman atau pengendalian gangguan hama atau suatu tanaman tertentu di sawah atau ladang.

2132.02 Ahli Kehutanan

Ahli kehutanan melakukan penelitian mengenai pengembangan metode 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 kontinu; mengembangkan teknik pengukuran dan identifikasi batang pohon. Termasuk di dalamnya:

penilai sumber daya alam; ahli silvikultur; ahli tata kelola air pada ekosistem gambut, serta evaluator kinerja pengelolaan hutan dan DAS.

2132.03 Ahli Penelitian Tanah

Ahli penelitian tanah melakukan penelitian mengenai ciri, daya guna, 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 mengoordinasikan pengawasan terhadap erosi tanah, kadar air, dan cara lain dalam pemeliharaan tanah; memberi nasihat mengenai penggunaan, pengembangan, dan pengawetan tanah yang dapat ditanami. Termasuk di dalamnya: ahli tanah, ahli gambut, spesialis ilmu tanah, spesialis lahan gambut.

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 panen, sifat dari tanaman hortikultura seperti kopi, kelapa sawit, sayuran, bunga, dan pohon lindung; mempelajari metode penanaman, kultivasi, 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 dan Perikanan

Konsultan pertanian dan perikanan memberikan nasihat dan saran kepada petani mengenai metode dan masalah pertanian, peternakan, dan perikanan. Tugasnya meliputi mempelajari publikasi, menghadiri peragaan, dan sebaliknya juga mengikuti perkembangan yang terjadi di bidang teknik pertanian, peternakan, dan perikanan; menguji metode yang digunakan di ladang pertanian serta peternakan dan membimbing para petani mengenai cara peningkatan mutu hasil panenan dan tindakan-tindakan untuk peningkatan efisiensi pelaksanaan dan menghemat 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 metode dan teknik pertanian dan perikanan yang efisien.

2132.06 Konsultan Kehutanan

Konsultan kehutanan bekerja pada lembaga pemerintah, organisasi nonpemerintah, perusahaan kehutanan, maupun lembaga masyarakat

untuk menyediakan jasa konsultasi, bimbingan, dan pendampingan dalam bidang pengelolaan sumber daya hutan secara lestari. Konsultan ini melakukan kajian berbasis penelitian, analisis kebijakan, serta kegiatan lapangan untuk menilai kondisi kawasan hutan, tata kelola, konflik pemanfaatan sumber daya, dan potensi pengembangan usaha kehutanan. Tugasnya meliputi mengidentifikasi dan menganalisis kondisi sumber daya hutan, kelembagaan, dan sosial ekonomi masyarakat sekitar hutan; mengelola isu-isu kebijakan dan regulasi kehutanan serta dampaknya terhadap program atau proyek; melakukan survei lapangan untuk mengumpulkan data biofisik, sosial, dan ekonomi terkait pengelolaan hutan; melakukan penilaian terhadap potensi konflik tenurial atau pemanfaatan sumber daya hutan serta memberikan rekomendasi penyelesaiannya; memfasilitasi dialog multipihak dalam penyelesaian konflik dan pengelolaan daerah aliran sungai; mengembangkan model konseptual atau strategi pengelolaan hutan berkelanjutan, termasuk pengembangan usaha perhutanan sosial; memberikan pendampingan teknis kepada pemerintah, masyarakat, atau pemegang izin dalam pengelolaan hutan; menafsirkan data dan hasil kajian untuk mendukung pengambilan keputusan; serta menyusun laporan teknis dan ilmiah terkait hasil analisis, rekomendasi kebijakan, dan rencana pengelolaan kehutanan. Termasuk di dalamnya: Konsultan Pengelolaan Hutan, Konsultan Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial, dan Fasilitator Forum DAS.

2132.07 Ahli Kebakaran Hutan dan Lahan

Ahli kebakaran hutan dan lahan menganalisis, merencanakan, dan memberikan rekomendasi teknis terkait pencegahan, pengendalian, serta penanggulangan kebakaran hutan dan lahan untuk meminimalkan dampak kerusakan lingkungan dan kerugian yang ditimbulkan. Tugasnya meliputi melakukan kajian risiko dan penyebab kebakaran, memantau kondisi wilayah rawan kebakaran, menyusun strategi pencegahan dan sistem deteksi dini, memberikan rekomendasi teknik pemadaman dan pengendalian kebakaran, mendukung koordinasi penanganan kebakaran dengan instansi terkait, serta melakukan evaluasi terhadap kejadian kebakaran guna meningkatkan efektivitas pengelolaan kebakaran hutan dan lahan.

2132.08 Asesor Konflik

Asesor konflik bertugas mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai konflik yang terjadi antara para pihak terkait pemanfaatan sumber daya alam, seperti konflik lahan, wilayah kelola, akses sumber daya, atau kepentingan usaha. Tugasnya meliputi mengumpulkan data dan informasi melalui observasi lapangan, wawancara, dan kajian dokumen; mengidentifikasi para pihak yang terlibat, akar penyebab konflik, serta dampak sosial, ekonomi, dan lingkungan; menilai tingkat eskalasi dan risiko konflik; serta menyusun laporan hasil asesmen yang memuat analisis situasi dan rekomendasi penanganan konflik, memberikan masukan kepada pihak terkait mengenai strategi pencegahan, mitigasi, dan penyelesaian konflik secara konstruktif, serta berkoordinasi dengan pemerintah, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya untuk mendukung pengelolaan sumber daya alam yang adil, aman, dan berkelanjutan.

2132.09 Ahli Valuasi Ekonomi Dampak Kebakaran Hutan dan Lahan

Ahli valuasi ekonomi dampak kebakaran hutan dan lahan melakukan analisis dan penilaian ekonomi terhadap kerugian serta dampak yang

ditimbulkan oleh kebakaran hutan dan lahan terhadap lingkungan, sumber daya alam, dan kegiatan sosial ekonomi masyarakat. Tugasnya meliputi mengidentifikasi komponen kerugian langsung maupun tidak langsung akibat kebakaran, menghitung nilai kerusakan ekosistem, kehilangan sumber daya, dan dampak ekonomi lainnya, menggunakan metode valuasi ekonomi lingkungan yang relevan, menyusun laporan hasil analisis dan rekomendasi kebijakan, serta memberikan masukan bagi perencanaan pemulihan, pengendalian kebakaran, dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan.

2132.10 Mediator Konflik

Mediator konflik memfasilitasi proses komunikasi dan perundingan antara para pihak yang berselisih untuk mencapai kesepakatan penyelesaian konflik secara damai, adil, dan dapat diterima bersama. Tugasnya meliputi mengidentifikasi para pihak yang terlibat dan pokok permasalahan, mempersiapkan dan memfasilitasi pertemuan mediasi, membantu para pihak menyampaikan kepentingan dan pandangan secara terbuka, menjaga netralitas dan suasana kondusif selama proses mediasi, serta membantu para pihak merumuskan berbagai opsi penyelesaian, membantu memfasilitasi perumusan dan pendokumentasian kesepakatan bersama, memastikan kesepakatan dipahami dan disetujui oleh semua pihak, serta memantau pelaksanaan kesepakatan apabila diperlukan. Mediator juga berperan dalam mendorong penyelesaian konflik secara konstruktif, mencegah eskalasi konflik, serta mendukung terciptanya hubungan kerja sama yang berkelanjutan antarpara pihak.

2132.99 Penasihat Pertanian, Kehutanan dan Perikanan Lainnya

Jabatan ini mencakup penasihat pertanian, kehutanan dan perikanan lainnya dari subgolongan ini.

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 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; menilai kemungkinan dampak potensial atau usulan kegiatan, proyek, dan pengembangan yang mungkin memiliki dampak terhadap lingkungan, dan merekomendasikan apakah pengembangan harus dilanjutkan; mengembangkan dan mengoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen lingkungan untuk memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi, memantau, dan mengendalikan dampak dari kegiatan, produk, dan jasa mereka pada lingkungan; melakukan audit untuk mengevaluasi dampak lingkungan dari kegiatan, proses, limbah, kebisingan, dan zat yang ada; menilai kepatuhan organisasi terhadap pemerintah dan peraturan internal dan pedoman lingkungan, mengidentifikasi pelanggaran, dan menentukan tindakan perbaikan yang tepat; menyediakan jasa dukungan teknis dan saran bagi

organisasi tentang cara terbaik untuk menangani masalah lingkungan dalam rangka mengurangi kerusakan lingkungan dan meminimalkan kerugian finansial; mengembangkan rencana konservasi.

2133.01 Ahli Ekologi

Ahli ekologi mempelajari ekosistem secara keseluruhan, kelimpahan dan distribusi organisme (manusia, tumbuhan, hewan), dan hubungan antara organisme dan lingkungannya. Tugasnya meliputi melakukan survei lapangan untuk mengumpulkan informasi tentang jumlah dan distribusi organisme; mempelajari taksonomi dan 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; melakukan manajemen dan penciptaan habitat; menulis laporan dan mengeluarkan rekomendasi; bekerja sama 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, serta mengambil langkah yang diperlukan untuk memastikan kualitas udara yang baik sehingga masalah kesehatan masyarakat dapat ditangani. Tugasnya meliputi 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 mengoordinasikan 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. Tugasnya meliputi 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 atau tanaman untuk rentang tertentu, dan perbaikan pertanian pada umumnya. Termasuk di dalamnya: pengelola proyek konservasi; kepala program konservasi; perancang bangunan konservasi tanah.

2133.04 Auditor Lingkungan

Auditor lingkungan melakukan audit lingkungan untuk membantu melakukan perbaikan lingkungan. Tugasnya meliputi 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, penggunaan, dan pembuangan.

2133.05 Ilmuwan Lingkungan

Ilmuwan lingkungan mengukur dan mencatat fitur lingkungan serta mempelajari, menilai, dan mengembangkan metode pengendalian atau meminimalkan efek berbahaya dari aktivitas manusia terhadap lingkungan. Tugasnya meliputi 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 kecelakaan kimia; menganalisis polutan, mengidentifikasi sumber-sumber, dan menilai dampaknya terhadap lingkungan; memonitor efek dari polusi dan degradasi lahan, serta 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 melakukan serangkaian kegiatan pengujian sampel air mulai dari persiapan alat, pengambilan contoh, analisis parameter fisika dan kimia, penyusunan laporan hasil uji, memastikan sumber air tersebut layak guna sesuai dengan standar baku mutu yang telah ditetapkan oleh peraturan, menyiapkan dan mengecek kondisi peralatan laboratorium, serta membuat larutan pereaksi (bahan kimia) yang dibutuhkan untuk proses pengujian, melaksanakan pengambilan contoh air (sampel) dari sumber air minum, sungai, limbah industri, atau air tanah dengan metode yang steril dan terstandar. Ia melakukan proses analisis di laboratorium dengan menguji parameter fisika seperti bau, warna, rasa, dan kekeruhan, dilanjutkan dengan pengujian parameter kimia menggunakan alat untuk mengukur derajat keasaman, kadar oksigen terlarut, kesadahan, serta kandungan logam berat atau zat pencemar lainnya. Setelah data diperoleh, ia mencatat seluruh hasil pengukuran ke dalam lembar kerja resmi, melakukan pengolahan data dan perhitungan untuk menentukan status kelulusan mutu, serta menyusun sertifikat hasil uji atau laporan lengkap yang menjadi dasar pengambilan keputusan oleh pihak pengelola atau instansi pengawas.

2133.07 Konsultan Lingkungan

Konsultan lingkungan menyediakan jasa kepenasihatan dalam bidang lingkungan untuk mengidentifikasi apakah tanah, udara, atau air terkontaminasi berbasis penelitian dan kerja lapangan, kemudian melakukan penilaian untuk mengidentifikasi dampak negatif sumber kontaminan pada reseptor (seperti manusia atau air tanah). Tugasnya meliputi mengelola isu-isu legislatif untuk klien dan memelihara kesadaran tentang bagaimana dampak undang-undang pada proyek;

melakukan survei 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.

2133.08 Analis Keberlanjutan

Analis keberlanjutan merancang, menganalisis, dan mengevaluasi strategi, kebijakan, serta program yang mendukung penerapan prinsip keberlanjutan dan ekonomi sirkular pada tingkat organisasi atau sistem. Jabatan ini memberikan rekomendasi berbasis data dan analisis untuk mendukung pengambilan keputusan strategis, peningkatan kinerja keberlanjutan, serta integrasi praktik ekonomi sirkular ke dalam proses bisnis dan kebijakan organisasi. Tugasnya meliputi melakukan analisis terhadap kebijakan, strategi, dan program organisasi terkait keberlanjutan dan ekonomi sirkular; menyusun rekomendasi perbaikan dan pengembangan kebijakan berbasis hasil analisis dan data pendukung; merancang kerangka kerja, indikator, dan alat ukur kinerja keberlanjutan dan ekonomi sirkular; mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data untuk memantau implementasi dan dampak kebijakan keberlanjutan; melakukan kajian dan pemantauan terhadap regulasi, standar, serta praktik terbaik di bidang keberlanjutan dan ekonomi sirkular, serta memberikan masukan teknis dan analitis kepada pimpinan dan unit kerja terkait dalam pengambilan keputusan strategis; berkoordinasi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi kebijakan; menyusun laporan analisis, evaluasi, dan rekomendasi keberlanjutan secara berkala; mendukung integrasi prinsip ekonomi sirkular ke dalam perencanaan, operasional, dan kebijakan organisasi; mengembangkan kapasitas analitis dan pembelajaran berkelanjutan di bidang keberlanjutan dan ekonomi sirkular.

2133.09 Spesialis Penilaian Siklus Hidup

Spesialis penilaian siklus hidup bertugas melakukan analisis daur hidup (*life cycle assessment*/LCA) terhadap produk, proses, atau layanan untuk mengukur dan mengevaluasi dampak lingkungan sepanjang siklus hidupnya. Tugasnya meliputi melaksanakan analisis penilaian siklus hidup (LCA) terhadap produk, proses, atau layanan sesuai standar dan metodologi yang berlaku; mengumpulkan, memverifikasi, dan mengelola data input dan output yang diperlukan dalam pelaksanaan LCA; menganalisis dampak lingkungan pada setiap tahapan siklus hidup, termasuk penggunaan bahan baku, energi, distribusi, penggunaan, dan akhir masa pakai; menginterpretasikan hasil analisis LCA untuk mengidentifikasi peluang pengurangan dampak lingkungan dan peningkatan efisiensi sumber daya; menyusun laporan teknis dan rekomendasi berbasis hasil LCA untuk mendukung pengambilan keputusan organisasi; memberikan masukan teknis kepada unit kerja terkait dalam pengembangan produk, proses, dan strategi keberlanjutan; memastikan pelaksanaan LCA selaras dengan regulasi, standar nasional/internasional, dan praktik terbaik; berkoordinasi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam pelaksanaan dan validasi hasil LCA; memantau perkembangan metodologi, perangkat lunak, dan standar LCA terkini; mendukung

integrasi hasil penilaian siklus hidup ke dalam kebijakan keberlanjutan dan ekonomi sirkular organisasi. Termasuk dalam jabatan ini: praktisi/pelaksana LCA, peninjau kritis LCA, dan eksekutif LCA.

2133.10 Spesialis Restorasi Lingkungan

Spesialis restorasi lingkungan merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi proyek restorasi atau remediasi lingkungan, termasuk melakukan penilaian kondisi lingkungan, mengumpulkan dan menganalisis data, menyusun rencana pengelolaan habitat dan sumber daya alam, serta mengembangkan jadwal, anggaran, dan proposal pendanaan proyek. Kegiatan ini juga mencakup pengawasan staf lapangan, pemodelan dan perencanaan menggunakan perangkat lunak seperti GIS atau CAD, pengajuan perizinan, pemantauan kepatuhan terhadap regulasi dan standar keselamatan, serta pemberian rekomendasi teknis kepada pemangku kepentingan terkait pengelolaan dan mitigasi dampak lingkungan.

2133.11 Auditor Kehutanan

Auditor kehutanan melakukan audit untuk memastikan kepatuhan terhadap prinsip kelestarian ekologis sesuai standar nasional dan internasional; memastikan aspek sosial dalam pengelolaan hutan produksi lestari, termasuk kepatuhan terhadap prinsip partisipasi masyarakat, hak-hak sosial, dan kesejahteraan komunitas sekitar hutan; dan memastikan pemenuhan persyaratan administrasi, kelembagaan, dan regulasi dalam rangka pengelolaan hutan produksi secara lestari. Tugasnya meliputi meninjau kinerja lingkungan suatu bisnis untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar; memastikan bahwa sistem manajemen pengelolaan hutan bekerja secara efektif; mengaudit topik tertentu (misalnya, minimisasi limbah, air, atau efisiensi energi) untuk mengidentifikasi potensi peluang penghematan biaya; meninjau kinerja pemasok atau kontraktor; dan melakukan audit dampak produksi, penggunaan, dan pembuangan. Termasuk di dalamnya: auditor pengelolaan hutan produksi lestari (PHPL) bidang ekologi; auditor pengelolaan hutan produksi lestari (PHPL) bidang sosial; auditor pengelolaan hutan produksi lestari (PHPL) bidang prasyarat; auditor pengelolaan hutan produksi lestari (PHPL) bidang produksi; auditor verifikasi legalitas kayu (VLK) hutan; dan auditor verifikasi legalitas kayu (VLK) industri.

2133.12 Ilmuwan Riset Ekonomi Sirkular

Ilmuwan riset ekonomi sirkular bertugas melakukan penelitian dan pengembangan ilmiah untuk mendukung penerapan ekonomi sirkular dan keberlanjutan di berbagai sektor industri. Tugasnya meliputi melakukan penelitian dan kajian ilmiah terkait penerapan ekonomi sirkular dan keberlanjutan di berbagai sektor industri; mengembangkan dan menyempurnakan model bisnis berkelanjutan berbasis prinsip ekonomi sirkular; melakukan analisis siklus hidup produk (*life cycle assessment*/LCA) untuk menilai dampak lingkungan dari proses dan produk; mengidentifikasi peluang inovasi dalam pengelolaan sumber daya, pengurangan limbah, dan peningkatan efisiensi material; mengolah dan menganalisis data riset untuk mendukung pengembangan kebijakan, strategi, dan teknologi berkelanjutan; menyusun laporan penelitian, publikasi ilmiah, dan rekomendasi berbasis hasil kajian; memberikan masukan ilmiah dan teknis kepada pemangku kepentingan dalam perumusan kebijakan dan strategi ekonomi sirkular; berkolaborasi dengan akademisi,

industri, dan lembaga terkait dalam pelaksanaan riset dan pengembangan inovasi; memantau perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan praktik terbaik di bidang ekonomi sirkular dan keberlanjutan; mendukung penerapan hasil riset ke dalam kebijakan, proses bisnis, dan sistem produksi berkelanjutan.

2133.13 Konsultan Ekonomi Sirkular

Konsultan ekonomi sirkular bertugas memberikan layanan konsultasi profesional kepada organisasi, pemerintah, atau pelaku usaha dalam merancang, menerapkan, dan mengevaluasi strategi, program, dan sistem ekonomi sirkular guna meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya, mengurangi limbah, serta mendukung keberlanjutan lingkungan dan ekonomi. Tugasnya meliputi melakukan analisis terhadap alur material, proses produksi, dan sistem pengelolaan limbah untuk mengidentifikasi peluang penerapan prinsip *reduce, reuse, recycle, recovery,* dan *circular design*; menyusun rekomendasi teknis dan strategis untuk optimalisasi penggunaan bahan, pengurangan limbah, dan pemanfaatan kembali sumber daya; membantu pengembangan model bisnis sirkular; memberikan pendampingan implementasi program ekonomi sirkular; menyusun pedoman, laporan, dan dokumen perencanaan; serta memberikan edukasi, pelatihan, dan advis kepada pemangku kepentingan. Selain itu, konsultan ekonomi sirkular memantau dan mengevaluasi efektivitas program yang diterapkan, memastikan kesesuaian dengan peraturan dan standar lingkungan, serta mendukung organisasi dalam mencapai tujuan efisiensi sumber daya, keberlanjutan, dan pengembangan ekonomi hijau.

2133.99 Ahli Perlindungan Lingkungan Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli perlindungan lingkungan lainnya dari subgolongan ini.

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 mesin produksi, merencanakan jadwal produksi dan prosedur kerja untuk memastikan bahwa proyek-proyek teknik dilakukan secara aman, efisien, dan dengan biaya yang efektif. Subgolongan dalam 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; dan
2149 ahli teknik lain YTDL.

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 efektivitas biaya dan keamanan. Tugasnya meliputi mempelajari laporan fungsional, bagan organisasi, dan informasi proyek untuk menentukan fungsi dan tanggung jawab pekerja dan unit-unit kerja serta untuk mengidentifikasi bidang duplikasi; membuat program pengukuran

kerja dan menganalisis pekerjaan sampel kerja untuk mengembangkan standar untuk penggunaan tenaga kerja; menganalisis penggunaan tenaga kerja, tata letak fasilitas, data operasional, dan jadwal produksi dan biaya untuk menentukan peralatan yang optimal dan efisiensi pekerja; mengembangkan spesifikasi untuk pengolahan, dan menentukan bahan, peralatan, perpipaan, aliran material, kapasitas, dan tata letak pabrik dan sistem; mengatur dan mengelola tenaga kerja proyek dan pengiriman bahan, pabrik, dan peralatan; menetapkan standar dan kebijakan untuk instalasi, modifikasi, pengendalian mutu, pengujian, pemeriksaan, dan pemeliharaan menurut prinsip-prinsip teknik dan peraturan keselamatan; memeriksa pabrik untuk meningkatkan dan mempertahankan kinerja; mengarahkan pemeliharaan bangunan pabrik dan peralatan, serta mengoordinasikan persyaratan untuk desain baru, survei, dan jadwal pemeliharaan; memberikan saran manajemen pada metode produksi, teknik, dan peralatan baru; serta sebagai penghubung dengan departemen pembelian bahan, penyimpanan, dan pengendalian untuk menjamin aliran pasokan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli teknik efisiensi industri;
- ahli teknik industri;
- ahli teknik mesin industri; dan
- ahli teknik produksi industri.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer produksi industri pengolahan - 1321.

2141.01 Ahli Teknik Efisiensi Industri

Ahli teknik efisiensi industri mempelajari dan memberi petunjuk mengenai pengaturan proses produksi serta prosedur niaga dan administrasi, merencanakan dan mengawasi studi waktu dan gerak, serta memberikan saran untuk meningkatkan efisiensi dan mengawasi pelaksanaannya. 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 rencana studi waktu dan gerak dari pelaksanaan pekerjaan dan tugas tertentu; serta menganalisis dan mengoordinasikan 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 pelaksanaannya. Tugasnya meliputi mempelajari spesifikasi, gambar, rencana, dan bahan lain yang bersangkutan dengan proyek serta 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; dan merinci jenis mesin industri atau mesin lain yang dipergunakan.

2141.03 Ahli Teknik Pengukuran Kerja Industri

Ahli teknik pengukuran kerja industri 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, serta memastikan penerapan yang tepat dari metodologi yang telah ditentukan; menganalisis data yang diperoleh dari studi waktu dan gerak, menemukan dan menghapus kegiatan yang tidak perlu, dan menetapkan standar waktu dan produksi sebagai dasar untuk menilai beban kerja dan sistem pengupahan; serta mengambil langkah-langkah atau menyarankan perubahan-perubahan dalam prosedur kerja, beban kerja, dan sistem 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. Tugasnya meliputi menetapkan urutan langkah-langkah yang diperlukan untuk membangun fasilitas; menyarankan vendor dan manajemen tentang spesifikasi produk dan kemampuan mesin; dan 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. Tugasnya meliputi 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; serta 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 ini.

2142 Ahli Teknik Sipil

Ahli teknik sipil melakukan penelitian, memberi saran, mendesain, dan mengarahkan pembangunan; mengelola operasi dan pemeliharaan struktur teknik sipil; atau mempelajari dan memberikan saran pada aspek teknologi dari bahan tertentu. Tugasnya meliputi melakukan penelitian dan mengembangkan teori-teori baru atau yang ditingkatkan dan metode yang berkaitan dengan teknik sipil; 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; menentukan dan menetapkan metode konstruksi, bahan, dan standar kualitas, dan mengarahkan pekerjaan konstruksi; menyusun sistem kontrol untuk memastikan fungsi efisien dari struktur serta keamanan dan perlindungan lingkungan; mengorganisasi dan mengarahkan pemeliharaan dan perbaikan struktur teknik sipil yang ada; menganalisis perilaku tanah dan bebatuan jika ditempatkan di bawah

tekanan dengan usulan struktur dan mendesain pondasi struktur; dan menganalisis stabilitas struktur dan menguji perilaku dan daya tahan bahan yang digunakan dalam konstruksinya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli teknik sipil;
- ahli teknik geoteknik; dan
- 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; dan
- perencana tata kota dan lalu lintas - 2164.

2142.01 Ahli Teknik Sipil (Umum)

Ahli teknik sipil (umum) melakukan penelitian, merancang, dan memberikan petunjuk di bidang 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 memengaruhi biaya yang diusulkan; memperhitungkan faktor-faktor seperti perkiraan beban tekanan air, hambatan angin, turun naiknya temperatur, kelembapan, dan jenis bahan bangunan yang dipergunakan; berkonsultasi dengan ahli-ahli lain seperti ahli teknik mesin, lirik, 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; serta 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 di bidang rancangan struktur bangunan, pembangunan, pemeliharaan, dan perbaikan bangunan, bangunan industri, perdagangan, umum, dan tempat tinggal dalam skala besar, seperti pabrik, stadion, kompleks perkantoran dan pertokoan serta tempat tinggal. Dapat menjadi ahli di bidang 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, pemeliharaan, dan perbaikannya; melakukan tugas yang sejenis dengan ahli teknik sipil (umum), tetapi mengkhususkan sebagai ahli di bidang rancangan, pemeliharaan, dan perbaikan jalan kota, pedesaan, atau jalan raya

utama; berkonsultasi dengan pejabat pemerintah dan ahli dalam membuat rancangan sistem lalu lintas jalan yang aman dan berdaya guna. Dapat menjadi ahli di dalam 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 di bidang 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 terowongan kereta api. Dapat pula melakukan survei tentang masalah lalu lintas kereta api dan memberikan saran untuk meningkatkan daya guna dan keselamatan sistem 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 di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, dan perbaikan jembatan permanen, gantung, dan yang dapat diangkat serta jembatan dan bangunan lain yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut seperti waduk dan jalan di atas waduk.

2142.07 Ahli Teknik Penyehatan Lingkungan

Ahli teknik penyehatan lingkungan merancang bangunan teknis dan peralatan yang berhubungan dengan kesehatan dan kebersihan lingkungan, seperti sistem 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 di bidang 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. Termasuk di dalamnya: ahli teknik lingkungan air bersih; ahli teknik lingkungan sanitasi.

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 di bidang perencanaan, perawatan, perbaikan, dan bangunan serta perlengkapan lain dari proyek pembangkit listrik tenaga air, saluran dan pintu air, irigasi, pengeringan tanah dan sistem pengendalian banjir, waduk, stasiun pompa, dan bangunan serta perlengkapan lain untuk pengendalian dan penggunaan air. Dapat menjadi ahli di bidang teknik tenaga air tertentu seperti pada sistem irigasi dan hal-hal yang berhubungan dengan keahlian tersebut. Termasuk di dalamnya: ahli hidrolika dan bangunan air; ahli konservasi sumber daya air; ahli perencana terowongan air.

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. Termasuk di dalamnya: ahli geoteknik.

2142.10 Ahli Teknik Transportasi

Ahli teknik transportasi merancang, mengevaluasi, dan mengawasi pembangunan serta pengembangan sistem transportasi seperti jalan, jembatan, bandara, dan jaringan kereta, termasuk menyiapkan rencana teknis, analisis lalu lintas, estimasi biaya, serta spesifikasi proyek. Kegiatan ini juga mencakup koordinasi dengan kontraktor dan instansi terkait, pemodelan dan evaluasi sistem transportasi, penilaian dampak lingkungan, pengawasan pelaksanaan dan pemeliharaan infrastruktur, serta penerapan material dan praktik konstruksi yang berkelanjutan sesuai standar dan regulasi yang berlaku.

2142.99 Ahli Teknik Sipil Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik sipil lainnya dari subgolongan ini.

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 efektivitas operasional dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan lingkungan; (c) merancang dan mengawasi pengembangan sistem, proses, dan peralatan untuk mengendalikan, manajemen, atau

remediasi air, udara, atau kualitas tanah; (d) menyediakan ekstensi teknik lingkungan dalam analisis jaringan, analisis peraturan, dan perencanaan atau meninjau perkembangan basis data; (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; dan (i) bekerja sama 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 di sini:

- ahli teknik pengendalian polusi udara
- analis lingkungan
- perekayasa lingkungan
- spesialis rehabilitasi lingkungan

2143.01 Perekayasa Lingkungan

Perekayasa 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 serta mengembangkan metode-metode baru yang dapat membantu meminimalkan efek hal-hal seperti pemanasan global, hujan asam, atau emisi mobil.

Termasuk di dalamnya: ahli pengendalian emisi gas rumah kaca; profesional pembangun sistem perubahan iklim; verifikator emisi gas rumah kaca; ahli pengendalian emisi gas rumah kaca; profesional pembangun sistem perubahan iklim; verifikator emisi gas rumah kaca.

2143.02 Analis Lingkungan

Analis lingkungan mengumpulkan, mempelajari, dan menganalisis 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. Termasuk di dalamnya: analis terumbu karang/mangrove/lamun/ikan karang/ekosistem pesisir.

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

menganalisis data, dan menulis laporan; melakukan investigasi lapangan.

2143.99 Ahli Teknik Lingkungan Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik lingkungan lainnya dari subgolongan ini.

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 pemanas, 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; dan (g) memastikan bahwa peralatan, operasi, dan pemeliharaan sesuai dengan spesifikasi desain dan standar keselamatan. Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan di sini: - ahli teknik penerbangan - ahli teknik kelautan - ahli teknik mesin Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain: - ahli teknik kapal - 3151

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, 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 pelanggan tentang teknik mesin; berkonsultasi dengan ahli lain, seperti ahli-ahli fisika, metalurgi, teknik listrik, dan perancang industri; merancang peralatan industri, menyiapkan gambar kerja dan perinciannya yang menunjukkan bahan-bahan yang harus dipergunakan dan metode pembuatannya; memperkirakan upah buruh, biaya bahan, dan lain-lainnya untuk pembuatan, pemasangan, pemakaian, pemeliharaan, dan

perbaikannya; serta mengawasi pemasangan, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan dan mesin industri serta memeriksa hasil pekerjaan guna memastikan kesesuaiannya dengan 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 manufaktur, pertambangan, konstruksi, pekerjaan pertanian, *printing*, dan industri lainnya 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 di bidang industri. Termasuk di dalamnya: rancang bangun alsintan.

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 nonlistrik 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, seperti mesin diesel 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, berkonsultasi dengan ahli teknik konstruksi mesin untuk mengoordinasikan rancangan kapal.

2144.05 Ahli Teknik Konstruksi Kapal

Ahli teknik konstruksi kapal mempelajari, merancang, dan memberi petunjuk mengenai 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, berkonsultasi dengan ahli teknik mesin kapal untuk mengoordinasikan 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 mengoordinasikan

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; berkonsultasi dengan ahli teknik mesin motor penggerak untuk mengoordinasikan desain kendaraan.

2144.08 Ahli Teknik Pemanasan, Ventilasi, dan Pendinginan (HVAC)

Ahli teknik pemanasan, ventilasi, dan pendinginan (HVAC) 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. Termasuk di dalamnya: ahli teknik refrigerasi.

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 radioaktif, pengaturan sisa radioaktif, dan masalah teknik mesin lainnya sehubungan dengan penggunaan tenaga atom.

2144.99 Ahli Teknik Mekanika Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik mekanikal lainnya dari subgolongan ini.

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 serta mempelajari dan memberi saran tentang aspek-aspek kimia dari produk, bahan, atau proses tertentu. Tugasnya meliputi melakukan penelitian dan memberi saran, serta 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; menentukan metode produksi kimia, bahan, dan standar kualitas serta memastikan kesesuaiannya dengan spesifikasi; 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 yang berlangsung; merancang peralatan pabrik kimia dan merancang proses untuk bahan kimia dan produk industri; melakukan pengujian pada tahapan produksi untuk menentukan tingkat kontrol atas variabel, termasuk suhu, kepadatan, gravitasi spesifik, dan tekanan; mengembangkan prosedur keselamatan yang harus digunakan; menyiapkan estimasi biaya produksi dan laporan kemajuan manajemen produksi; dan melakukan studi laboratorium dalam langkah-langkah pembuatan produk baru serta menguji proses yang diusulkan dalam skala kecil operasi seperti pabrik percontohan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli teknik kimia;
- ahli teknik kimia bahan bakar;
- ahli teknik kimia plastik; dan
- ahli teknik kimia penyulingan.

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 komersial 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 hidrolisis, oksidasi, elektrolisis, polimerisasi, fermentasi, dehidrasi, dan absorpsi; mengawasi pembuatan dan pemasangan pabrik serta memeriksa dan menguji pekerjaan yang telah selesai untuk memastikan kesesuaian rincian dan standar keamanan; merencanakan dan mengawasi operasi pelaksanaan produksi, pemeliharaan, dan peningkatan produksi publik; serta bekerja sama 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 serta mengawasi proses produksi plastik; menguji kualitas plastik dan produk konsumen akhir; mencari dan mengoreksi kesalahan pabrik;

bertanggung jawab untuk pengembangan dan pengujian produk plastik; serta mengoperasikan peralatan manufaktur plastik dan memecahkan masalah produksi.

2145.99 Ahli Teknik Kimia Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik kimia lainnya dari subgolongan ini.

2146 Ahli Teknik Pertambangan, Metalurgi, dan YBDI

Ahli teknik pertambangan, metalurgi, dan YBDI melakukan penelitian, merancang, mengembangkan, dan memelihara metode ekstraksi logam skala komersial dari bijih atau mineral, air, minyak, atau gas dari bumi; mengembangkan paduan baru, keramik, dan bahan lainnya; atau mempelajari dan mengajarkan aspek pertambangan atau metalurgi dari suatu produk, material, atau proses tertentu. Tugasnya meliputi menentukan lokasi dan perencanaan ekstraksi batu bara, bijih logam, mineral non-logam, dan bahan bangunan, seperti batu dan kerikil; menentukan metode penambangan dan ekstraksi yang paling sesuai dan efisien, jenis mesin yang akan digunakan, merencanakan tata letak, dan mengarahkan pembangunan poros dan terowongan; menentukan lokasi pengeboran dan memikirkan metode-metode pengendalian aliran air, minyak, atau gas dari sumur; merencanakan dan mengarahkan penyimpanan, perlakuan awal, dan transportasi air, minyak, atau gas; menetapkan standar dan prosedur keselamatan dan fasilitas pertolongan pertama, terutama bagian bawah tanah; melakukan penelitian, mengembangkan metode ekstraksi logam dari bijih, dan memberikan saran tentang aplikasinya; menyelidiki sifat-sifat logam dan paduan, mengembangkan paduan baru, serta memberikan saran dan mengawasi aspek teknis pembuatan dan pengolahan logam dan paduan; memelihara hubungan teknis dan konsultasi dengan spesialis lain yang terkait, seperti ahli geologi dan geofisika; dan memeriksa deposit atau tambang untuk mengevaluasi profitabilitas. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli ekstraksi metalurgi;
- ahli teknik pertambangan; dan
- ahli teknik minyak bumi dan gas alam.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli geologi - 2114.

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 serta 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 di sekitarnya, dan kemungkinan segi ekonomis dari endapan tersebut; menentukan metode yang paling tepat untuk penggalian dan jenis mesin serta peralatan yang akan digunakan; merencanakan letak dan mengawasi pembangunan tonggak di bawah tanah dan terowongan

serta pembangunan pada permukaan seperti fasilitas angkutan, air, dan penyediaan tenaga listrik dan mesin yang diperlukan untuk pabrik pengolahan tambang; serta mengawasi proses penambangan dan penggalian serta pemisahan, pembersihan, pencampuran, dan penyaringan serta tugas pengolahan lainnya untuk distribusi atau proses lainnya. Termasuk di dalamnya: perencana tambang terbuka jangka panjang.

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 batu bara dan pengolahan 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, serta merencanakan, mengorganisasikan, dan 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; menentukan letak pengeboran serta jenis mesin derek dan peralatan pengeboran yang diperlukan; merencanakan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan pengeboran serta 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 pemeliharaan 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. Termasuk di dalamnya: *engineer* utama *pipeline integrity management system* (PIMS).

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 pelanggan mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan metalurgi murni; menyelidiki masalah pembersihan bijih tambang tertentu guna menentukan metode untuk memproduksi logam dengan kualitas yang dikehendaki untuk tujuan komersial; dan menentukan serta mengawasi pembersihan dan proses pemurnian logam dengan cara pengetesan dan analisis pengukuran suhu, pencampuran, dan 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, serta memberi petunjuk dan mengawasi segi-segi teknis proses pembuatan logam dan logam campuran. Tugasnya meliputi mempelajari logam murni dan logam campuran dengan menggunakan teknik mikroskopi, difraksi sinar X, spektroskopi, dan 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 lainnya; memberikan penjelasan kepada pengusaha, kolega, atau pelanggan tentang hal-hal yang bersangkutan dengan metalurgi fisika; mengembangkan logam campuran baru dan proses baru serta penyempurnaannya guna memperoleh logam dengan karakteristik yang dikehendaki, berkonsultasi dengan spesialis lain seperti ahli-ahli kimia, fisika, dan 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; dan memeriksa contoh-contoh logam dan logam campuran, barang-barang jadi dan setengah jadi guna menentukan ketidakmurniannya, daya tahan, dan kekurangan lainnya serta guna memastikan kesesuaiannya dengan spesifikasi.

2146.99 Ahli Teknik Pertambangan, Metalurgi, dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik pertambangan, metalurgi dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

2149 Ahli Teknik Lainnya YTDL

Ahli teknik lainnya YTDL mencakup unit yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam golongan 214 ahli teknik (selain teknologi elektro) atau dalam golongan 215 ahli teknik teknologi elektro. Misalnya, kelompok 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 menerapkan pengetahuan teknik untuk pengembangan, mendesain, dan mengevaluasi sistem biologis, kesehatan, dan produk, seperti organ buatan, *prosthesis*, dan instrumentasi; merancang perangkat yang digunakan dalam berbagai prosedur medis, sistem pencitraan seperti pencitraan *resonance magnetic*, dan alat untuk mengotomatisasi injeksi insulin atau mengontrol fungsi tubuh; merancang komponen dari instrumen optik seperti lensa, mikroskop, teleskop, laser, sistem cakram optik, dan peralatan lain yang memanfaatkan sifat-sifat cahaya; merancang, menguji, dan mengoordinasikan pengembangan bahan peledak untuk senjata untuk

memenuhi spesifikasi pengadaan militer; merancang dan mengawasi pembangunan dan pengoperasian reaktor nuklir dan pembangkit listrik serta pengolahan bahan bakar nuklir dan sistem reklamasi; merancang dan mengembangkan alat-alat seperti inti reaktor nuklir, perisai radiasi, instrumentasi yang terkait, dan mekanisme kontrol; menilai kerusakan dan memberikan perhitungan untuk operasi penyelamatan laut; mempelajari dan memberikan saran pada aspek rekayasa proses industri tertentu, seperti yang berkaitan dengan kaca, keramik, tekstil, produk kulit, kayu, dan pencetakan; dan mengidentifikasi potensi bahaya serta memperkenalkan prosedur dan perangkat keselamatan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli teknik biomedis;
- ahli teknik bahan peledak;
- ahli teknik penyelamatan laut;
- ahli teknik material;
- ahli teknik optikal; dan
- ahli teknik keselamatan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli teknik industri dan produksi - 2141;
- ahli teknik lingkungan - 2143; dan
- surveyor - 2165.

2149.01 Ahli Teknik Keramik dan Kaca

Ahli teknik keramik dan kaca melakukan penelitian dan memberi petunjuk mengenai desain, 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, pengilapan, dan proses pembuatan lainnya; dan menguji produk-produk yang telah jadi untuk memastikan kesesuaiannya dengan spesifikasi mengenai susunan warna, daya tahan, pengilap, ketahanan terhadap panas, dan karakteristik lainnya. 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, 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; dan mengawasi pembuatan dan pemasangan peralatan dan mesin pertanian serta memeriksa pekerjaan yang telah selesai untuk memastikan kesesuaiannya 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 beserta mesin-mesinnya; memberikan penjelasan kepada pengusaha, kolega, atau pelanggan 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; dan menguji bahan makanan dan minuman selama dan sesudah selesai pemrosesan atau pembuatannya guna memastikan kesesuaiannya dengan spesifikasi mengenai rasa, pewarnaan, kekentalan, dan karakteristik lainnya.

2149.04 Ahli Teknik Tekstil

Ahli teknik tekstil melakukan penelitian dan memberi petunjuk tentang desain, produksi, serta mengawasi kualitas produksi tekstil. Tugasnya meliputi menganalisis bahan-bahan *fiber*, desain, dan bahan tekstil serta 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 standar kualitas produksi tetap terpelihara; mengawasi unit-unit produksi seperti pemintalan, penenunan, perajutan, pencelupan, dan pengolahan akhir; serta mengatur jadwal alokasi produksi, 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 perencanaan 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 pekerjaannya 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 serta melapangkan kepadatan lalu lintas; dan menganalisis hasil-hasil percobaan, menyiapkan laporan, serta menyerahkan rekomendasi tentang fasilitas jalan, sistem arus lalu lintas, dan pengendaliannya.

2149.06 Ahli Teknik Biomedis

Ahli teknik 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; dan melakukan penciptaan

perangkat medis, seperti jaringan buatan, organ buatan, atau eksoskeleton.

2149.07 Ahli Teknik Bahan Peledak

Ahli teknik bahan peledak merancang, menguji, dan mengoordinasikan 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 objektif 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; dan 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, serta 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, properti, 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; serta 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 serta menerapkan pengetahuan tentang karakteristik dan perilaku cahaya untuk merancang instrumen optik seperti mikroskop, lensa, teleskop, dan perangkat yang menggunakan sensor atau sistem pengukuran optik; bertanggung jawab untuk merancang komponen optik dan sirkuit elektronik serta memastikan memenuhi spesifikasi; menentukan metode perawatan dan perbaikan; terlibat dalam pengujian untuk pengembangan; terlibat dalam tahap perakitan dan menyarankan selama proses produksi; dan mengembangkan serta menggunakan instrumen optikal untuk melakukan penelitian atau pekerjaan tertentu.

2149.11 Ahli Energi

Ahli energi bertugas dalam merancang, mengembangkan, atau mengevaluasi program yang berkaitan dengan pengurangan biaya energi atau meningkatkan efisiensi energi. Tugas yang berkaitan antara lain mengidentifikasi peluang penghematan energi; melaksanakan audit energi; memantau dan menganalisis penggunaan energi; merekomendasikan jenis bahan bakar; mendorong penggunaan energi terbarukan; dan meninjau rencana proyek terkait manajemen energi. Termasuk di dalamnya manajer energi industri; manajer energi bangunan gedung; dan auditor energi.

2149.12 Ahli Teknik Material

Ahli teknik material bertugas mendesain dan mengembangkan material baru serta teknologi untuk membuat material tersebut; memanfaatkan berbagai macam material seperti logam ataupun plastik untuk meningkatkan material tersebut; serta memonitor, menganalisis, dan menguji material yang digunakan untuk berbagai produk seperti *chip* komputer, polimer, sayap pesawat, dan *nozzle* roket.

2149.13 Ahli Kuantitas

Ahli kuantitas bertugas dalam manajemen biaya suatu proyek konstruksi; mengestimasi biaya dan material yang diperlukan; memastikan proyek konstruksi sesuai dengan rencana anggaran; meminimalkan biaya dan risiko proyek tanpa mengorbankan standar kualitas; memantau perubahan proyek dan menyesuaikan anggarannya; mengukur perkembangan proyek dan nilainya; dan melakukan pembayaran pada kontraktor sesuai dengan kesepakatan.

2149.14 Ahli Teknik Mekatronika

Ahli Teknik Mekatronika merancang, mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi sistem serta komponen mekatronika yang mengintegrasikan mekanik, elektronik, sensor, dan perangkat lunak untuk otomasi dan pengendalian berbagai aplikasi industri maupun produk berbasis komputer. Kegiatan ini mencakup penyusunan dokumen desain, pemodelan dan simulasi sistem, pemilihan material serta teknologi sensor dan kontrol, pengembangan perangkat lunak *embedded* dan algoritma kontrol, pemantauan serta kalibrasi sistem otomatis, analisis dan peningkatan proses manufaktur, serta penyusunan laporan teknis, konsultasi, dan pengawasan pelaksanaan proyek untuk meningkatkan efisiensi, keandalan, dan keselamatan sistem.

2149.15 Ahli Teknik Sistem Energi Surya

Ahli teknik sistem energi surya merancang, mengembangkan, dan mengevaluasi sistem energi surya untuk bangunan residensial, komersial, atau industri, termasuk melakukan audit lokasi, menyusun desain dan spesifikasi teknis sistem fotovoltaik atau *solar thermal*, melakukan simulasi dan analisis kinerja sistem, serta memberikan dukungan teknis dalam instalasi, pengujian, dan *commissioning*, menyusun standar operasi dan keselamatan, pembuatan dokumentasi teknis, serta evaluasi komponen dan efisiensi sistem energi surya.

2149.16 Ahli Teknik Nanosistem

Ahli teknik nanosistem merancang, meneliti, dan mengembangkan material, perangkat, dan sistem berbasis nanoteknologi untuk berbagai aplikasi industri, energi, lingkungan, dan biomedis. Kegiatan ini mencakup sintesis dan karakterisasi nanomaterial, perancangan dan pengujian nanosistem atau produk *nano-enabled*, pengembangan proses manufaktur skala nano, serta penerapan teknik analisis dan peralatan canggih, memberikan arahan teknis kepada tim penelitian, penyusunan laporan dan proposal pendanaan, koordinasi dengan mitra atau pemasok, pengembangan inovasi nanoteknologi yang lebih efisien dan ramah lingkungan, serta penyusunan dokumen invensi atau paten.

2149.99 Ahli Teknik Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup ahli teknik lain YTDL lainnya dari subgolongan ini.

215 Ahli Teknik Teknologi Elektro

Ahli Teknik Teknologi Elektro melakukan penelitian, mendesain, menyarankan, merencanakan, dan mengarahkan pembangunan serta pengoperasian sistem elektronik, listrik, dan telekomunikasi, komponen, motor, dan peralatan. Mereka mengatur dan menetapkan sistem kontrol untuk memantau kinerja dan keamanan rakitan serta sistem listrik dan elektronik. Tugasnya meliputi melakukan penelitian, memberikan saran, dan mengarahkan pemeliharaan serta perbaikan produk dan sistem listrik, elektronik, dan telekomunikasi; memberikan saran dan merancang pembangkit listrik serta sistem yang menghasilkan, mengirimkan, dan mendistribusikan listrik; dan menetapkan standar kontrol untuk memantau kinerja dan keamanan sistem listrik, elektronik, telekomunikasi, dan peralatan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2151 ahli teknik listrik;
2152 ahli teknik elektronik; dan
2153 ahli teknik telekomunikasi.

2151 Ahli Teknik Listrik

Ahli Teknik Listrik melakukan penelitian dan memberikan saran, mendesain, dan mengarahkan pembangunan serta pengoperasian sistem listrik, komponen, motor, dan peralatan, serta memberikan saran dan mengarahkan penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikannya, atau mempelajari dan menyarankan aspek teknologi bahan rekayasa listrik, produk, dan proses. Tugasnya meliputi memberikan saran dan merancang pembangkit listrik serta sistem yang menghasilkan, mengirimkan, dan mendistribusikan listrik; mengawasi, mengendalikan, dan memantau pengoperasian listrik, transmisi, dan sistem distribusi; memberikan saran dan merancang sistem untuk motor listrik, daya tarik listrik, dan peralatan lain, atau peralatan listrik rumah tangga; membuat instalasi dan aplikasi listrik pada bangunan dan benda-benda industri serta lainnya; menetapkan standar dan prosedur kontrol untuk memantau kinerja dan keselamatan pembangkit listrik, sistem distribusi, motor, dan peralatan; dan menentukan metode pengolahan untuk sistem listrik, serta pemeliharaan dan perbaikan sistem listrik yang ada, motor, dan peralatan lainnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli teknik pembangkit tenaga listrik;
- ahli teknik listrik; dan
- ahli teknik elektromekanik.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli teknik pembangkit tenaga nuklir - 2149;
- ahli teknik elektronik - 2152; dan
- ahli teknik telekomunikasi - 2153.

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, serta mengawasi pembangunan, pemasangan, penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikannya. Tugasnya meliputi mempelajari syarat-syarat operasional peralatan dan pembangkit tenaga listrik serta 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 pelanggan 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 sering kali mengawasi aspek teknik proses pembuatannya; dan 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 serta merencanakan dan 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 industri, atau perakitan robot; mendesain, mengoperasikan, menguji, dan membuat sistem mekanis yang dikendalikan komputer; memecahkan masalah kerusakan desain dalam produk dan produksi; memantau proses produksi, termasuk pengendalian otomatis evaluasi produksi; serta menetapkan dan menerapkan kontrol kualitas.

2151.99 Ahli Teknik Listrik Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik listrik lainnya dari subgolongan ini.

2152 Ahli Teknik Elektronik

Ahli Teknik Elektronik melakukan penelitian, mendesain, dan mengarahkan penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikan sistem elektronik, serta mempelajari dan menyarankan aspek teknologi rekayasa bahan elektronik, produk, atau proses. Tugasnya meliputi memberikan saran dan merancang perangkat dan sistem elektronik atau komponen, sirkuit, dan semikonduktor; menentukan metode produksi atau instalasi, bahan, dan standar kualitas serta mengarahkan produksi atau pekerjaan instalasi produk dan sistem elektronik; menetapkan standar dan prosedur kontrol untuk memastikan efisiensi fungsi dan keamanan sistem elektronik, motor, dan peralatan; mengatur dan mengarahkan pemeliharaan dan perbaikan sistem elektronik serta peralatan yang ada; merancang sirkuit elektronik dan komponen untuk digunakan dalam bidang-bidang seperti bimbingan kedirgantaraan dan kontrol tenaga penggerak, penyuaraan, atau instrumen dan kontrol; meneliti dan

memberikan saran tentang radar, telemetri, dan sistem *remote control*, gelombang pendek, dan peralatan elektronik lainnya; merancang dan mengembangkan algoritma pemrosesan sinyal serta menerapkannya melalui seleksi yang tepat atas perangkat keras dan perangkat lunak; dan mengembangkan peralatan dan prosedur untuk menguji komponen elektronik, sirkuit, dan sistem. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli teknik perangkat keras komputer;
- ahli teknik elektronik; dan
- ahli teknik instrumentasi.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli teknik telekomunikasi - 2153.

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 serta 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; serta 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 hal yang berhubungan dengan perangkat keras komputer; mempelajari syarat-syarat operasional dan sistem perangkat keras komputer serta hal yang berhubungan dengan pekerjaan penelitian dan pengembangannya; berkonsultasi dengan ahli teknik terkait bidang teknik perangkat keras komputer 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, dan memelihara peralatan yang digunakan untuk memantau, mengukur, dan merekayasa 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 ini.

2153 Ahli Teknik Telekomunikasi

Ahli teknik telekomunikasi melakukan penelitian dan memberikan saran, mendesain, serta 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, serta mengarahkan produksi atau pekerjaan instalasi produk telekomunikasi dan sistem; mengatur dan mengarahkan pemeliharaan serta perbaikan sistem telekomunikasi, motor, dan peralatan yang ada; meneliti dan menyarankan tentang peralatan telekomunikasi; merencanakan dan mendesain jaringan komunikasi berbasis kabel, media komunikasi, dan serat optik nirkabel; mendesain dan mengembangkan pemrosesan sinyal serta menerapkannya melalui seleksi yang tepat dari perangkat keras dan perangkat lunak; dan mendesain jaringan telekomunikasi serta sistem distribusi radio dan televisi, termasuk melalui kabel dan udara.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

2153. 01 insinyur telekomunikasi;
2153. 02 ahli teknik penyiaran dan audio visual;
2153. 03 ahli teknologi rekayasa telekomunikasi; dan
2153. 99 ahli teknik telekomunikasi lainnya.

Beberapa Jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain: - Ahli Teknik Elektronik - 2152.

2153.01 Insinyur Telekomunikasi

Insinyur 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, serta mengarahkan produksi atau pekerjaan instalasi produk telekomunikasi dan sistem; mengatur dan mengarahkan pemeliharaan serta perbaikan sistem telekomunikasi, motor, dan peralatan yang ada; meneliti dan menyarankan tentang peralatan telekomunikasi; merencanakan dan mendesain jaringan komunikasi berbasis kabel, media komunikasi, dan serat optik nirkabel; mendesain dan mengembangkan pemrosesan sinyal serta menerapkannya melalui seleksi yang tepat dari perangkat keras dan perangkat lunak; dan mendesain jaringan telekomunikasi serta sistem distribusi radio dan televisi, termasuk melalui kabel dan udara. Termasuk di dalamnya: perencana radio frequency (RF) dan ahli radio access network (RAN).

2153.02 Ahli Teknik Penyiaran dan Audio Visual

Ahli teknik penyiaran dan audio visual melakukan penelitian, memberikan nasihat, dan merancang perangkat penyiaran dan audio visual; mengendalikan perlengkapan untuk perekaman suara; mengatur dan mengarahkan pemeliharaan serta perbaikan sistem

penyiaran; mengendalikan perlengkapan untuk menyunting dan menggabungkan rekaman gambar dan suara guna memastikan kepuasan kualitas dan membuat efek gambar serta suara khusus; 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 dalam semua aspek telekomunikasi, termasuk komputer, jaringan, radio, dan sistem seluler; 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 ini.

216 Arsitek, Perencana, Surveyor, dan Desainer

Arsitek, perencana, surveyor, dan desainer merencanakan dan merancang lanskap, eksterior, dan interior bangunan, produk untuk industri pengolahan, serta informasi untuk publikasi, komunikasi, dan tampilan visual. Mereka melakukan pekerjaan survei untuk menggambarkan secara tepat posisi fitur geografis, mendesain, mempersiapkan, dan merevisi peta, serta mengembangkan dan mengimplementasikan rencana dan kebijakan untuk mengendalikan penggunaan lahan. Tugasnya meliputi menentukan tujuan dan kendala dari desain singkat melalui konsultasi dengan klien dan pemangku kepentingan; 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 mengomunikasikan konsep desain dan informasi lainnya; menganalisis foto-foto, citra satelit, dokumen survei dan data, peta, catatan, laporan, dan statistik; dan melakukan penelitian serta menganalisis aspek fungsional, spasial, komersial, budaya, keamanan, lingkungan, dan persyaratan estetika. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2161 arsitek bangunan;
2162 arsitek pertamanan/lanskap;
2163 perancang produk dan pakaian jadi;
2164 perencana tata kota dan lalu lintas;
2165 ahli pemetaan dan surveyor; dan
2166 perancang grafis dan multimedia.

2161 Arsitek Bangunan

Arsitek bangunan merancang bangunan komersial, industri, institusi, bangunan tempat rekreasi, dan perumahan, serta merencanakan dan memantau konstruksi, melakukan pemeliharaan, dan rehabilitasi. Tugasnya meliputi mengembangkan teori dan metode arsitektur baru atau yang ditingkatkan; memeriksa lokasi dan memberikan konsultasi serta manajemen kepada klien dan pemangku kepentingan lainnya untuk menentukan jenis, gaya, dan ukuran bangunan yang diusulkan serta perubahan bangunan; menyediakan informasi mengenai rancangan dan perkiraan penggunaan bahan bangunan; mempersiapkan dokumentasi proyek, termasuk gambar sketsa dan

skala, serta mengintegrasikan unsur-unsur struktural, mekanik, dan estetika dalam desain akhir; menulis spesifikasi dan dokumen kontrak untuk digunakan oleh pembangun dan memanggil tender atas nama klien; membuat kontak yang diperlukan untuk memastikan kelayakan proyek mengenai tampilan, biaya, waktu, dan kesesuaiannya dengan peraturan; mengidentifikasi dan menemukan pemecahan terbaik untuk masalah tentang fungsi dan kualitas interior bangunan serta membuat desain, gambar, dan rencana yang diperlukan; memantau kerja konstruksi atau rehabilitasi untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan standar kualitas; dan menjaga hubungan teknis serta konsultasi dengan spesialis lain yang terkait. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- arsitek bangunan; dan
- arsitek interior.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- arsitek pertamanan - 2162;
- dekorator interior - 3432; dan
- perancang interior - 3432.

2161.01 Arsitek Gedung

Arsitek gedung 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 menunjukkan 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; mengoordinasikan hal-hal penting mengenai struktur dan 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 mengkhususkan 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 dari subgolongan ini.

2162 Arsitek Pertamanan/Lanskap

Arsitek pertamanan/lanskap merencanakan dan merancang taman dan ruang terbuka untuk proyek seperti taman, sekolah, lembaga, jalan, dan daerah eksternal untuk lokasi komersial, perumahan, dan industri, serta 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; menghimpun 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, serta 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 serta memanggil tender atas nama klien; membuat kontak yang diperlukan untuk memastikan kelayakan proyek mengenai gaya, biaya, waktu, dan kesesuaiannya dengan peraturan; mengidentifikasi dan menemukan solusi terbaik untuk masalah mengenai fungsi dan kualitas lingkungan eksterior bangunan serta membuat rancangan gambar dan perencanaan yang diperlukan; memantau pekerjaan konstruksi atau rehabilitasi untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan standar kualitas; dan menjadi penghubung teknis dan konsultasi dengan spesialis lainnya yang relevan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- arsitek pertamanan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- arsitek bangunan - 2161.

2162.00 Arsitek Pertamanan/Lanskap

Arsitek pertamanan/lanskap merencanakan dan merancang taman dan ruang terbuka untuk proyek seperti taman, sekolah, lembaga, jalan, dan daerah eksternal untuk lokasi komersial, perumahan, dan industri, serta 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; menghimpun 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, serta 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 serta memanggil tender atas nama klien; membuat kontak yang diperlukan untuk memastikan kelayakan proyek mengenai gaya, biaya, waktu, dan kesesuaiannya dengan peraturan; mengidentifikasi dan menemukan solusi terbaik untuk masalah mengenai fungsi dan kualitas lingkungan eksterior bangunan serta membuat rancangan gambar dan perencanaan yang diperlukan; memantau pekerjaan konstruksi atau rehabilitasi untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan standar kualitas; dan menjadi penghubung teknis dan konsultasi dengan spesialis lainnya yang relevan.

2163 Desainer Produk dan Pakaian Jadi

Desainer produk dan pakaian jadi merancang dan mengembangkan produk untuk industri pengolahan serta mempersiapkan rancangan dan spesifikasi produk untuk produksi massal, kelompok, dan produk sekali jadi. Tugasnya meliputi menentukan tujuan dan kendala dari rancangan melalui konsultasi dengan klien dan stakeholder; merumuskan konsep rancangan untuk pakaian, tekstil, industri, produk konsumen, dan perhiasan untuk komersial; menyelaraskan pertimbangan estetika dengan persyaratan teknis, fungsional, ekologis, dan produksi; mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi, rencana, sampel, dan model untuk mengomunikasikan konsep rancangan; bernegosiasi mengenai solusi rancangan dengan klien, manajemen, dan staf penjualan dan manufaktur; memilih, menentukan, dan merekomendasikan bahan fungsional dan estetika, metode produksi, dan penyelesaian pembuatan; merinci dan mendokumentasikan desain yang dipilih untuk produksi; menyiapkan dan *coissioning* prototipe dan sampel; dan mengawasi penyusunan pola, program, dan perkakas, serta proses manufaktur. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- desainer kostum;
- desainer busana;
- desainer produk industri; dan
- desainer perhiasan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- perancang mesin - 2144;
- arsitek bangunan - 2161; dan
- arsitek pertamanan - 2162.

2163.01 Desainer Kostum

Desainer 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; dan mengawasi proses manufaktur.

2163.02 Desainer Busana

Desainer busana merancang, merencanakan, mengorganisasikan, dan mengembangkan produk pakaian atau busana untuk industri pengolahan, baik produksi massal, kelompok, maupun produk sekali

jadi. Kegiatan tersebut meliputi menentukan tujuan dan kendala dari desain pakaian serta mengonsultasikan 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 Desainer Perhiasan

Desainer perhiasan merancang, merencanakan, mengorganisasikan, dan mengembangkan produk aksesori atau perhiasan untuk industri pengolahan, baik produksi massal, kelompok, maupun produk sekali jadi. Kegiatan tersebut meliputi menentukan tujuan dan kendala dari desain aksesori atau perhiasan serta mengonsultasikan kepada pelanggan apabila merupakan produk pemesanan; merumuskan konsep rancangan aksesori 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 Desainer Produk Industri

Desainer produk industri merancang, merencanakan, mengorganisasikan, dan mengembangkan produk industri selain produk industri yang diklasifikasikan dalam subgolongan di atas, baik produksi massal, kelompok, maupun produk sekali jadi. Kegiatan tersebut meliputi menentukan tujuan dan kendala dari desain produk serta mengonsultasikan 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.

2163.05 Desainer Tekstil

Desainer tekstil (*textile designer*) merancang motif, warna, dan struktur tekstil dengan mempertimbangkan estetika, fungsi, serta teknik produksi untuk menghasilkan produk kriya yang menarik dan sesuai kebutuhan pasar.

2163.06 Desainer Fesyen

Desainer fesyen merancang, mengembangkan, dan memvisualisasikan produk fesyen berdasarkan hasil riset pasar, tren, dan perilaku sosial untuk memprediksi arah perkembangan warna, bahan, dan gaya, serta mengelola proses pengembangan produk dari konsep hingga siap diproduksi. Pekerjaan dilakukan dengan memanfaatkan perangkat lunak desain 2D dan 3D untuk menghasilkan konsep desain, ilustrasi busana, gambar teknis, pola, simulasi *virtual fitting*, dan aset visual fesyen bagi kebutuhan produksi, promosi, media digital, permainan, atau produk digital lainnya, melalui koordinasi dengan vendor dan pihak produksi terkait sesuai fungsi, tren, dan standar estetika yang ditetapkan. Termasuk di dalamnya perancang fesyen digital (*digital*

fashion designer), analis tren fesyen (*fashion trend analyst*), dan pengembang produk fesyen (*fashion product developer*).

2163.07 Desainer Motif dan Ornamen Tekstil

Desainer motif dan ornamen tekstil bertugas menciptakan dan mengembangkan elemen visual dekoratif pada kain, tekstil, atau busana melalui perancangan pola, motif, bordir, sulaman, dan ornamen tambahan. Pekerjaan mencakup perancangan motif yang dibentuk melalui struktur tenunan maupun yang diaplikasikan pada permukaan kain, pengembangan teknik hias bordir atau sulaman, serta penciptaan aplikasi dekoratif berbasis manipulasi bahan (*fabric manipulation*) untuk menghasilkan produk yang memiliki nilai estetika, fungsi, dan karakter desain sesuai kebutuhan pasar dan konsep kreatif. Termasuk di dalamnya desainer bordir/sulam (*embroidery designer*).

2163.08 Spesialis Fesyen Berkelanjutan

Spesialis fesyen berkelanjutan (*sustainable fashion specialist*) merancang, mengembangkan, dan mengawasi penerapan prinsip keberlanjutan dalam proses perancangan, produksi, distribusi, dan pengelolaan produk fesyen dengan memperhatikan penggunaan bahan ramah lingkungan, efisiensi sumber daya, pengurangan limbah, kepatuhan standar keberlanjutan, serta praktik kerja yang bertanggung jawab secara sosial dan lingkungan, termasuk pengembangan dan penerapan praktik fesyen yang selaras dengan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development Goals*/SDGs).

2163.99 Desainer Produk dan Pakaian Jadi Lainnya

Jabatan ini mencakup desainer produk dan pakaian jadi lainnya dari subgolongan ini.

2164 Perencana Tata Kota dan Lalu Lintas

Perencana tata kota dan lalu lintas mengembangkan dan 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 merencanakan tata letak dan mengoordinasikan pengembangan daerah perkotaan; mengumpulkan dan menganalisis data ekonomi, hukum, politik, budaya, demografis, sosiologis, fisik, dan faktor lingkungan yang memengaruhi penggunaan lahan; melakukan perundingan dengan pihak pemerintah yang berwenang, masyarakat, dan spesialis dalam bidang-bidang tertentu seperti arsitek, perencana, ahli ilmu sosial, lingkungan, dan hukum; menyusun dan merekomendasikan penggunaan dan pengembangan tanah serta menyajikan rencana gambar dan grafik, program, dan desain untuk kelompok dan individu; memberi saran kepada pemerintah, perusahaan, dan masyarakat tentang isu-isu perencanaan kota dan regional serta proposal; meninjau dan mengevaluasi laporan dampak lingkungan; merencanakan tata letak dan mengoordinasikan pengembangan daerah perkotaan; merencanakan dan mengembangkan lahan untuk taman, sekolah, lembaga, bandara, jalan raya, dan proyek terkait, serta untuk perumahan dan industri yang bersifat komersial; dan merencanakan serta memberi saran tentang rute dan kontrol lalu lintas jalan dan sistem transportasi umum untuk

efisiensi dan keselamatan. Contoh dari jabatan yang diklasifikasikan di sini: perencana lahan, perencana lalu lintas, dan perencana tata kota. Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain: arsitek bangunan - 2161 dan arsitek pertamanan - 2162.

2164.01 Perencana Lahan

Perencana lahan merencanakan, mempelajari, dan mengoordinasikan 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; berkonsultasi dengan tenaga ahli yang bersangkutan; menyiapkan rencana pembangunan dan penataan lahan; menilai usul-usul tertentu yang dapat memengaruhi perkembangan suatu wilayah dan membuat saran atau keputusan atas usul tersebut; dan meninjau serta mengevaluasi laporan dampak lingkungan. Termasuk di dalamnya ahli planologi/tata ruang dan perancang tata ruang kawasan.

2164.02 Perencana Tata Kota

Perencana tata kota merencanakan, mempelajari, dan mengoordinasikan 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; berkonsultasi 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 memengaruhi perkembangan suatu wilayah dan membuat saran atau keputusan atas usul tersebut; dan meninjau serta mengevaluasi laporan dampak lingkungan.

2164.03 Perencana Lalu Lintas

Perencana lalu lintas merencanakan, mempelajari, dan mengoordinasikan 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; berkonsultasi dengan tenaga ahli yang bersangkutan; menyiapkan rencana pembangunan; dan menilai usul-usul tertentu yang dapat memengaruhi perkembangan suatu wilayah serta membuat saran atau keputusan atas usul tersebut.

2164.04 Ahli Cagar Budaya

Ahli cagar budaya bertugas mengembangkan dan menerapkan kebijakan yang dapat menjamin terlindunginya dan termanfaatkannya cagar budaya; melakukan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelestarian warisan budaya; menyelenggarakan penelitian dan pengembangan cagar budaya; mengalokasikan dana bagi kepentingan pelestarian cagar budaya; mewujudkan, menumbuhkan, mengembangkan, serta meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab akan hak dan kewajiban masyarakat dalam pengelolaan cagar budaya; memfasilitasi setiap orang dalam melaksanakan pemanfaatan dan promosi cagar budaya; dan menyelenggarakan penanggulangan

bencana dalam keadaan darurat untuk benda, bangunan, struktur, situs, dan kawasan yang telah dinyatakan sebagai cagar budaya.

2164.05 Perencana Pengelolaan Hutan

Perencana pengelolaan hutan bertugas menyusun dan mengembangkan rencana pengelolaan hutan yang mencakup strategi pemanfaatan sumber daya hutan secara berkelanjutan serta konservasi dan rehabilitasi hutan. Tugasnya meliputi merencanakan pengelolaan hutan, melaksanakan kegiatan perencanaan pengelolaan sumber daya hutan melalui pengumpulan, pengolahan, verifikasi, dan analisis data serta informasi kehutanan untuk mendukung penyusunan rencana pengelolaan hutan yang berkelanjutan. Kegiatan tersebut meliputi penetapan rencana pelestarian dan pelindungan hutan, perencanaan pemanfaatan hasil hutan, perhitungan dan pengelolaan karbon hutan, pengukuhan kawasan hutan, serta perencanaan perizinan berusaha di bidang kehutanan, menyusun rencana pengelolaan hutan untuk tujuan produksi, konservasi, dan lindung, termasuk perencanaan pengelolaan daerah aliran sungai (DAS), rehabilitasi hutan dan lahan, reklamasi hutan dan lahan pasca kegiatan pemanfaatan, serta perencanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan, melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan, penyusunan dokumen rencana pengelolaan hutan jangka pendek, menengah, dan panjang, serta memberikan rekomendasi teknis pengelolaan hutan untuk memastikan bahwa pengelolaan sumber daya hutan dilaksanakan secara lestari dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Termasuk dalam jabatan ini: Perencana Reklamasi; Penyusun Program Pemberdayaan Masyarakat; Penyusun Dokumen Rencana Pengelolaan DAS Terpadu; Perancang Pembangunan Sumber Benih; Perencana Pengembangan HHBK

2164.99 Perencana Tata Kota dan Lalu Lintas Lainnya

Jabatan ini mencakup perencana tata kota dan lalu lintas lainnya dari subgolongan ini.

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 atas fitur alam dan buatan serta batas-batas tanah, laut, area bawah tanah, dan benda angkasa dengan menerapkan prinsip-prinsip ilmiah dan matematika. Tugasnya meliputi mensurvei, mengukur, dan menggambarkan permukaan tanah, tambang, permukaan bawah tanah, laut, sungai, dan danau; mencatat posisi yang tepat dari berbagai fitur dan merekam data survei dalam bentuk digital; membuat grafik dan peta yang akan digunakan dalam menentukan navigasi perairan dan saluran serta dalam perencanaan pembangunan struktur laut; merencanakan dan melakukan survei foto udara; merancang, menyusun, dan merevisi peta dan grafik menggunakan foto udara dan citra satelit lainnya, dokumen dan data survei, peta yang ada, serta catatan, laporan, dan statistik; melakukan penelitian dan pengembangan survei dan sistem pengukuran fotogrametri, sistem kadaster, dan sistem informasi pertanahan; mempelajari dan memberikan saran tentang aspek teknis, estetika, dan ekonomi mengenai pembuatan peta; serta menjadi penghubung teknis dan melakukan konsultasi dengan spesialis lain yang relevan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- surveyor aerial;
- surveyor kadastral;
- ahli pemetaan/kartografer;
- surveyor hidrografi;
- surveyor tanah; dan
- surveyor tambang.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- surveyor quantity - 2149;
- surveyor gedung - 3112; dan
- surveyor kelautan - 3115.

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 melakukan pencatatan data di lapangan, memilih metode dan alat pengukuran; menghitung dan memproses data yang dicatat untuk menentukan letak, luas, dan jarak antara tempat-tempat tersebut di permukaan bumi; serta menggambarkan hasil ukuran dan perhitungan untuk menghasilkan peta dan 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 keadaan permukaan dan di bawah tanah dari tambang batu bara dan bijih tambang lainnya untuk menentukan lokasi volume endapan; serta mencari dan menghubungkan cabang-cabang dan tembusan-tembusan di terowongan penggalian bawah tanah serta membuat rencana pengerjaannya. Termasuk di dalamnya: surveyor tambang bawah tanah.

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. Termasuk di dalamnya: surveyor oseanografi; surveyor geofisik; surveyor hidrografi pesisir; surveyor hidrografi lepas pantai; ahli hidrografi pesisir; dan ahli hidrografi lepas pantai.

2165.04 Surveyor Topografi

Surveyor topografi melakukan survei tentang bentuk permukaan bumi. Kegiatan ini bertujuan mengetahui posisi suatu bagian di permukaan bumi dan menunjuk pada koordinat secara horizontal, seperti garis lintang dan garis bujur, dan secara vertikal, yaitu ketinggian. Mengidentifikasi jenis lahan juga termasuk bagian dari objek studi ini. Termasuk di dalamnya: ahli geodesi.

2165.05 Surveyor Aerial (*Fotogrametri*)

Surveyor *aerial* (fotogrametri) melakukan perencanaan survei untuk pemetaan melalui foto udara, penggunaan pesawat nirawak, dan pemindaian laser udara (LIDAR). Tugasnya meliputi penandaan dan pengukuran titik kontrol tanah, perekaman, dan interpretasi citra fotografis, data SAR *airborne*, atau rekaman gambar. Termasuk di dalamnya: pengolah data foto udara; pengolah data LIDAR; pengolah

data SAR; analis orthorektifikasi citra satelit resolusi tinggi; dan ahli survei pemetaan udara.

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) merencanakan, mengawasi pekerjaan kartografi, serta menyusun peta, peta interaktif, dan atlas melalui visualisasi informasi geografis dengan desain simbol, tata letak, isi peta, dan generalisasi. Selain itu, ahli pemetaan bertanggung jawab menjamin mutu peta dan mengelola data geospasial. Termasuk di dalamnya: pembuat peta tematik berbasis DAS; penyusun peta lahan kritis; ahli kartografi; analis kartografi; tenaga ahli fotogrametri; tenaga ahli kartografi; tenaga ahli kewilayaha; ahli SIG/GIS; ahli survei terestris; ahli pemetaan tematik; supervisor penginderaan jauh; supervisor SIG; dan supervisor survei dan pemetaan hutan.

2165.08 Surveyor Kewilayahan

Surveyor kewilayahan melakukan identifikasi, perencanaan kegiatan data geografis kewilayahan. Kegiatan tersebut meliputi penyusunan metode pelaksanaan dan pengolahan data geografis kewilayahan, penyusunan informasi geografis tematik sintetik kewilayahan serta analisis informasi geografis tingkat lanjut, analisis manajemen risiko, pemantauan, dan evaluasi. Termasuk di dalamnya Analis Sumber Daya Ekonomi dan Infrastruktur Kewilayahan; Analis Sumber Daya Kependudukan, Sosial, dan Budaya Kewilayahan; Analis Sumber Daya Lahan Kewilayahan; Analis Sumber Daya Air dan Atmosfer Kewilayahan; Analis Sumber Daya Hutan dan Penutup/Penggunaan Lahan Kewilayahan; dan Ahli Geopolitik dan Geostrategis.

2165.09 Ahli Penginderaan Jauh

Ahli penginderaan jauh melakukan perencanaan pekerjaan penginderaan jauh, pengolahan data sampel lapangan untuk *ground truthing*, pengolahan data citra sensor aktif gelombang mikro (radar) untuk klasifikasi, klasifikasi digital hiperspektral, klasifikasi berbasis citra multisumber, analisis data penginderaan jauh (penutup/penggunaan lahan, kerapatan vegetasi, suhu permukaan darat dan laut, permukaan kedap), evaluasi data dan basis data citra satelit untuk memastikan kualitas data yang diinput, melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Termasuk di dalamnya Analis Penginderaan Jauh.

2165.10 Ahli Sistem Informasi Geografis (SIG)

Ahli SIG membangun model dan analisis SIG, melakukan *spatial data mining*, melakukan analisis kebutuhan sistem *enterprise*, melakukan kustomisasi perangkat lunak SIG, optimasi SIG *enterprise*, konfigurasi sistem, dan mengembangkan metodologi analisis geospasial. Termasuk di dalamnya Analis Sistem Informasi Geografis; Programmer/Developper Sistem Informasi Geografis; dan Spesialis Geo-Informatika.

2165.11 Surveyor Terestris

Surveyor terestris menyusun rancangan kegiatan survei terestris, mengelola pengoperasian *continuously operating reference system* (CORS), mengolah data lanjutan menggunakan perangkat lunak yang sesuai, mengelola survei pendahuluan (*reconnaissance*) sebelum survei detail lainnya untuk penetapan trase jalan, mengelola survei topografi untuk tahap perencanaan geometrik jalan, dan menyusun serta menerapkan rencana kerja survei tambang bawah tanah. Termasuk di dalamnya Surveyor Rekayasa; Surveyor Survei Terestris; dan Ahli Survei Terestris.

2165.99 Ahli Pemetaan dan Surveyor Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli pemetaan dan surveyor lainnya dari subgolongan ini.

2166 Desainer Grafis dan Multimedia

Desainer grafis dan multimedia merancang konten informasi untuk publikasi komunikasi dan tampilan visual dan audio dengan 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. Tugasnya meliputi menentukan tujuan dan kendala dari desain melalui konsultasi dengan klien dan *stakeholder*; melakukan penelitian dan menganalisis kebutuhan komunikasi fungsional; merumuskan konsep desain untuk subjek yang akan dikomunikasikan; mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi, dan *layout* untuk mengomunikasikan konsep desain; merancang grafis kompleks dan animasi untuk memenuhi kebutuhan fungsional, estetika, dan kreatif dari desain; menciptakan gambar dua dimensi dan tiga dimensi yang menggambarkan objek dalam gerakan atau menggambarkan proses dengan menggunakan animasi komputer atau program pemodelan; menegosiasikan solusi desain dengan klien, manajemen, staf penjualan, dan produksi; memilih, menentukan, atau merekomendasikan bahan fungsional dan estetika serta media untuk publikasi, pengiriman, atau tampilan; merinci dan mendokumentasikan desain yang dipilih untuk produksi; dan mengawasi atau melaksanakan produksi dalam media yang dipilih.

2166.01 Animator

Animator membuat animasi dengan membentuk rangkaian 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 membuat rangkaian gambar, menempatkan dan menggabungkan gambar model/tokoh/karakter/benda yang telah dibuat ke dalam *layout* yang tersedia; menyalin naskah menjadi teks gambar dan menempatkannya ke dalam *layout* sesuai dengan gambar; memberikan efek animasi dan mengatur pergerakan teks dan gambar; mengatur *time line* cerita sesuai dengan kapasitas CD atau VCD; dan 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 inspirasi terkait gambar atau foto digital yang akan dibuat, seperti iklan, film, dan lainnya; dan melaksanakan pekerjaan yang telah mendapat persetujuan melalui media yang paling tepat berdasarkan metode reproduksi tertentu.

2166.03 Desainer Grafis

Desainer grafis 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 berdasarkan hasil konsultasi dengan pelanggan dan *stakeholder*; melakukan penelitian dan menganalisis kebutuhan atau permintaan; memilih unsur dan elemen yang akan dituangkan dalam rancangan grafis; dan 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, sumber bahan lain, serta ringkasan yang diperlukan dan proses reproduksinya; dan menyisipkan 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 serta peraturan mengenai keselamatan kerja.

2166.05 Desainer Permainan Interaktif

Desainer 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 permainan 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 disesuaikan dengan musik dan *sound effect* atau ilustrasi gambar yang akan dibuat; membuat gambar ilustrasi; membuat komposisi musik untuk keperluan ilustrasi; melakukan penyelarasan musik dan *sound effect* untuk mendukung visual adegan pada film; meninjau 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 litografi, *photo-engraving*, dan proses percetakan lain. Tugasnya meliputi memproduksi dengan tangan desain multiwarna, 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 daripada 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, memberi isi, dan memperbaiki bagian gambar yang pekat ataupun terputus dengan menggunakan pena dan tinta khusus.

2166.08 Desainer Multimedia

Desainer multimedia merancang konten informasi berupa media yang di dalamnya terdapat perpaduan (kombinasi) berbagai bentuk elemen informasi, seperti teks, video, interaktif, maupun suara untuk mencapai tujuannya, yaitu menyampaikan informasi atau sekadar memberikan hiburan bagi target audiensnya. 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 mengomunikasikan 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 merancang konten informasi berupa media yang di dalamnya terdapat perpaduan (kombinasi) berbagai bentuk elemen informasi, seperti teks, grafik, video, interaktif, maupun suara untuk melakukan publikasi, pengumuman, atau penerbitan. Melakukan tugas seperti desainer multimedia, tetapi tujuan rancangan dibuat untuk keperluan publikasi, pengumuman, atau penerbitan.

2166.10 Desainer Situs Web

Desainer situs web membuat rancangan *website*. Tugasnya meliputi membuat rancangan *layout website*, membuat bentuk visualnya; mengonversi dari *file* Photoshop, Firework, atau Gimp ke dalam 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*.

2166.11 Kepala Teknis Kreatif

Kepala teknis kreatif merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan *virtual production* pada produksi periklanan berskala besar dan/atau internasional, termasuk integrasi teknologi *real-time engine*, guna menjamin kualitas visual, efisiensi proses produksi, serta keterpaduan kerja lintas tim dan *vendor*.

2166.99 Desainer Grafis dan Multimedia Lainnya

Jabatan ini mencakup perancang grafis dan multimedia lainnya dari subgolongan ini.

22 Profesional Kesehatan

Profesional kesehatan mengadakan penelitian, meningkatkan atau mengembangkan konsep, teori, dan metode operasional, serta 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.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

221 dokter medis;
222 profesional keperawatan dan kebidanan;
223 profesional pengobatan tradisional dan komplementer;
224 praktisi paramedis;
225 dokter hewan; dan
226 profesional kesehatan lainnya.

Catatan: dalam menggunakan ISCO dalam aplikasi untuk identifikasi, deskripsi, atau pengukuran tenaga kerja kesehatan, 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.

221 Dokter Medis

Dokter medis melakukan studi, mendiagnosis, 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 wawancara medis 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 respons 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.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2211 praktisi dokter umum; dan
2212 praktisi dokter spesialis.

2211 Praktisi Dokter Umum

Praktisi dokter umum mendiagnosis, mengobati, dan mencegah penyakit, cedera, dan gangguan fisik dan mental lainnya serta menjaga kesehatan umum pada manusia melalui penerapan prinsip-prinsip dan prosedur kedokteran modern. Mereka tidak membatasi praktik mereka pada kategori penyakit tertentu atau metode pengobatan dan bertanggung jawab atas penyediaan perawatan medis berkelanjutan dan komprehensif untuk individu, keluarga, dan masyarakat. Tugasnya meliputi melakukan pemeriksaan fisik pasien dan mewawancarai mereka serta keluarga mereka untuk menentukan status kesehatan mereka; memerintahkan tes laboratorium, sinar-X, dan prosedur diagnostik lainnya serta menganalisis temuan untuk menentukan sifat gangguan atau penyakit; menyediakan perawatan medis lanjutan untuk pasien, termasuk meresepkan, melakukan, konseling, dan pemantauan perawatan kuratif serta tindakan pencegahan; melakukan operasi dan prosedur klinis lainnya; menasihati individu, keluarga, dan masyarakat tentang kesehatan, gizi, dan gaya hidup yang mencegah atau mengobati penyakit dan gangguan; memberikan arahan kepada pasien dan keluarga untuk perawatan khusus di rumah sakit, pusat rehabilitasi, atau jenis pusat perawatan kesehatan lainnya; mengidentifikasi, mengelola, dan menyediakan rujukan bagi komplikasi sebelum, selama, dan sesudah melahirkan; merekam informasi dan riwayat medis pasien serta bertukar informasi dengan praktisi spesialis dan petugas kesehatan jika diperlukan untuk melanjutkan perawatan medis; melaporkan kelahiran, kematian, dan penyakit kepada otoritas pemerintah untuk memenuhi persyaratan hukum dan profesional; melakukan penelitian di bidang kesehatan manusia dan pelayanan medis serta menyebarluaskan temuan-temuan melalui laporan ilmiah; dan merencanakan serta berpartisipasi dalam program yang dirancang untuk mencegah terjadinya penyebaran penyakit umum.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- dokter medis daerah;
- terapis;
- praktisi medis keluarga;
- dokter umum;
- dokter medis (umum);
- petugas medis (umum);
- dokter (umum); dan
- dokter perawatan kesehatan primer.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- dokter spesialis (pengobatan internal) - 2212;
- ahli bedah - 2212;
- psikiater - 2212;
- petugas klinis - 2240; dan
- 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.

2211.01 Dokter Umum

Dokter umum melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnosis, membuat resep obat, dan 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, pengujian, dan berkonsultasi dengan tenaga spesialis atau dokter lain apabila hal tersebut diperlukan; melakukan diagnosis 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; dan membuat catatan mengenai kondisi kesehatan pasien yang diperiksa serta pengobatan yang telah diberikan.

2211.02 Dokter Keluarga

Dokter keluarga melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnosis, membuat resep obat, dan 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 dari subgolongan ini.

2212 Praktisi Dokter Spesialis

Praktisi dokter spesialis mendiagnosis, mengobati, dan mencegah 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 serta penelitian di bidang pilihan spesialisasi mereka. Tugasnya meliputi melakukan pemeriksaan fisik pasien dan mewawancarai mereka serta keluarga mereka untuk menentukan status kesehatan mereka; mempertimbangkan informasi medis yang diberikan oleh dokter atau penyedia layanan kesehatan lainnya; memerintahkan tes diagnostik khusus untuk menentukan sifat gangguan atau penyakit; meresepkan, melakukan, dan memantau respons pasien terhadap pengobatan, obat-obatan, anestesi, psikoterapi, program rehabilitasi fisik, dan langkah-langkah preventif serta kuratif lainnya; melakukan operasi yang bersifat umum atau khusus; mengelola komplikasi sebelum, selama, dan sesudah melahirkan; merekam informasi kesehatan pasien dan bertukar informasi dengan profesional kesehatan lain untuk memastikan penyediaan perawatan yang komprehensif; melaporkan kelahiran, kematian, dan penyakit kepada otoritas pemerintah untuk memenuhi persyaratan hukum dan profesional; memberikan informasi kepada pasien, keluarga, dan masyarakat tentang langkah-langkah pencegahan, pengobatan, dan perawatan untuk penyakit tertentu;

melakukan otopsi untuk menentukan penyebab kematian; melakukan penelitian gangguan dan penyakit manusia yang spesifik serta metode pencegahan maupun kuratif dan menyebarluaskan temuan melalui laporan ilmiah; dan merencanakan serta berpartisipasi dalam program yang dirancang untuk mencegah terjadinya penyebaran penyakit tertentu.

Contoh jabatan yang 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); dan
- dokter bedah.

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli biomedis - 2131;
- praktisi dokter umum - 2211;
- dokter gigi - 2261;
- bedah gigi - 2261;
- bedah mulut dan maksilofasial - 2261; dan
- 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 praktik klinis diklasifikasikan dalam kelompok 2131 ahli biologi, botani, zoologi, dan YBDI.

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 rekam 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 negatif; dan mencatat jenis serta takaran pembiusan atau obat penenang bagi pasien sebelum, selama, dan setelah pembiusan.

2212.02 Dokter Spesialis Jantung

Dokter spesialis jantung melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnosis, membuat resep obat, dan menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan serta mencegah penyakit jantung dan gangguan pembuluh darah pada manusia. Tugasnya meliputi memeriksa dan

mendiagnosis jantung serta 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 invasif lainnya. Termasuk di dalamnya dokter spesialis jantung dan pembuluh darah.

2212.03 Dokter Spesialis Kulit dan Kelamin

Dokter spesialis kulit dan kelamin melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnosis, membuat resep obat, dan menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan serta 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 melakukan pemeriksaan lainnya; memeriksa spesimen dengan mikroskop; melakukan analisis kulit dan kelamin serta pembiakannya secara kimiawi dan biologis; melakukan tes lain untuk menemukan organisme 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 diagnosis, membuat resep, dan menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan serta 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 disabilitas; memberikan resep yang sesuai dengan penyakit pasien; melakukan operasi untuk penyakit THT tertentu; dan 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 memberikan konsultasi kepada wanita yang menjalani program kehamilan. Tugasnya meliputi memeriksa pasien untuk mengetahui kondisi kandungannya melalui pemeriksaan laboratorium dan pernyataan pasien sendiri; menentukan diagnosisnya; menentukan 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; dan memeriksa serta mengobati ibu hamil yang menderita sakit turunan.

2212.06 Dokter Spesialis Mata

Dokter spesialis mata melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnosis, membuat resep, dan menerapkan teknik 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 disabilitas sejak lahir; menentukan jenis dan sifat luka atau disabilitas 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 *bifocal* 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 diagnosis penyakit yang diderita; memelihara kesehatan jasmani anak secara preventif; memastikan sifat dan keadaan penyakit atau luka; memberikan resep; dan memberikan kekebalan terhadap serangan wabah penyakit tertentu.

2212.08 Psikiater

Psikiater melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnosis, dan menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit disabilitas mental. Tugasnya meliputi mengumpulkan data mengenai 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 diagnosis berupa tes khusus lainnya; melakukan penilaian data yang diperolehnya; menentukan jenis, sifat, dan keadaan disabilitas mental; merumuskan program penyembuhan; dan 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 diagnosis, membuat resep, dan menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit dalam pada organ tubuh manusia. Tugasnya meliputi melakukan anamnesis, pemeriksaan 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; dan melakukan operasi bila diperlukan.

2212.10 Dokter Spesialis Saraf

Dokter spesialis saraf melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnosis, membuat resep, dan menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit pada saraf-saraf manusia atau yang 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 disabilitas; 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; dan 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 pemeriksaan 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; dan menjelaskan atau menginterpretasikan hasil pemeriksaan laboratorium bila terdapat perbedaan antara hasil pemeriksaan dengan diagnosis awal dokter yang merawat pasien. Termasuk di dalamnya: dokter spesialis forensik.

2212.12 Dokter Spesialis Paru

Dokter spesialis paru melakukan pemeriksaan medis, menentukan diagnosis, membuat resep, dan 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; dan 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; dan 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 instrumen dan peralatan lain yang diperlukan; melakukan konsultasi dengan ahli anestesi 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 instrumen dan peralatan lain yang diperlukan; melakukan konsultasi dengan ahli anestesi 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 Saraf

Dokter spesialis bedah saraf melakukan berbagai jenis kegiatan pembedahan untuk menyembuhkan dan menangani pembedahan tulang, otot, dan ligamen, 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 instrumen dan peralatan lain yang diperlukan; melakukan konsultasi dengan ahli anestesi 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 Ortopedi dan Traumatologi

Dokter spesialis bedah ortopedi dan traumatologi melakukan berbagai jenis kegiatan pembedahan untuk menyembuhkan dan menangani pembedahan tulang, otot, dan ligamen, 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 instrumen dan peralatan lain yang diperlukan; melakukan konsultasi dengan ahli anestesi 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 menangani 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 instrumen dan peralatan lain yang diperlukan; melakukan konsultasi dengan ahli anestesi 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.

2212.19 Dokter Spesialis Bedah Plastik

Dokter spesialis bedah plastik merekonstruksi atau memperbaiki bagian tubuh manusia melalui operasi kedokteran. Bedah plastik meliputi *cosmetic surgery*/bedah kosmetik, *facelift*, *rhinoplasty*, *eyelid surgery*, *cheek implant*, *liposuction*, *breast augmentation*, *lip augmentation*, *botox*, dan *real beauty*.

2212.20 Dokter Spesialis Bedah Torak Kardiovaskular

Dokter spesialis bedah torak kardiovaskular menangani prosedur bedah pada jantung, paru-paru, dan organ lainnya pada rongga dada.

2212.21 Dokter Spesialis Medis Olahraga

Dokter spesialis medis olahraga melakukan pemeriksaan fisik komprehensif sebelum mengikuti suatu perlombaan; menilai dan menangani cedera secara tepat; berurusan dengan masalah psikologi olahraga dan penggunaan obat-obatan terkait dengan olahraga, para atlet; melakukan koordinasi dengan perawat dan tim kedokteran olahraga serta berkomunikasi dengan pembimbing atlet, *trainer*, dan keluarga.

2212.22 Dokter Spesialis Urologi

Dokter spesialis urologi melakukan pemeriksaan medis dan menentukan diagnosis serta kelainan pada saluran kemih dan genital pada laki-laki dan saluran kemih wanita, membuat resep obat, dan menerapkan teknik pengobatan untuk menyembuhkan dan mencegah penyakit tersebut.

2212.23 Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinis

Dokter spesialis mikrobiologi klinis melakukan pencegahan infeksi melalui penyuluhan dan laporan surveilans serta pengembangan vaksin pencegah infeksi dari sampel klinik, melakukan pelatihan pencegahan infeksi dan juga bekerja sama secara institusi dengan dinas terkait dalam hal pencegahan infeksi, melakukan diagnosis dan penatalaksanaan infeksi seperti menjamin mutu diagnostik, menjembatani klinisi dengan hasil lab, pengembangan teknik diagnostik, serta melakukan evaluasi tes diagnostik, serta melakukan pengembangan kebijakan rumah sakit terkait penyakit infeksi.

2212.99 Praktisi Dokter Spesialis Lainnya

Jabatan ini mencakup praktisi dokter spesialis lainnya dari subgolongan ini.

222 Profesional Keperawatan dan Kebidanan

Profesional keperawatan dan kebidanan memberikan jasa pengobatan dan perawatan bagi orang-orang yang secara fisik atau mental sakit,

disabilitas, 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 praktik dan standar keperawatan dan kebidanan modern; mengoordinasikan 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 respons 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; dan melakukan penelitian tentang praktik keperawatan dan kebidanan serta mempersiapkan makalah ilmiah dan laporan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2221 profesional keperawatan; dan

2222 profesional kebidanan.

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. Tugasnya meliputi merencanakan, menyediakan, dan mengevaluasi keperawatan untuk pasien sesuai dengan praktik dan standar keperawatan yang modern; mengoordinasikan perawatan pasien dalam konsultasi dengan profesional kesehatan lainnya dan anggota tim kesehatan; mengembangkan dan menerapkan rencana perawatan untuk pengobatan biologis, sosial, dan psikologis pasien dalam kolaborasi dengan profesional kesehatan lainnya; merencanakan dan menyediakan perawatan pribadi, perawatan, dan terapi, termasuk memberikan obat-obatan dan memantau respons terhadap pengobatan atau rencana perawatan; membersihkan luka dan menerapkan pakaian bedah dan perban; memantau rasa sakit dan ketidaknyamanan yang dialami oleh pasien dan mengurangi nyeri menggunakan berbagai terapi, termasuk penggunaan obat pembunuh nyeri; merencanakan dan berpartisipasi dalam program pendidikan kesehatan, promosi kesehatan, dan kegiatan pendidikan perawat dalam pengaturan klinis dan masyarakat; menjawab pertanyaan dari pasien dan keluarga serta memberikan informasi tentang pencegahan

kesehatan yang buruk, pengobatan, dan perawatan; mengawasi dan mengoordinasikan pekerjaan pekerja keperawatan, kesehatan, dan perawatan pribadi lain; dan melakukan penelitian tentang praktik dan prosedur keperawatan serta menyebarluaskan tujuannya melalui makalah ilmiah dan laporan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- perawat anestesi;
- perawat pendidik;
- perawat kesehatan masyarakat; dan
- perawat spesialis.

Beberapa jabatan terkait yang 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; dan
- 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 yang mendominasi di suatu negara bukan faktor utama dalam membuat pembedaan ini karena pengaturan pelatihan untuk perawat bervariasi antarnegara dan beragam dari waktu ke waktu. Perawat yang menggabungkan pendidikan keperawatan atau penelitian dengan praktik 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.

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 pernapasan, 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; dan melakukan tugas perawatan lain, termasuk pengawasan dalam latihan perawatan pasien atau memberi petunjuk dalam penggunaan alat ortopedik.

2221.02 Perawat Spesialis

Perawat spesialis memberikan layanan perawat profesional 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 obstetrik, ortopedik, pediatrik, atau psikiatri.

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 keadaan darurat; mengatur perawatan pada tahap pemulihan kesehatan; dan melakukan program imunisasi serta melakukan tugas perawatan lain dalam rangka layanan kesehatan masyarakat.

2221.04 Perawat Kesehatan Kerja

Perawat kesehatan kerja memberikan layanan perawatan kesehatan, menjaga, meningkatkan, dan memelihara derajat kesehatan pekerja di lingkungan kerja, serta mencegah terjadinya penyakit akibat kerja maupun kecelakaan 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; dan memberitahukan kepada pimpinan perusahaan mengenai masalah kesehatan kerja di lingkungan pekerja, memberikan informasi/penyuluhan terkait upaya menjaga kebersihan, kesehatan, dan kondisi lingkungan kerja serta meningkatkan kesehatan pekerja, termasuk pencegahan penyakit akibat kerja dan kecelakaan 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 pernapasan 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 Anestesi

Perawat anestesi membantu dokter spesialis anestesi melaksanakan tindakan anestesi. Tugasnya 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 memantau 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.

2221.07 Spesialis Perawat Geriatri

Spesialis perawat geriatri memberikan pelayanan geriatrik komprehensif yang mencakup perawatan medis, keperawatan, dukungan psikososial, dan rehabilitasi untuk meningkatkan kualitas hidup lansia. Tugasnya meliputi memberikan pelayanan kesehatan, keperawatan, rehabilitasi, dan dukungan sosial pada pasien lanjut usia yang memiliki kompleksitas masalah kesehatan, multipatologi, atau penurunan fungsi tubuh; melakukan evaluasi menyeluruh yang tidak hanya melihat aspek fisik, tetapi juga status fungsional, kognitif (daya ingat), dan psikososial pasien; meninjau dan menyelaraskan daftar obat yang dikonsumsi pasien untuk mengurangi risiko interaksi obat yang berbahaya atau efek samping yang sering terjadi pada lansia; menyusun strategi agar pasien tetap mampu melakukan aktivitas sehari-hari (seperti mandi, makan, dan berpakaian) secara mandiri selama mungkin, guna menghindari ketergantungan pada orang lain; dan memberikan bimbingan kepada keluarga atau pengasuh (*caregiver*) mengenai cara perawatan di rumah. Termasuk di dalamnya: Team Leader Perawatan Jangka Panjang.

2221.08 Supervisor Perawatan Lanjut Usia

Supervisor perawatan lanjut usia mengawasi, mengoordinasikan, dan memastikan layanan perawatan lansia berjalan sesuai standar, aman, dan berfokus pada peningkatan kualitas hidup lansia. Tugasnya meliputi memimpin, mengawasi, dan melatih tim pengasuh (*caregiver*) atau perawat untuk memastikan lansia menerima layanan berkualitas tinggi, aman, dan sesuai standar serta prosedur yang berlaku, menyusun jadwal *shift*, memberikan pelatihan prosedur medis/higienis, memantau kinerja staf, melakukan kunjungan lapangan, dan memastikan standar perawatan terpenuhi; serta memberikan motivasi dan dukungan kepada tim kerja. Termasuk di dalamnya: Koordinator Perawatan Lanjut Usia, Koordinator Perawatan Jangka Panjang, Koordinator Perawatan Lanjut Usia di Rumah Sakit, Panti Jompo, Panti Wreda, Home Care.

2221.09 Supervisor Pengasuh *Daycare*

Supervisor pengasuh *daycare* mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengasuhan anak agar berjalan aman, tertib, dan sesuai standar layanan *day care*. Tugasnya meliputi melakukan supervisi langsung (inspeksi mendadak maupun rutin) untuk memastikan pengasuh menerapkan protokol kebersihan, pemberian makan, dan jadwal kegiatan sesuai standar perusahaan; menyusun jadwal kerja (*shift*), mengatur cuti, dan memastikan ketersediaan personel setiap harinya; meninjau dan menyetujui rencana aktivitas harian yang disusun oleh pengasuh agar sesuai dengan visi edukasi *daycare*; menangani keluhan atau masukan dari orang tua yang tidak bisa diselesaikan di tingkat pengasuh; dan memverifikasi laporan harian yang dibuat pengasuh sebelum diserahkan kepada orang tua atau manajemen pusat.

2221.99 Profesional Keperawatan Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional keperawatan lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi : (a) Merencanakan, menyediakan dan mengevaluasi pelayanan perawatan dan dukungan bagi perempuan dan bayi sebelum, selama dan sesudah kehamilan dan melahirkan sesuai dengan praktik 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 praktik-praktik 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 Profesional 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 praktik kebidanan klinis diklasifikasikan dalam kelompok, 2222 Profesional Kebidanan.

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 praktik 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 praktik-praktik dan prosedur kebidanan dan menyebarluaskan temuan melalui makalah ilmiah dan laporan; dan merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan kebidanan dalam pengaturan klinis dan komunitas.

2222.99 Profesional Kebidanan Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional kebidanan lainnya dari subgolongan ini.

223 Profesional Pengobatan Tradisional dan Komplementer

Profesional pengobatan tradisional dan komplementer mencegah, mendiagnosis, dan mengobati penyakit, sakit, cedera, dan gangguan fisik dan mental lainnya, serta menjaga kesehatan secara umum pada manusia dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan praktik yang diperoleh melalui studi ekstensif teori, keyakinan, dan pengalaman yang berasal dari budaya spesifik. Tugasnya meliputi melakukan pemeriksaan fisik pasien, mewawancarai mereka dan keluarga mereka untuk menentukan status kesehatan mereka; mengembangkan dan menerapkan rencana pengobatan untuk penyakit fisik, mental, dan psikososial menggunakan aplikasi seperti akupuntur, 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; dan melakukan penelitian tentang obat-obatan tradisional dan komplementer serta menyebarluaskan temuan melalui karya ilmiah dan laporan.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2230 profesional pengobatan tradisional dan komplementer.

2230 Profesional Pengobatan Tradisional dan Komplementer

Profesional pengobatan tradisional dan komplementer mencegah, mendiagnosis, dan mengobati penyakit, sakit, cedera, dan gangguan fisik dan mental lainnya, serta menjaga kesehatan secara umum pada manusia dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan praktik 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; dan (g) melakukan penelitian tentang obat-obatan tradisional dan komplementer serta menyebarluaskan temuan melalui karya ilmiah dan laporan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli akupuntur;
- praktisi *ayurvedic*;
- ahli pengobatan herbal cina;
- ahli *homoeopati*;
- ahli naturopai; dan
- praktisi *unani*.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- herbalist - 3230;
- dukun - 3230;
- terapis bekam - 3230;
- terapis akupresur - 3255;
- terapis *shiatsu* - 3255;
- terapis hidro - 3255;
- *chiropractor* - 3259;
- *osteopath* - 3259; dan
- ahli kebatinan - 3413.

Catatan: jabatan dalam bidang pengobatan tradisional dan komplementer yang melakukan praktik membutuhkan pemahaman yang luas mengenai manfaat serta aplikasi terapi tradisional dan komplementer. Kompetensi ini dikembangkan melalui perluasan studi formal yang mencakup teknik, anatomi manusia, serta unsur-unsur kedokteran modern. Jabatan ini diklasifikasikan dalam subgolongan 2230, profesional pengobatan tradisional dan komplementer. Mereka yang melakukan praktik dengan pemahaman yang tidak terlalu luas, berdasarkan pendidikan formal atau informal, pelatihan dalam periode relatif singkat, atau melalui tradisi dan praktik masyarakat secara informal di daerah asalnya, termasuk dalam subgolongan 3230, asisten profesional pengobatan tradisional dan komplementer. Praktisi yang bekerja dengan pendekatan tunggal, misalnya hanya menggunakan obat-obatan herbal, terapi spiritual, atau teknik terapi manual, tidak termasuk dalam subgolongan 2230.

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 mendiagnosis masalah kesehatan pasien dan mendiskusikannya; memeriksa denyut nadi pasien dan mengamati perubahan fisik dan warna kulit pasien; menentukan posisi jarum yang akan dimasukkan berdasarkan pengetahuan yang mendalam tentang sistem tubuh; menusukkan jarum ke dalam kulit pasien dan menggerakkan atau memanipulasinya sesuai dengan masalah kesehatan yang diderita pasien; dan memijat atau menyembuhkan dengan hawa panas.

2230.02 Ahli Pengobatan Herbal Cina

Ahli pengobatan herbal cina membantu pasien untuk menyembuhkan dan mencegah berbagai gangguan dan penyakit dengan menggunakan metode pengobatan tradisional cina. Tugasnya meliputi memeriksa dan mendiagnosis masalah kesehatan pasien dan mendiskusikannya; memeriksa denyut nadi pasien dan mengamati perubahan fisik dan warna kulit pasien; dan 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 mendiagnosis penyakit pasien; memberikan saran dan membantu pasien dalam menjalankan diet, praktik yoga, terapi aroma, pijat, pengolahan stres, atau metode lainnya untuk menjaga keseimbangan antara aspek fisik, mental, dan spiritual seseorang; dan mengobati pasien dengan metode *ayurvedic*, seperti mengamati nadi untuk menentukan tipe tubuh. Termasuk di dalamnya: *master wellness*, *guru wellness*, *wellness practitioner*, *wellness liaison*, dan sejenisnya.

2230.04 Ahli Homeopati

Ahli homeopati membantu pasien untuk menyembuhkan berbagai gangguan dan penyakit dengan menggunakan praktik pengobatan yang berbasis pada keyakinan bahwa kesehatan terkait dengan keseimbangan dan keselarasan. Tugasnya meliputi memeriksa pasien berdasarkan gejala yang dialami serta mendiagnosis penyakit pasien; mengobati pasien dengan teknik homeopati; dan membantu pasien mencari obat yang dapat membantu menyembuhkan penyakit pasien.

2230.05 Ahli Naturopati

Ahli naturopati membantu pasien untuk menyembuhkan dan mencegah berbagai gangguan dan penyakit dengan menggunakan praktik pengobatan naturopati, yaitu dengan meningkatkan daya tahan tubuh dan mengembalikan sistem tubuh yang rusak. Tugasnya meliputi memeriksa pasien berdasarkan gejala yang dialami serta mendiagnosis penyakit pasien; melakukan pengobatan dengan metode naturopati, seperti membenahi sistem tubuh yang rusak, memberikan aromaterapi, spa, detoksifikasi, regenerasi sel dengan menyinkronkan 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*); dan memberikan obat dari ekstrak 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 profesional pengobatan tradisional dan komplementer lainnya dari subgolongan ini.

224 Praktisi Paramedis

Praktisi paramedis memberikan konsultasi, diagnostik, pelayanan medis kuratif, dan preventif untuk manusia yang terbatas dalam lingkup dan kompleksitas dibandingkan dengan 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; 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 pemesanan tes diagnostik, seperti *x-ray*, elektrokardiogram, dan tes laboratorium; melakukan prosedur terapi, seperti suntikan, imunisasi, penjahitan dan perawatan luka, serta manajemen infeksi; membantu dokter medis dengan prosedur bedah yang kompleks; memantau kemajuan pasien dan respons terhadap pengobatan, serta mengidentifikasi tanda-tanda dan gejala yang membutuhkan rujukan ke dokter medis; menasihati 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; dan pelaporan kelahiran, kematian, dan penyakit ke otoritas pemerintah untuk memenuhi persyaratan hukum dan profesional.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2240 praktisi paramedis.

2240 Praktisi Paramedis

Praktisi paramedis memberikan konsultasi, diagnostik, pelayanan medis kuratif, dan preventif untuk manusia yang terbatas dalam lingkup dan kompleksitas dibandingkan dengan 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 pemesanan tes diagnostik, seperti *x-ray*, elektrokardiogram, dan tes laboratorium; melakukan prosedur terapi, seperti suntikan, imunisasi, penjahitan dan perawatan luka, serta manajemen infeksi; membantu dokter medis dengan prosedur bedah yang kompleks; memantau kemajuan pasien dan respons terhadap pengobatan, serta mengidentifikasi tanda-tanda dan gejala yang membutuhkan rujukan ke dokter medis; menasihati 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; dan pelaporan

kelahiran, kematian, dan penyakit ke otoritas pemerintah untuk memenuhi persyaratan hukum dan profesional.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- petugas klinis (paramedis); dan
- teknisi bedah.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- praktisi dokter umum - 2211;
- dokter bedah - 2212;
- asisten medis - 3256; dan
- paramedis darurat - 3258.

Catatan: Jabatan yang termasuk dalam kategori ini biasanya memerlukan penyelesaian pelatihan tingkat tersier dalam pelayanan medis teoretis dan praktis. Pekerja yang menyediakan layanan terbatas untuk perawatan darurat dan praktisi ambulans diklasifikasikan dalam subgolongan 3258 pekerja ambulans.

2240.01 Asisten Medik

Asisten medik memberikan nasihat, diagnosis, dan tugas-tugas medis di bawah 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; dan membantu dokter umum dan profesi kesehatan lainnya untuk memeriksa dan mengobati pasien, termasuk mengukur dan mencatat tanda-tanda vital, memberikan obat-obatan, dan mengerjakan prosedur klinik secara rutin seperti memberikan suntikan dan membuka jahitan.

2240.02 Paramedis

Paramedis memberikan pelayanan medis prarumah sakit dan gawat darurat. Tugasnya meliputi mempersiapkan perawatan gawat darurat segera, intervensi krisis, dan stabilisasi penyelamatan hidup; serta mengangkut pasien yang sakit atau terluka ke fasilitas perawatan gawat darurat dan bedah, seperti rumah sakit dan pusat trauma, bila memungkinkan. Termasuk di dalamnya: paramedis olahraga.

2240.03 Teknisi Bedah

Teknisi bedah bekerja sama dengan dokter bedah, perawat, dan ahli anestesi. Tugasnya meliputi mempersiapkan penelitian lebih lanjut dalam menyediakan layanan kamar operasi dan perawatan pasien; dan membantu mengembangkan prosedur pembedahan.

2240.04 Teknisi Forensik

Teknisi forensik membantu proses penyelidikan dengan mengumpulkan, mengamankan, dan menganalisis barang bukti dari tempat kejadian perkara (TKP) maupun di laboratorium, meliputi dokumentasi TKP, pengambilan sampel (seperti sidik jari, DNA, serat, atau bahan kimia), pengujian menggunakan peralatan forensik, serta menjaga rantai penguasaan barang bukti (*chain of custody*); memastikan seluruh prosedur dilakukan sesuai standar ilmiah dan hukum, menyusun laporan hasil pemeriksaan, serta menjaga ketelitian, kerahasiaan, dan integritas data selama proses investigasi.

2240.99 Praktisi Paramedis Lainnya

Jabatan ini mencakup praktisi paramedis lainnya dari subgolongan ini.

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 serta 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 penyebaran penyakit hewan; melakukan inokulasi hewan, pengujian penyakit menular, dan memberitahu pihak berwenang tentang wabah penyakit hewan menular; melakukan otopsi untuk menentukan penyebab kematian; dan memberi saran kepada klien tentang kesehatan, gizi dan makan, kebersihan, pemuliaan, dan perawatan hewan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut 2250 dokter hewan.

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 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 serta memberikan dan meresepkan obat, analgesik, dan anestesi umum dan lokal; melakukan operasi, merawat luka, dan patah tulang; memberikan jasa kebidanan dan perawatan kesehatan gigi pada hewan; berpartisipasi dalam program yang dirancang untuk mencegah penyebaran penyakit hewan; melakukan inokulasi hewan, 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; dan menyediakan jasa suntik mati bagi hewan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli penyakit hewan;
- dokter hewan;
- ahli epidemiologi hewan;
- dokter hewan kesehatan masyarakat; dan
- dokter bedah hewan.

2250.01 Dokter Hewan (Umum)

Dokter hewan (umum) memeriksa, menentukan diagnosis, merawat, atau menganjurkan 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 diagnosis 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; dan melakukan berbagai pekerjaan lain yang memerlukan pengetahuan secara ilmiah di bidang kesehatan hewan. Termasuk di dalamnya kepala departemen *animal health/welfare*; dokter hewan kesayangan; dokter hewan ternak (sapi, kambing, kuda, babi, dll.); dan dokter hewan akuatik.

2250.02 Dokter Hewan Kesehatan Masyarakat

Dokter hewan kesehatan masyarakat melakukan pengawasan mengenai mutu, kebersihan, dan kondisi daging hewan untuk konsumsi masyarakat, serta menyelidiki dan mengawasi penyakit hewan yang berbahaya untuk manusia. Tugasnya meliputi memeriksa keadaan 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-langkah untuk mengawasi dan mencegah penularannya; dan melakukan karantina hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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 mendiagnosis 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; dan 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, mendiagnosis, dan mengobati penyakit, termasuk menganalisis jaringan hewan dan cairan tubuh, mempelajari penyebab berbagai penyakit, serta 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, serta mencapai kesimpulan yang akurat tentang bagaimana penyakit menular, perawatan untuk mengontrol penyakit, dan individu-individu yang paling berisiko. Termasuk di dalamnya dokter hewan epidemiologis.

2250.06 Dokter Hewan Perusahaan

Dokter hewan perusahaan memberi pertimbangan teknis dan informasi tentang seluruh kegiatan teknis di perusahaan obat hewan menurut peraturan yang berlaku sebagai produsen, importir, dan eksportir; melayani dalam bentuk informasi obat, efek samping obat, dan lain-lain kepada profesi kesehatan. Termasuk di dalamnya dokter hewan penanggung jawab teknis perusahaan obat hewan/pakan; dokter hewan penanggung jawab pemastian/pengujian mutu obat hewan.

2250.07 Tenaga Ahli Pelayanan Medik Konservasi

Tenaga ahli pelayanan medik konservasi bertugas memberikan layanan medis kepada satwa dalam kegiatan konservasi untuk menjaga kesehatan, kelangsungan hidup, dan keberhasilan program pelestarian satwa. Tugasnya meliputi melakukan pemeriksaan kesehatan, diagnosis penyakit, tindakan pengobatan, pencegahan penyakit, serta pemantauan kondisi kesehatan satwa yang berada di kawasan konservasi, penangkaran, atau pusat rehabilitasi; memberikan rekomendasi teknis terkait penanganan medis satwa; mendukung kegiatan penyelamatan dan rehabilitasi satwa; serta memastikan pelayanan medis satwa dilaksanakan sesuai standar kedokteran hewan dan prinsip konservasi.

2250.08 Tenaga Ahli Pelayanan Medik Akuatik

Tenaga ahli pelayanan medik akuatik bertugas memberikan pelayanan medis dan pengelolaan kesehatan bagi satwa atau organisme akuatik untuk menjaga kondisi kesehatan, keseimbangan ekosistem, dan keberhasilan pemeliharaan atau budidaya. Tugasnya meliputi melakukan pemeriksaan kesehatan biota air, mendiagnosis dan menangani penyakit, memantau kualitas lingkungan perairan yang memengaruhi kesehatan organisme akuatik, memberikan tindakan pencegahan penyakit, serta menyusun rekomendasi teknis dalam pengelolaan kesehatan biota air agar tetap optimal dan sesuai dengan standar kesehatan perairan.

2250.99 Dokter Hewan Lainnya

Jabatan ini mencakup dokter hewan lainnya dari subgolongan ini.

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 serta mendokumentasikan kemajuan pasien; mendiagnosis dan mengobati penyakit, cedera, dan kelainan mulut, gigi, rahang, dan jaringan terkait; menyimpan, meresepkan pengujian, dan mengeluarkan produk-produk obat serta memberikan konseling tentang penggunaan yang tepat dan efek samping; menilai, merencanakan, dan melaksanakan program untuk mengenali, memantau, dan mengendalikan faktor lingkungan yang berpotensi memengaruhi 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; mendiagnosis, mengelola, dan mengobati gangguan fisik yang memengaruhi pendengaran manusia, komunikasi atau menelan, atau gangguan pada mata dan sistem visual; menasihati klien tentang pengobatan dan perawatan berkelanjutan serta memberikan atau mengatur pelayanan rehabilitasi; dan merujuk klien atau berunding dengan profesional kesehatan lain atau asisten profesional jika diperlukan. Subgolongan 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; dan
2269 ahli kesehatan YTDL.

2261 Dokter Gigi

Dokter gigi mendiagnosis, 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. Tugasnya meliputi mendiagnosis penyakit, cedera, penyimpangan, dan malformasi gigi dan struktur terkait di rahang dan mulut menggunakan berbagai metode seperti radiografi, tes saliva, dan sejarah medis; memberikan perawatan kesehatan preventif oral seperti perawatan periodontal, aplikasi fluorida, dan promosi kesehatan mulut; memberikan anestesi untuk membatasi rasa sakit yang dialami oleh pasien selama prosedur; meresepkan obat untuk menghilangkan rasa sakit terus-menerus setelah prosedur; menyediakan perawatan mulut restoratif seperti implan, kelainan mahkota dan restorasi jembatan, dan ortodonsi, serta memperbaiki gigi rusak dan membusuk; menyediakan perawatan bedah seperti ekstraksi gigi, biopsi jaringan, dan melakukan perawatan ortodontik; mengukur dan mengambil cetakan rahang dan gigi pasien untuk menentukan bentuk dan ukuran protesa gigi; merancang dan membuat peralatan prostodontik seperti pengelola ruang, batang, dan gigi palsu, atau menulis instruksi fabrikasi atau resep untuk teknisi prostetik gigi; mengembalikan fungsi oral dengan prostesis lisan yang dapat dilepas dan tetap; membantu dalam mendiagnosis penyakit yang memiliki manifestasi oral seperti diabetes; mendidik pasien dan keluarga tentang kebersihan gigi, gizi, dan langkah lain untuk merawat kesehatan gigi dan mulut; dan mengawasi praktisi kebersihan gigi, asisten dokter gigi, dan staf lainnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- dokter gigi (umum);
- bedah gigi;
- dokter gigi spesialis;
- endodontist;
- ahli bedah mulut dan maxillofacial;
- ahli penyakit mulut;
- ortodontis;
- paedodontist;
- periodontist;
- prosthodontist; dan
- stomatologist.

Catatan: jabatan yang termasuk dalam kategori ini biasanya memerlukan penyelesaian pelatihan tingkat universitas dalam kedokteran gigi teoretis 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.

2261.01 Dokter Gigi (Umum)

Dokter gigi (umum) memberikan layanan pemeriksaan, diagnostik, preventif, dan kuratif 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 gingsul; membetulkan kedudukan gigi dengan proses ortodontik; melakukan tugas lain seperti memberikan saran dan konsultasi tentang kebersihan mulut; memimpin layanan kesehatan gigi; dan 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 serta penyembuhan dari gangguan mulut. Tugasnya meliputi melakukan pengawasan pada pusat kesehatan masyarakat, klinik, dan laboratorium untuk menentukan diagnosis dan menyembuhkan gangguan dan penyakit gigi serta meningkatkan kesehatan gigi, termasuk pengawasan layanan pada anak-anak sekolah; dan menyelidiki tingkat kesehatan gigi masyarakat serta 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; dan melakukan penyembuhan pada kerusakan gigi atau selaput mulut.

2261.04 Ahli Kesehatan Gigi

Ahli kesehatan gigi merencanakan dan memimpin gerakan meningkatkan kesehatan gigi dan pencegahan penyakit gigi serta melatih kelompok dan perorangan dalam merawat gigi dan mulut. Tugasnya meliputi membersihkan karang-karang pada gigi; menerapkan fluorida topikal 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 memberi 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, serta 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 nonbedah 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

Ortodontis mendiagnosis kelainan pertumbuhan dan perkembangan gigi dan wajah (dentofasial), serta cara penanggulangannya melalui upaya preventif, interseptif, dan kuratif, baik secara bedah maupun nonbedah, 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 ligamen periodontal.

2261.11 Prosthodontist

Prostodontis mengerjakan 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 dari subgolongan ini.

2262 Apoteker

Apoteker menyimpan, mengawetkan, mencampur, dan mengeluarkan produk obat serta 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 memantau terapi obat untuk mengoptimalkan kesehatan manusia. Tugasnya meliputi menerima resep untuk produk obat dari dokter dan profesional kesehatan lainnya, memeriksa riwayat pengobatan pasien, dan memastikan dosis yang tepat, metode administrasi, dan kompatibilitas obat sebelum pengeluaran; mempersiapkan atau mengawasi persiapan dan pelabelan obat cair, salep, bubuk, tablet, dan obat lain untuk mengisi resep; menyediakan informasi dan saran kepada pasien dan klien tentang interaksi obat, ketidakcocokan dan kontraindikasi, efek samping, dosis, dan penyimpanan obat yang tepat; berkolaborasi dengan profesional perawatan kesehatan lainnya untuk merencanakan, memantau, mengkaji, dan mengevaluasi kualitas dan

efektivitas terapi obat pasien individual, dan efektivitas obat atau terapi tertentu; memelihara file resep dan pencatatan narkotika, racun, dan obat sesuai dengan persyaratan hukum dan profesional; menyimpan dan memelihara vaksin, serum, dan obat lain terhadap kerusakan; memberi saran kepada klien dan memasok obat nonresep serta alat bantu diagnostik dan terapi untuk kondisi umum; mengawasi dan mengoordinasikan pekerjaan teknisi farmasi, apoteker magang, dan asisten penjualan farmasi; melakukan penelitian untuk mengembangkan dan meningkatkan produk farmasi, kosmetik, dan kimia terkait; berunding dengan ahli kimia, profesional teknik, dan profesional lain tentang teknik manufaktur dan bahan; menguji dan menganalisis obat untuk menentukan identitas, kemurnian, dan kekuatannya dalam hubungannya dengan standar yang ditetapkan; mengevaluasi label, kemasan, dan iklan produk obat; dan mengembangkan informasi dan risiko obat tertentu. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- dispensing kimia;
- apoteker rumah sakit;
- apoteker industri; dan
- apoteker ritel.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli farmakologi - 2131; dan
- teknisi farmasi - 3213.

2262.00 Apoteker

Apoteker menyimpan, mengawetkan, mencampur, dan mengeluarkan produk obat serta 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 memantau terapi obat untuk mengoptimalkan kesehatan manusia.

2263 Ahli Kesehatan dan Kebersihan Lingkungan Kerja

Ahli kesehatan dan kebersihan lingkungan kerja menilai, merencanakan, dan melaksanakan program untuk mengenali, memantau, dan mengendalikan faktor lingkungan yang berpotensi memengaruhi 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. Tugasnya meliputi mengembangkan, melaksanakan, dan meninjau program dan kebijakan untuk meminimalkan risiko lingkungan dan pekerjaan yang potensial terhadap kesehatan dan keselamatan; menyiapkan dan melaksanakan rencana dan strategi pembuangan yang aman, ekonomis, dan cocok untuk limbah komersial, industri, medis, dan rumah tangga; melaksanakan program pencegahan dan strategi untuk penyakit menular, keamanan pangan, air limbah dan sistem pembuangan, kualitas air domestik dan rekreasi, serta zat yang terkontaminasi dan berbahaya; mengidentifikasi, melaporkan, dan mendokumentasikan bahaya, serta menilai dan mengendalikan risiko di lingkungan dan tempat kerja dan memberikan saran tentang kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang relevan; mengembangkan, melaksanakan, dan memantau program untuk meminimalkan pencemaran tempat kerja dan lingkungan yang melibatkan bahaya kimia, fisik, dan biologi; menyarankan metode untuk mencegah, menghilangkan, mengendalikan, atau mengurangi

eksposur pekerja, mahasiswa, masyarakat, dan lingkungan terhadap radiologi dan bahaya lain; mempromosikan prinsip-prinsip ergonomis di tempat kerja, seperti pencocokan mebel, peralatan, dan kegiatan kerja untuk kebutuhan karyawan; memberikan pendidikan, informasi, pelatihan, dan nasihat kepada orang-orang di semua tingkat pada aspek kebersihan dan kesehatan lingkungan kerja; merekam dan menyelidiki cedera dan kerusakan peralatan, serta melaporkan keselamatan kerja; dan mengatur koordinasi untuk rehabilitasi, kompensasi, dan waktu kembali bekerja bagi pekerja yang terluka.
Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- petugas kesehatan lingkungan;
- penasihat kesehatan dan keselamatan kerja;
- ahli kebersihan lingkungan kerja; dan
- ahli proteksi radiasi.

Beberapa jabatan terkait yang 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; dan
- 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.

2263.01 Petugas Kesehatan Lingkungan

Petugas kesehatan lingkungan menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan, melakukan pendataan, pengawasan, serta pembinaan tentang kesehatan lingkungan, dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan secara keseluruhan. Tugasnya meliputi menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan; melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi pendataan, pengawasan, dan pembinaan tentang kesehatan lingkungan; mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan secara keseluruhan; serta 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 menilai, merencanakan, dan melaksanakan program untuk mengenali, memantau, dan mengendalikan faktor lingkungan yang berpotensi memengaruhi 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. Tugasnya meliputi mengembangkan, melaksanakan, dan meninjau program dan kebijakan untuk meminimalkan risiko lingkungan dan pekerjaan yang potensial terhadap kesehatan dan keselamatan; menyiapkan dan melaksanakan rencana dan strategi pembuangan yang aman, ekonomis, dan cocok untuk limbah komersial, industri, medis, dan rumah tangga; melaksanakan program pencegahan dan

strategi untuk penyakit menular, keamanan pangan, air limbah dan sistem pembuangan, kualitas air domestik dan rekreasi, serta zat yang terkontaminasi dan berbahaya; mengidentifikasi, melaporkan, dan mendokumentasikan bahaya, serta menilai dan mengendalikan risiko di lingkungan dan tempat kerja dan memberikan saran tentang kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang relevan; mengembangkan, melaksanakan, dan memantau program untuk meminimalkan pencemaran tempat kerja dan lingkungan yang melibatkan bahaya kimia, fisik, dan biologi; menyarankan metode untuk mencegah, menghilangkan, mengendalikan, atau mengurangi eksposur pekerja, mahasiswa, masyarakat, dan lingkungan terhadap radiologi dan bahaya lain; mempromosikan prinsip-prinsip ergonomis di tempat kerja, seperti pencocokan mebel, peralatan, dan kegiatan kerja untuk kebutuhan karyawan; memberikan pendidikan, informasi, pelatihan, dan nasihat kepada orang-orang di semua tingkat pada aspek kebersihan dan kesehatan lingkungan kerja; merekam dan menyelidiki cedera dan kerusakan peralatan, serta melaporkan keselamatan kerja; dan mengatur koordinasi untuk rehabilitasi, kompensasi, dan waktu kembali bekerja bagi pekerja yang terluka.

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.

2263.04 Penasihat Kebijakan Pengasuhan (*Caregiving*)

Profesional ahli yang memberikan analisis, rekomendasi, dan arahan strategis dalam penyusunan, evaluasi, dan harmonisasi kebijakan terkait layanan *caregiving* pada level nasional maupun internasional. Tugasnya meliputi mengembangkan dan menganalisis tren dan tantangan kebijakan *caregiving*, menyusun *policy brief*, rekomendasi, dan regulasi teknis terkait *caregiving*; advis dan konsultasi; memberikan advis pada pemerintah dan organisasi internasional mengenai perlindungan *caregiver* dan pekerja migran, berkolaborasi dengan pemangku kepentingan untuk mengembangkan kebijakan yang efektif; penilaian dampak kebijakan; menilai dampak kebijakan yang ada dan menyarankan perbaikan berkelanjutan; mengidentifikasi area yang memerlukan perubahan kebijakan; riset dan pengembangan; melakukan riset dan analisis untuk mendukung pengembangan kebijakan; mengidentifikasi *best practice* dan contoh sukses dalam *caregiving*; komunikasi dan advokasi, berkomunikasi dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kesadaran tentang isu *caregiving*; mengadvokasi kebijakan yang mendukung perlindungan *caregiver* dan pekerja migran.

2263.05 Penasihat Kebijakan Anak dan PAUD

Penasihat kebijakan anak dan PAUD menganalisis, merancang, memberikan saran strategis, rekomendasi teknis, dan mengimplementasikan kebijakan publik di bidang pendidikan anak usia dini, perawatan, dan pengembangan anak. Tugasnya meliputi menilai kebijakan yang ada untuk mengidentifikasi area yang belum terpenuhi dalam layanan perlindungan anak dan pendidikan usia dini; menyusun naskah akademik atau memo kebijakan berdasarkan tren global dan data lokal untuk memengaruhi pengambil keputusan; membantu menyusun standar nasional untuk kurikulum PAUD, kompetensi pendidik, serta fasilitas yang ramah anak; menetapkan metrik keberhasilan untuk program-program kesejahteraan anak (misalnya, penurunan angka stunting atau peningkatan partisipasi sekolah); mengumpulkan praktik terbaik (*best practices*) dari berbagai wilayah untuk direplikasi di skala yang lebih luas.

2263.06 Penasihat Kebijakan Geriatri

Penasihat kebijakan geriatri merupakan jabatan yang bertugas merumuskan, merekomendasikan, dan mengevaluasi kebijakan perawatan lansia dan layanan jangka panjang berbasis bukti untuk meningkatkan kualitas hidup lansia. Tugasnya meliputi memberikan saran teknis, strategis, dan berbasis bukti kepada pemerintah, lembaga kesehatan, atau organisasi untuk mengembangkan, meninjau, dan menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan kesehatan serta kesejahteraan lansia; merancang kebijakan jangka panjang untuk mendukung penuaan yang sehat (*healthy ageing*) dan aktif; meninjau kebijakan yang ada untuk memastikan efektivitasnya dalam menjawab tantangan spesifik lansia, seperti aksesibilitas layanan kesehatan dan perlindungan sosial; menetapkan standar kualitas untuk panti wreda, layanan perawatan di rumah (*home care*), dan unit geriatri di rumah sakit; memantau pelaksanaan program di lapangan untuk memastikan bahwa dana publik digunakan secara tepat sasaran dan berdampak nyata.

2263.99 Ahli Kesehatan dan Kebersihan Lingkungan Kerja Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli kesehatan dan kebersihan lingkungan lainnya dari subgolongan ini.

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 dengan cedera, penyakit, dan gangguan lainnya. Mereka menerapkan berbagai terapi fisik dan teknik seperti teknik gerakan, USG, pemanasan, laser, dan lainnya. Tugasnya 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, serta 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 inbingkairah 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 respons 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; dan (g) mengawasi pekerjaan asisten fisioterapi dan lain-lain. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini - terapis geriatri; - terapis pediatri; - terapis ortopedi; dan - ahli fisioterapi. Beberapa jabatan terkait yang 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; dan - *osteopath* - 3259.

2264.01 Fisioterapis

Fisioterapis mendiagnosis, merencanakan, dan melaksanakan program rehabilitasi untuk mengembangkan, memelihara, dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh; melakukan perawatan dengan pemijatan, penyinaran sinar inbingkairah atau lainnya, mandi terapi, mesin mekanik; serta memberi petunjuk mengenai penggunaan peralatan prostetik. Selain itu, ahli fisioterapi memiliki ilmu dalam pergerakan manusia (biomekanik) yang berguna dalam mendeteksi penyebab cedera dan bagaimana cara mencegahnya. Termasuk di dalamnya ahli biomekanik olahraga dan fisioterapi olahraga.

2264.02 Ahli Terapi Rehabilitasi

Ahli terapi rehabilitasi melakukan kegiatan berencana untuk melatih orang dengan disabilitas, pendidikan, atau rekreasi secara medis untuk tujuan penyantunan 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 penyandang disabilitas serta mengorganisasikan atau memimpin program terapi penyandang disabilitas di rumah sakit atau lembaga rehabilitasi atau penyantunan.

2264.03 Terapis Geriatri (Terapis Lansia)

Terapis geriatri (terapis lansia) melakukan terapi bagi pasien geriatri (berusia lebih dari 60 tahun) yang memiliki penyakit majemuk (*multi patologi*) akibat gangguan fungsi jasmani dan rohani, dan/atau kondisi sosial yang bermasalah. Tugasnya meliputi membantu memulihkan kesehatan pasien geriatri; merawat dan mengobati penyakit pasien geriatri 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 disabilitas yang disebabkan oleh penyakit atau kerusakan (termasuk trauma) tulang dan sendi dari sistem rangka. Tugasnya meliputi membantu memulihkan kesehatan pasien; merawat dan mengobati penyakit pasien setelah tim dokter mempelajari gejala-gejala penyakit pasien.

2264.06 Ahli Kapasitas Fisik

Ahli kapasitas fisik bertugas dalam meningkatkan ketahanan, kekuatan, dan kecepatan melalui serangkaian program. Termasuk melakukan pengamatan dan penelitian dalam merumuskan masalah dan menjawab pertanyaan atlet lalu membuat program-program pelatihan berdasarkan hasil analisis dan pengamatan yang sudah dilakukan.

2264.99 Ahli Fisioterapi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli fisioterapi lainnya dari subgolongan ini.

2265 Ahli Diet dan Gizi

Ahli diet dan gizi menilai, merencanakan, dan menerapkan program untuk meningkatkan pengaruh makanan dan gizi pada kesehatan manusia. Tugasnya meliputi (a) mengajarkan individu, 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) berkonsultasi dengan profesional kesehatan lainnya dan penyedia layanan untuk mengelola kebutuhan makanan dan gizi pasien; (f) mengembangkan dan mengevaluasi produk makanan dan gizi untuk memenuhi kebutuhan gizi; dan (g) melakukan penelitian tentang gizi dan menyebarluaskan temuan pada konferensi ilmiah dan lainnya.

2265.01 Ahli Diet Klinis

Ahli diet (umum) merencanakan dan mengawasi penyiapan diet terapi atau 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, serta 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; mengoordinasikan, menilai, dan merencanakan proses pelayanan makanan di fasilitas perawatan kesehatan, program pelayanan makanan sekolah, penjara, restoran, dan kafetaria perusahaan.

2265.04 Ahli Gizi Kesehatan 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 mempromosikan kesehatan.

2265.05 Ahli Gizi Olahraga

Ahli gizi olahraga berfokus terutama pada kesehatan dan gizi atlet; mendidik tentang teknik pemulihan pascalatihan; berkonsultasi dengan para atlet untuk membantu mereka mengembangkan kebiasaan makan yang optimal; mendesain menu, merekomendasikan vitamin dan suplemen, dan memberikan saran nutrisi untuk atlet.

2265.06 Ahli Nutrisi Satwa

Ahli nutrisi satwa merencanakan, menyusun, dan mengawasi program pemberian nutrisi yang tepat untuk mendukung kesehatan, pertumbuhan, dan kesejahteraan satwa atau organisme yang dilayani. Tugasnya meliputi menganalisis kebutuhan gizi, menyusun komposisi pakan atau menu yang sesuai, memantau konsumsi dan kondisi gizi, mengevaluasi efektivitas program nutrisi, serta memberikan rekomendasi perbaikan pola pemberian makanan agar kebutuhan nutrisi terpenuhi secara seimbang dan sesuai standar kesehatan yang berlaku.

2265.99 Ahli Diet dan Gizi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli diet dan gizi lainnya dari subgolongan ini.

2266 Ahli Terapi Pendengaran dan Terapi Bicara

Ahli terapi pendengaran dan terapi bicara mengevaluasi, mengelola, dan mengobati gangguan fisik yang memengaruhi 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. Tugasnya 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 memengaruhi berbicara dan menelan pada pasien, seperti gagap dan

gangguan makan; (f) memberikan konseling dan membimbing individu dengan gangguan pendengaran dan/atau bahasa, keluarga, guru, dan atasannya; dan (g) menyarankan pasien dan keluarga untuk layanan medis atau pendidikan tambahan jika diperlukan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli terapi pendengaran;
- ahli terapi bahasa; dan
- ahli terapi bicara.

2266.01 Ahli Terapi Pendengaran

Ahli terapi pendengaran mengevaluasi, mengelola, dan mengobati gangguan fisik yang memengaruhi pendengaran manusia, serta meresepkan perangkat perbaikan atau terapi rehabilitatif untuk gangguan pendengaran, masalah sensorik dan saraf terkait, serta memberikan konseling tentang keselamatan pendengaran dan kinerja komunikasi. Tugasnya meliputi mengevaluasi kinerja pendengaran pada pasien untuk menentukan sifat gangguan pendengaran; mengatur tes pendengaran atau pemeriksaan lain yang menggunakan instrumen diagnostik dan peralatan khusus, serta melakukan interpretasi hasil tes medis, sosial, dan perilaku untuk menentukan program pengobatan yang tepat; merencanakan, memimpin, dan berpartisipasi dalam konseling, skrining, dan program rehabilitasi yang berkaitan dengan pendengaran; meresepkan alat bantu dengar dan perangkat bantu lainnya sesuai dengan kebutuhan pasien serta mengajarkan penggunaannya; memberikan konseling dan membimbing individu dengan gangguan pendengaran dan/atau gangguan berbicara, serta keluarga; dan 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 memengaruhi kemampuan bicara, komunikasi, dan menelan, serta 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 instrumen diagnostik dan peralatan khusus; melakukan interpretasi hasil tes medis, sosial, dan perilaku untuk menentukan program pengobatan yang tepat; merencanakan, memimpin, dan berpartisipasi dalam konseling, skrining, dan program rehabilitasi yang berkaitan dengan cara bicara dan berkomunikasi; merencanakan dan melaksanakan program pengobatan untuk mengelola gangguan fisik yang memengaruhi berbicara dan menelan pada pasien, seperti gagap dan gangguan makan; memberikan konseling dan membimbing penderita gangguan berbicara dan keluarganya; dan merujuk pasien dan keluarga untuk pelayanan medis atau pengobatan tambahan jika diperlukan. Termasuk dalam jabatan ini: *Speech Language Pathologist*.

2266.99 Ahli Terapi Pendengaran dan Terapi Bicara Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli terapi pendengaran dan terapis bicara lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi (a) memeriksa mata pasien dan melakukan tes diagnostik untuk menilai kesehatan mata serta 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) berkonsultasi dengan dan merujuk pasien ke dokter mata atau ahli kesehatan lain jika diperlukan perawatan medis tambahan; (e) mendeteksi dan mendiagnosis gangguan gerakan mata dan disabilitas fungsi binokular, serta merencanakan dan mengelola program pengobatan, termasuk konseling pasien dalam latihan mata untuk mengoordinasikan gerakan dan fokus mata; (f) meresepkan kacamata korektif, lensa kontak, dan alat bantu penglihatan lain, serta memeriksa perangkat optik untuk kinerja, kenyamanan, keamanan, dan gaya hidup; dan (g) memberikan saran tentang masalah kesehatan visual, seperti perawatan lensa kontak, perawatan penglihatan untuk manula, optik, ergonomi visual, dan keselamatan mata dalam pekerjaan dan industri. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- *Ophthalmic Optician*;
- *Optometrist*; dan
- *Orthoptist*.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- dokter spesialis mata - 2212; dan
- penyalur peralatan optik - 3254.

2267.01 Ophthalmic Optician

Ophthalmic Optician membantu pasien dalam memilih, menyesuaikan, dan menyediakan alat bantu penglihatan, seperti kacamata dan lensa kontak, berdasarkan resep dari dokter mata atau optometris.

2267.02 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.

2267.03 Orthoptist

Orthoptist membantu dokter spesialis mata menangani perawatan bedah mata; menilai aspek penglihatan dan menangani terapi penglihatan; serta mempertimbangkan secara tepat masalah pergerakan mata dan masalah kelainan penglihatan.

2267.99 Ahli Optometrik dan Optik Oftalmik Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli optik optometrik dan oftalmik lainnya dari subgolongan ini.

2269 Ahli Kesehatan YTDL

Ahli kesehatan YTDL mencakup profesional kesehatan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di 22 profesional kesehatan. Misalnya, jabatan seperti *podiatrist*, terapis okupasi, dan profesional kesehatan lainnya. Tugasnya meliputi mewawancarai pasien dan melakukan tes

diagnostik untuk menentukan status kesehatannya dan sifat gangguan fisik atau mental, penyakit, atau masalah kesehatan lainnya; mengembangkan dan menerapkan rencana perawatan untuk cedera, penyakit, dan gangguan fisik dan mental lainnya; 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; menilai keterbatasan fungsional dari klien akibat penyakit, disabilitas, atau gangguan lain dan memberikan terapi; merekomendasikan adaptasi lingkungan di rumah, rekreasi, lingkungan kerja, dan sekolah secara individual atau kelompok untuk memungkinkan mereka melakukan aktivitas dan pekerjaan sehari-hari; 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; mengidentifikasi dan meresepkan pengobatan untuk kondisi yang memengaruhi 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; dan melakukan prosedur bedah minor seperti pada kaki dan pergelangan kaki.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- terapis seni;
- terapis tari dan gerakan;
- okupasi terapis;
- ahli podiatri; dan
- terapis rekreasional.

2269.01 Terapis Seni

Terapis seni menggunakan seni sebagai alat atau sarana untuk mengekspresikan diri, terutama bagi orang-orang yang sulit mengomunikasikan diri secara verbal, serta membantu proses penyembuhan penyakit dan gangguan secara mental atau emosional.

2269.02 Terapis Tari dan Gerakan

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.

2269.03 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 mendiagnosis dan mengobati penyakit kaki, pergelangan kaki, lutut, tungkai, dan pinggul; melakukan pemeriksaan untuk *treatment* secara dini berkaitan dengan ketidakmampuan kaki dan berjalan.

2269.99 Ahli Kesehatan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli kesehatan YTDL lainnya dari subgolongan ini.

23 Profesional Pendidikan

Profesional pendidikan mengajarkan teori dan praktik 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; dan menyiapkan makalah ilmiah dan buku. Pengawasan terhadap pekerja lainnya mungkin tercakup.

Golongan 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; dan
235 profesional bidang pendidikan lainnya.

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 serta 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 pascasarjana 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; dan berpartisipasi dalam pertemuan departemen dan fakultas serta dalam konferensi dan seminar.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2310 dosen universitas dan pendidikan tinggi.

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 merancang dan memodifikasi kurikulum dan menyiapkan program studi sesuai dengan persyaratan; menyiapkan dan menyampaikan kuliah serta

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 pascasarjana 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; dan berpartisipasi dalam pertemuan departemen dan fakultas serta dalam konferensi dan seminar.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- dosen pendidikan tinggi; dan
- dosen universitas.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- rektor - 1120;
- dekan - 1345;
- kepala fakultas pendidikan tinggi - 1345; dan
- guru pendidikan kejuruan - 2320.

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 memberi kuliah kepada mahasiswa perguruan tinggi dalam salah satu atau beberapa subjek ilmu fisika, misalnya kimia, fisika, geofisika, geologi, meteorologi, atau astronomi; memimpin kelompok mahasiswa, mendorong kegairahan, dan menuntun diskusi mengenai topik 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 topik yang terpilih dalam bidang yang dipelajarinya; membimbing mahasiswa, menuntun, dan mengawasi mereka dalam studi dan riset dalam posisi sebagai pembimbing akademik; 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; dan memimpin serta 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 mengkhususkan dalam salah satu 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 subjek ilmu kedokteran dan ilmu hayati. Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhususkan

dalam salah satu cabang ilmu hayati lain (misalnya biologi, botani, zoologi, biokimia, fisiologi, anatomi, farmasi, dan farmakologi) atau salah satu cabang ilmu kedokteran lain, termasuk ilmu klinis, obat-obatan, obat tropis, ilmu saraf, penyakit kulit, radiologi, dan 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 subjek-subjek yang berhubungan dengan itu. Melaksanakan tugas sejenis dengan dosen ilmu fisika, tetapi mengkhususkan dalam matematika murni, termasuk ilmu asuransi, teori statistik, dan subjek akademik lain yang serupa, serta matematika terapan, juga dalam desain 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 mengkhususkan dalam bidang statistika murni dan terapan.

2310.06 Dosen Ilmu Ekonomi dan Administrasi Niaga

Dosen ilmu ekonomi dan administrasi niaga memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi mengenai ilmu ekonomi, manajemen perusahaan, dan administrasi negara serta subjek-subjek yang berhubungan dengan itu. Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhususkan dalam ilmu ekonomi, manajemen perusahaan, akuntansi, keuangan dan perbankan, serta administrasi niaga dan subjek-subjek yang berhubungan dengan itu.

2310.07 Dosen Ilmu Hukum

Dosen ilmu hukum memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam subjek-subjek ilmu hukum. Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhususkan 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 subjek-subjek ilmu pendidikan dan mengawasi latihan praktis dalam kelas-kelas latihan. Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhususkan dalam subjek pendidikan, termasuk sejarah, psikologi, dan sosiologi pendidikan, teori dan praktik 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 subjek-subjek ilmu pertanian. Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhususkan dalam subjek-subjek 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 subjek-subjek ilmu sosial dan politik yang berhubungan dengan itu. Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhususkan dalam sosiologi, antropologi, geografi, arkeologi, ilmu

politik, teologi, jurnalistik, hubungan internasional, administrasi negara, dan subjek 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 mengkhususkan dalam pemberian kuliah di perguruan tinggi mengenai salah satu cabang ilmu bahasa kuno, bahasa modern, sastra, kebudayaan, dan sejarah serta subjek-subjek 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 subjek-subjek ilmu keagamaan. Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhususkan dalam pemberian mata kuliah ilmu agama serta subjek-subjek 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 mengkhususkan dalam pemberian kuliah di perguruan tinggi mengenai salah satu cabang ilmu kesehatan masyarakat dan subjek-subjek 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 subjek-subjek yang berhubungan dengan itu. Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhususkan dalam pemberian mata kuliah dan latihan kejuruan dalam subjek ilmu perawatan lanjutan kebidanan, fisioterapi, perawatan biaya, terapi penyantunan kerja, dietetika, osteopati, kiropraktik, 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 subjek-subjek yang berhubungan dengan itu. Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi mengkhususkan dalam subjek 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 mengkhususkan dalam subjek 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 subjek-subjek yang berhubungan dengan itu. Melaksanakan tugas seperti dosen ilmu fisika, tetapi

mengkhususkan dalam subjek ilmu komputer, baik sistem dan pemrograman serta yang berhubungan dengan itu.

2310.18 Dosen Ilmu Pariwisata

Dosen ilmu pariwisata memberikan kuliah di tingkat perguruan tinggi dalam subjek ilmu pariwisata dan yang berhubungan dengan itu. Dosen ilmu pariwisata melaksanakan tugas seperti dosen manajemen destinasi wisata, *tour and travel*, dan perhotelan, tetapi mengkhususkan dalam subjek ilmu pariwisata.

2310.19 Dosen Seni Rupa

Dosen seni rupa mengajar praktik seni rupa dan manajemen karya, membimbing mahasiswa dalam pengembangan portofolio profesional, dan mengintegrasikan kewirausahaan kreatif dalam pembelajaran seni rupa.

2310.99 Dosen Universitas dan Pendidikan Tinggi Lainnya

Jabatan ini mencakup dosen universitas dan pendidikan tinggi lainnya dari subgolongan ini.

232 Pengajar Pendidikan Kejuruan

Pengajar pendidikan kejuruan mengajar atau melatih bidang kejuruan atau pekerjaan di lembaga pendidikan dewasa dan lanjut serta untuk siswa senior di sekolah menengah dan perguruan tinggi. Mereka mempersiapkan siswa untuk bekerja di pekerjaan spesifik atau area kerja di mana 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 serta 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; dan melakukan sesi *on-the-job training* untuk mengajarkan dan menunjukkan prinsip-prinsip, teknik, prosedur, atau metode subjek yang telah dirancang.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2320 pengajar pendidikan kejuruan.

2320 Pengajar Pendidikan Kejuruan

Pengajar pendidikan kejuruan mengajar atau melatih bidang kejuruan atau pekerjaan di lembaga pendidikan dewasa dan lanjut untuk siswa senior di sekolah menengah dan perguruan tinggi. Mereka mempersiapkan siswa untuk bekerja di pekerjaan spesifik atau area kerja yang pendidikan tinggi atau universitas biasanya tidak diperlukan. Tugasnya meliputi mengembangkan kurikulum dan merencanakan konten dan metode pengajaran; menentukan kebutuhan pelatihan mahasiswa atau pekerja dan menjadi penghubung dengan individu, industri, dan 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 serta 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; dan melakukan sesi *on-the-job training* untuk mengajarkan dan menunjukkan prinsip-prinsip, teknik, prosedur, atau metode subjek yang telah dirancang.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- instruktur teknik otomotif;
- instruktur tata kecantikan; dan
- guru pendidikan kejuruan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- guru pendidikan menengah - 2330.

2320.01 Instruktur Teknik Otomotif

Instruktur teknik otomotif mengajar keterampilan dalam bidang teknik otomotif pada suatu jasa pendidikan, pusat pelatihan, atau lembaga kursus untuk mempersiapkan peserta didiknya bekerja di bidang pekerjaan terkait.

2320.02 Instruktur Tata Rias

Instruktur tata rias mengajar keterampilan dalam bidang tata rias pada suatu jasa pendidikan atau lembaga kursus 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 bekerja di bidang pekerjaan tertentu. Tugasnya meliputi mempersiapkan program pendidikan belajar sesuai dengan pedoman kurikulum untuk pendidikan menengah pertama; menyusun dan menegakkan aturan perilaku serta prosedur untuk 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 serta mengomunikasikan 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; dan 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 bekerja di bidang pekerjaan tertentu. Melaksanakan tugas seperti guru pendidikan kejuruan menengah pertama, tetapi mengkhususkan pada pendidikan menengah atas.

2320.99 Pengajar Pendidikan Kejuruan Lainnya

Jabatan ini mencakup pengajar pendidikan kejuruan lainnya dari subgolongan ini.

233 Guru Pendidikan Menengah

Guru pendidikan menengah mengajar satu atau lebih mata pelajaran di tingkat pendidikan menengah, tidak termasuk mata pelajaran untuk mempersiapkan siswa bekerja di bidang pekerjaan tertentu. Tugasnya meliputi merancang dan memodifikasi kurikulum serta mempersiapkan program pendidikan belajar sesuai dengan pedoman kurikulum; menyusun dan menegakkan aturan perilaku serta prosedur untuk 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 serta mengomunikasikan 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; dan merencanakan, mengatur, serta berpartisipasi dalam kegiatan sekolah seperti kunjungan, acara olahraga, dan konser.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2330 guru pendidikan menengah.

2330 Guru Pendidikan Menengah

Guru pendidikan menengah mengajar satu atau lebih mata ajar di tingkat pendidikan menengah, tidak termasuk mata pelajaran untuk mempersiapkan siswa bekerja di bidang pekerjaan tertentu. Tugasnya meliputi merancang dan memodifikasi kurikulum serta mempersiapkan program pendidikan belajar sesuai dengan pedoman kurikulum; menyusun dan menegakkan aturan perilaku serta prosedur untuk 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 serta mengomunikasikan 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; dan merencanakan, mengatur, serta berpartisipasi dalam kegiatan sekolah seperti kunjungan, acara olahraga, dan konser.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- guru pendidikan menengah; dan
- guru SMA.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- kepala sekolah - 1345;
- guru pendidikan kejuruan - 2320; dan
- pengawas sekolah - 2352.

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 bekerja di bidang pekerjaan tertentu. Tugasnya meliputi merancang dan memodifikasi kurikulum serta mempersiapkan program pendidikan belajar sesuai dengan pedoman kurikulum untuk pendidikan menengah pertama; menyusun dan menegakkan aturan perilaku serta prosedur untuk 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 serta mengomunikasikan 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; dan merencanakan, mengatur, serta 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 pelajaran di tingkat pendidikan menengah atas, tidak termasuk mata pelajaran untuk mempersiapkan siswa bekerja di bidang pekerjaan tertentu. Melaksanakan tugas seperti guru pendidikan menengah pertama, tetapi mengkhususkan pada pendidikan menengah atas.

2330.99 Guru Pendidikan Menengah Lainnya

Jabatan ini mencakup guru pendidikan menengah lainnya dari subgolongan ini.

234 Guru Sekolah Dasar dan Anak Usia Dini

Guru sekolah dasar dan anak usia dini mengajarkan berbagai mata pelajaran di tingkat pendidikan 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; serta membuat laporan. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2341 guru sekolah dasar; dan
2342 guru anak usia dini.

2341 Guru Sekolah Dasar

Guru sekolah dasar mengajarkan berbagai mata pelajaran di tingkat pendidikan dasar. Tugasnya meliputi menyiapkan rencana pelajaran

harian dan jangka panjang sesuai dengan pedoman kurikulum; melatih anak-anak secara individual dan kelompok dengan menggunakan berbagai metode mengajar dan bahan, seperti komputer, buku, dan permainan, serta 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 serta berunding dengan guru lain yang berkaitan dengan masalah pendidikan; dan mempersiapkan serta menghadiri pertemuan orang tua untuk mendiskusikan kemajuan anak dan masalah. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- guru sekolah dasar.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- kepala sekolah - 1345; dan
- pengawas sekolah - 2351.

2341.01 Guru Sekolah Dasar

Guru sekolah dasar mengajarkan berbagai mata pelajaran di tingkat pendidikan dasar. Tugasnya meliputi menyiapkan rencana pelajaran harian dan jangka panjang sesuai dengan pedoman kurikulum; melatih anak-anak secara individual dan kelompok dengan menggunakan berbagai metode mengajar dan bahan, seperti komputer, buku, dan permainan, serta 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 serta berunding dengan guru lain yang berkaitan dengan masalah pendidikan; dan mempersiapkan serta menghadiri pertemuan orang tua untuk mendiskusikan kemajuan anak dan masalah.

2341.99 Guru Sekolah Dasar Lainnya

Jabatan ini mencakup guru sekolah dasar lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi merencanakan dan mengatur kegiatan individu dan kelompok yang dirancang untuk memfasilitasi pengembangan keterampilan motorik anak, keterampilan kerja sama dan sosial, kepercayaan diri, dan pemahaman; mempromosikan pengembangan bahasa melalui bercerita, bermain peran, lagu, sajak, percakapan informal, dan diskusi; memimpin anak-anak dalam kegiatan yang memberikan kesempatan bagi ekspresi kreatif melalui media seni, bermain drama, musik, dan kebugaran fisik; mengamati anak-anak untuk mengevaluasi kemajuan dan mendeteksi

tanda-tanda masalah yang berhubungan dengan perkembangan, emosional, atau kesehatan; mengamati dan menilai kebutuhan gizi, kesejahteraan, dan keamanan siswa serta mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat menghambat kemajuan siswa; mengawasi kegiatan anak-anak untuk menjamin keamanan dan menyelesaikan konflik; membimbing dan membantu anak dalam pengembangan kebiasaan makan, berpakaian, dan kebiasaan toilet yang tepat; membahas kemajuan atau masalah anak-anak dengan orang tua dan staf lainnya serta mengidentifikasi tindakan yang tepat dan rujukan ke layanan lain; dan membangun serta memelihara hubungan kolaboratif dengan penyedia layanan lain yang bekerja dengan anak-anak. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- guru PAUD; dan
- guru pendidikan prasekolah.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer pusat penitipan anak - 1341.

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 mengembangkan 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 taman kanak-kanak, tetapi kegiatannya lebih terfokus pada bermain sambil belajar dengan porsi bermain yang lebih banyak.

2342.03 Fasilitator Pengasuh Anak Usia Dini

Fasilitator pengasuh anak usia dini melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pengasuh sesuai standar dan pedoman yang berlaku, menerapkan serta menguatkan prinsip *nurturing care* dalam praktik pengasuhan, menjaga keselamatan, perlindungan, dan kesejahteraan anak, memastikan kesesuaian praktik pengasuhan dengan standar kompetensi dan etika profesi, melakukan pemantauan serta evaluasi teknis pelaksanaan pengasuhan, melaksanakan perbaikan terbatas dan berkelanjutan, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan dalam lingkup kewenangan operasionalnya. Tugasnya meliputi memberikan bimbingan teknis dan pendampingan langsung kepada pengasuh dalam menjalankan tugas sehari-hari sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP); memastikan sarana dan prasarana pengasuhan tersedia dan layak digunakan sesuai pedoman yang berlaku; mengintegrasikan 5 pilar *nurturing care* (kesehatan, nutrisi, pengasuhan responsif, keamanan/keselamatan, dan pembelajaran dini) ke dalam praktik rutin; melakukan supervisi rutin dan evaluasi teknis terhadap kualitas praktik pengasuhan di lapangan; menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada atasan atau pemangku kepentingan terkait sesuai dengan kewenangan operasional. Termasuk di dalamnya fasilitator (utama/madya/purwa) pengasuh anak usia dini.

2342.04 Instruktur Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Instruktur pendidikan anak usia dini (PAUD) merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pelatihan bagi guru dan tenaga pendidik pendidikan anak usia dini (PAUD) untuk meningkatkan kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian dalam penyelenggaraan layanan PAUD. Tugasnya meliputi menyusun materi pelatihan, memberikan pembelajaran dan bimbingan teknis, mendemonstrasikan metode pembelajaran yang sesuai dengan tahap perkembangan anak, membimbing penyusunan perangkat pembelajaran, melakukan pendampingan dan supervisi akademik, mengevaluasi hasil pelatihan, serta memberikan rekomendasi perbaikan praktik pembelajaran guna mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan anak usia dini.

2342.99 Guru Anak Usia Dini Lainnya

Jabatan ini mencakup guru anak usia dini lainnya dari subgolongan ini.

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; serta menyediakan layanan pengajaran lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di subgolongan pokok 23 profesional pengajaran. Tugasnya meliputi melakukan penelitian dan pengembangan atau memberikan saran mengenai metode pengajaran, kursus, dan alat bantu; mengajar anak-anak dengan disabilitas fisik, orang muda atau orang dewasa, atau orang-orang dengan kesulitan belajar atau lainnya dengan kebutuhan khusus; mengajar bahasa *non-native* untuk tujuan migrasi; mengajar praktik, teori, dan pertunjukan musik, drama, tari, seni visual, dan lainnya; serta mengembangkan program pelatihan, penjadwalan, dan program kursus untuk pengguna teknologi informasi. Subolongan 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; dan
2359 profesional bidang pendidikan lainnya YTDL.

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, serta merekomendasikan perubahan dan perbaikan. Tugasnya meliputi meneliti perkembangan terkini mengenai kurikulum, metode pengajaran, dan kegiatan pendidikan lainnya, serta memberi saran perubahan yang diperlukan dan perbaikan yang mungkin; mengevaluasi dan memberikan saran tentang isi program dan metode penilaian; meneliti mengenai alat bantu pengajaran audiovisual dan lainnya serta memberikan saran tentang hal tersebut, merencanakan, dan mengatur pengenalannya di lembaga pendidikan;

mendokumentasikan mata pelajaran dan kursus yang dikembangkan, serta mengevaluasi program baru; menyediakan jasa profesional yang berkelanjutan, pengembangan, pelatihan, dan jasa konsultasi kepada guru; mengatur dan menyelenggarakan lokakarya dan konferensi untuk melatih para guru tentang program-program dan metode baru; mengembangkan struktur, isi, dan tujuan program pendidikan dan program baru; mengunjungi sekolah-sekolah secara berkala dan berunding dengan staf administrasi dan pengajaran mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum, metode pengajaran, peralatan, dan hal-hal lain; mengunjungi ruang kelas untuk mengamati teknik mengajar dan mengevaluasi kinerja guru, serta hasil skolastik yang diperoleh; dan menyusun laporan serta membuat rekomendasi kepada otoritas pendidikan yang berwenang tentang kemungkinan perubahan dan perbaikan dalam kurikulum, metode pengajaran, dan hal-hal lainnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- koordinator kurikulum;
- pengembang kurikulum;
- spesialis metode pendidikan;
- spesialis alat bantu; dan
- pengawas sekolah.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- psikolog pendidikan - 2634;
- konselor sekolah - 2359; dan
- penasihat mahasiswa - 2359.

2351.01 Koordinator Kurikulum

Koordinator kurikulum memberikan kepemimpinan dalam pembangunan berkelanjutan, penilaian, dan perbaikan program pelatihan serta pengembangan staf.

2351.02 Pengembang Metode Pendidikan

Pengembang metode pendidikan melakukan penelitian dan pengembangan atau memberikan saran tentang metode dan teknik pengajaran. Tugasnya meliputi meneliti perkembangan metode pengajaran, teknologi pendidikan, dan praktik pendidikan lainnya, serta membantu dalam pelaksanaan perubahan yang diperlukan; mengevaluasi isi kursus dan metode pengujian; mendokumentasikan mata ajar yang dikembangkan, serta mengevaluasi program studi baru; mengembangkan struktur, isi, dan tujuan program pendidikan baru; mengamati teknik mengajar dan mengevaluasi kinerja guru, serta hasil skolastik yang diperoleh; serta mempersiapkan laporan dan membuat rekomendasi kepada otoritas pendidikan mengenai kemungkinan perubahan dan perbaikan dalam kurikulum, metode pengajaran, teknologi pendidikan, dan lain-lain. Termasuk di dalamnya: pengembang kurikulum; pengembang perbukuan bahan ajar; analis pengembangan PAUD dan nonformal; penyusun program fasilitasi pendidikan; analis pengembangan SDM PAUD dan nonformal; penyusun program pembinaan pendidikan masyarakat; dan penyusun program pengembangan PAUD dan nonformal.

2351.03 Pengawas Sekolah

Pengawas sekolah melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada suatu satuan pendidikan. Tugasnya meliputi melakukan pembinaan pengembangan kualitas sekolah, kinerja kepala sekolah, kinerja guru, dan kinerja seluruh staf sekolah; melakukan evaluasi dan memantau pelaksanaan program sekolah beserta

pengembangannya; serta melakukan penilaian terhadap proses dan hasil program pengembangan sekolah secara kolaboratif dengan *stakeholder* sekolah.

2351.04 Penilik

Penilik melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan dan/atau program pendidikan serta melakukan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal.

2351.99 Spesialis Metode Pendidikan Lainnya

Jabatan ini mencakup spesialis metode pendidikan lainnya dari subgolongan ini.

2352 Guru Siswa Berkebutuhan Khusus

Guru siswa berkebutuhan khusus mengajar anak-anak dengan disabilitas 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. Tugasnya meliputi menilai kemampuan siswa dan keterbatasan yang berkaitan dengan gangguan intelektual, fisik, sosial, dan emosional, atau masalah tertentu lainnya; merancang atau memodifikasi kurikulum serta menyiapkan dan menyampaikan program-program, pelajaran, dan kegiatan yang disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan siswa; memberikan pelatihan pada individu atau kelompok menggunakan teknik khusus atau alat bantu yang sesuai dengan kebutuhan siswa; menggunakan strategi pendidikan dan teknik khusus selama pelatihan untuk meningkatkan pengembangan keterampilan sensorik dan perseptual-motor, bahasa, kognisi, dan memori; menetapkan dan menegakkan aturan-aturan perilaku serta kebijakan dan prosedur untuk menjaga ketertiban siswa; mengajar mata ajar akademik dan keterampilan praktis serta *self-help* kepada siswa dengan gangguan pendengaran, penglihatan, dan lainnya; merangsang dan mengembangkan kepercayaan diri, minat, kemampuan, keterampilan manual, dan koordinasi siswa; berunding dengan staf lain untuk merencanakan dan menjadwalkan pelajaran bagi siswa berkebutuhan khusus; mempersiapkan dan memelihara data siswa dan catatan lain serta menyampaikan laporan; memberikan berbagai bentuk penilaian dan evaluasi kemajuan bagi setiap siswa; dan berunding dengan siswa, orang tua, kepala sekolah, dan profesional lain yang relevan serta terlibat dalam perawatan siswa untuk mengembangkan rencana pendidikan individu yang dirancang untuk meningkatkan perkembangan siswa. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- guru pendidikan khusus difabel;
- guru mendukung pembelajaran;
- guru remedial;
- guru anak berbakat;
- guru tuna rungu; dan
- guru tuna netra.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- guru pendidikan kejuruan - 2320;
- guru sekolah menengah - 2330; dan
- guru sekolah dasar - 2341.

2352.01 Guru Tunadaksa

Guru tunadaksa 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 serta alat peraga yang sesuai untuk mendukung kegiatan pendidikan.

2352.02 Guru Tunarungu

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 serta alat peraga yang sesuai untuk mendukung kegiatan pendidikan.

2352.03 Guru Tunanetra

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 dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi menilai tingkat kemampuan dan tingkat kesulitan bahasa siswa, serta menyusun tujuan kebutuhan dan pembelajaran siswa; merencanakan, menyiapkan, dan menyampaikan pelajaran dan lokakarya untuk kelompok dan individu dengan konten dan perkembangan yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan siswa; merancang dan membuat bahan-bahan ajar serta mengadaptasi bahan yang ada; menilai kemajuan siswa; membantu siswa dalam kelas yang mata ajarnya diajarkan selain dalam bahasa *native* siswa; memberikan bantuan kepada guru-guru lain dengan merancang program-program pengajaran khusus bagi siswa yang masih belajar instruksi bahasa utama; menetapkan dan memperbaiki pekerjaan, serta mempersiapkan dan menilai ujian; dan menilai, mencatat, dan melaporkan kemajuan siswa.

2353.00 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. Tugasnya meliputi menilai tingkat kemampuan dan tingkat kesulitan bahasa siswa, serta menyusun tujuan kebutuhan dan pembelajaran siswa; merencanakan, menyiapkan, dan menyampaikan pelajaran dan lokakarya untuk

kelompok dan individu dengan konten dan perkembangan yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan siswa; merancang dan membuat bahan-bahan ajar serta mengadaptasi bahan yang ada; menilai kemajuan siswa; membantu siswa dalam kelas yang mata ajarnya diajarkan selain dalam bahasa *native* siswa; memberikan bantuan kepada guru-guru lain dengan merancang program-program pengajaran khusus bagi siswa yang masih belajar instruksi bahasa utama; menetapkan dan memperbaiki pekerjaan, serta mempersiapkan dan menilai ujian; dan menilai, mencatat, dan melaporkan kemajuan siswa.

2354 Guru Kursus Musik

Guru kursus musik mengajar siswa dalam praktik, teori, dan pertunjukan musik di luar sistem pendidikan dasar, menengah, dan tinggi, tetapi dapat memberikan kuliah pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstrakurikuler dalam lembaga pendidikan utama. Tugasnya meliputi menilai tingkat kemampuan siswa dan menentukan kebutuhan serta 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 atau memainkan instrumen tertentu; mengajar siswa untuk membaca dan menulis notasi musik; menetapkan latihan dan mengajar musik yang relevan sesuai tingkat kemampuan, minat, dan bakat siswa; menilai siswa dan 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; dan mengatur serta membantu dalam audisi atau pertunjukan karya siswa.

2354.01 Guru Gitar

Guru gitar mengajar siswa dalam praktik, teori, dan pertunjukan alat musik gitar di luar sistem pendidikan dasar, menengah, dan tinggi, tetapi dapat memberikan kuliah pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstrakurikuler dalam lembaga pendidikan utama. Tugasnya meliputi menilai tingkat kemampuan siswa dan menentukan kebutuhan serta tujuan pembelajaran; merencanakan, menyiapkan, dan menyampaikan program studi, pelajaran, dan lokakarya untuk siswa secara individu dan kelompok; menyiapkan dan menyajikan materi berupa teori dan praktik 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; dan mengatur serta membantu dalam audisi atau pertunjukan karya siswa.

2354.02 Guru Piano

Guru piano mengajar siswa dalam praktik, teori, dan pertunjukan alat musik piano di luar sistem pendidikan dasar, menengah, dan tinggi, tetapi dapat memberikan kuliah pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstrakurikuler 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 praktik dan teori cara bernyanyi di luar sistem pendidikan dasar, menengah, dan tinggi, tetapi dapat memberikan kuliah pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstrakurikuler dalam lembaga pendidikan utama. Tugasnya meliputi menilai tingkat kemampuan siswa dan menentukan kebutuhan serta 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; dan mengatur serta membantu dalam audisi atau pertunjukan karya siswa.

2354.04 Guru Biola

Guru biola mengajar siswa dalam praktik, teori, dan pertunjukan alat musik biola di luar sistem pendidikan dasar, menengah, dan tinggi, tetapi dapat memberikan kuliah pribadi atau kelompok kecil sebagai kegiatan ekstrakurikuler 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 dari subgolongan ini.

2355 Guru Kursus Seni

Guru kursus seni mengajar siswa dalam praktik, 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 ekstrakurikuler dalam lembaga pendidikan utama. Tugasnya 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 pada area subjek yang sedang dipelajari; melatih dan menunjukkan aspek-aspek praktis dari drama, tari, visual, atau seni lainnya; menetapkan latihan dan kerja sesuai tingkat kemampuan, minat, dan bakat siswa; menilai siswa dan memberikan saran, kritik, dan dorongan; merevisi kurikulum, isi kursus, bahan kursus, dan metode pengajaran; mempersiapkan siswa untuk ujian, pertunjukan, dan penilaian; mengatur kunjungan dan tur ke pameran dan pertunjukan; dan mengatur dan membantu dalam pertunjukan atau pameran karya siswa.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- guru tari;
- guru teater;
- guru lukis; dan

- guru pahat.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- dosen universitas - 2310;
- guru pendidikan kejuruan - 2320;
- guru sekolah menengah - 2330;
- guru sekolah dasar - 2341; dan
- guru musik pribadi - 2354.

2355.01 Guru Tari

Guru tari mengajar siswa dalam praktik, 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 ekstrakurikuler dalam lembaga pendidikan utama. Tugasnya 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 dalam seni 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; dan mengatur dan membantu dalam pertunjukan atau pameran karya siswa.

2355.02 Guru Teater/Drama

Guru teater/drama mengajar siswa dalam praktik, 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 ekstrakurikuler 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 praktik, 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 ekstrakurikuler 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 praktik, 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 ekstrakurikuler 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 dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi mengidentifikasi kebutuhan pelatihan teknologi informasi dan persyaratan pengguna individual dan

organisasi; menyiapkan dan mengembangkan materi pelatihan instruksional dan alat bantu seperti buku panduan, alat bantu visual, tutorial daring, model demonstrasi, dan dokumentasi referensi pendukung pelatihan; merancang, mengoordinasikan, menjadwalkan, dan melakukan program pelatihan dan pengembangan yang dapat disampaikan dalam bentuk pelatihan individual dan kelompok, serta memfasilitasi pertemuan lokakarya, demonstrasi, dan konferensi; memantau, mengevaluasi, dan menilai kualitas dan efektivitas pelatihan, serta 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 agar tetap mengikuti perkembangan versi rilis produk baru, kemajuan dalam perangkat lunak, dan tren teknologi informasi umum; serta menuliskan produk pengguna akhir dan bahan-bahan seperti manual pelatihan pengguna, tutorial dan instruksi, bantuan daring, dan instruksi operasi dan pemeliharaan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengajar komputer; dan
- pengajar perangkat lunak.

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. Tugasnya 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 daring, model demonstrasi, dan dokumentasi referensi pendukung pelatihan; merancang, mengoordinasikan, menjadwalkan, dan melakukan program pelatihan dan pengembangan yang dapat disampaikan dalam bentuk pelatihan individual dan kelompok, serta memfasilitasi pertemuan lokakarya, demonstrasi, dan konferensi; memantau, mengevaluasi, dan menilai kualitas dan efektivitas pelatihan, serta 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 agar tetap mengikuti perkembangan versi rilis produk baru, kemajuan dalam perangkat keras, dan tren teknologi informasi umum; serta menuliskan produk pengguna akhir dan bahan-bahan seperti manual pelatihan pengguna, tutorial dan instruksi, bantuan daring, dan instruksi operasi dan pemeliharaan.

2356.02 Pengajar Perangkat Lunak

Pengajar perangkat lunak mengembangkan, menjadwalkan, dan melakukan program pelatihan dan kursus untuk pengguna perangkat lunak di luar sistem pendidikan dasar, menengah, dan tinggi. Melakukan tugas seperti pengajar komputer, tetapi objek pembelajaran terfokus pada perangkat lunak.

2356.99 Pengajar Teknologi Informasi Lainnya

Jabatan ini mencakup pengajar teknologi informasi lainnya dari subgolongan ini.

2359 Profesional Bidang Pendidikan Lainnya YTDL

Profesional bidang pendidikan lainnya YTDL mencakup profesional yang tidak diklasifikasikan di tempat lain pada subgolongan pokok 23 pendidikan. Misalnya, yang memberikan tutor pribadi dalam mata ajar selain bahasa asing dan seni dan yang memberikan konseling pendidikan untuk siswa. Tugasnya meliputi menilai tingkat kemampuan siswa dan menentukan kebutuhan pengajaran; merencanakan, menyiapkan, dan menyampaikan program studi, pelajaran, dan lokakarya untuk siswa individual dan kelompok; menyiapkan dan menyajikan materi pada area subjek yang dipelajari; mengajar dan menunjukkan aspek-aspek praktis dari area subjek yang dipelajari; menetapkan latihan dan kerja yang relevan dengan tingkat kemampuan, minat, dan bakat siswa; menilai siswa dan menawarkan saran, kritik, dan dorongan; merevisi kurikulum, bahan, isi kursus, dan metode pengajaran; mempersiapkan siswa untuk ujian dan penilaian; konseling siswa tentang masalah pendidikan seperti kursus dan seleksi program, penjadwalan kelas, penyesuaian sekolah, bolos, kebiasaan belajar, dan perencanaan karier; konseling siswa untuk membantu memahami dan mengatasi masalah pribadi, sosial, dan perilaku yang memengaruhi pendidikan mereka; dan mempersiapkan siswa untuk jenjang pendidikan berikutnya dengan mendorong mereka mengeksplorasi kesempatan belajar dan tekun dengan tugas.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- guru baca tulis (tutor privat);
- pelatih matematika (tutor privat); dan
- konselor sekolah.

Beberapa jabatan terkait yang 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; dan
- pekerja sosial - 2635.

2359.01 Edukator Museum

Edukator museum menyusun rencana kerja dan sasaran bidang edukasi museum; menyusun dan mengevaluasi kebijakan edukasi dan penyampaian informasi koleksi museum; melaksanakan program edukasi di museum berbasis kurikulum penguatan karakter bangsa; melaksanakan program edukasi di museum untuk pengunjung umum, peserta didik berkebutuhan khusus, dan penyandang disabilitas; dan melakukan penyampaian informasi koleksi museum.

2359.99 Profesional Bidang Pendidikan Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup profesional bidang pendidikan lainnya YTDL lainnya dari subgolongan ini.

24 Profesional Bisnis dan Administrasi

Profesional bisnis dan administrasi melakukan tugas-tugas analisis, konseptual, dan praktik 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. Tugasnya 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 meninjau ulang rencana dan strategi keuangan, melakukan pembelian dan penjualan pesanan, dan menegosiasikan pembelian dan penjualan komoditas; 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 serta efektivitasnya; memperoleh dan memperbarui pengetahuan tentang tenaga kerja serta barang dan jasa pesaing, juga kondisi pasar; dan menilai kebutuhan konsumen serta menjelaskan dan mendemonstrasikan barang dan jasa kepada konsumen.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

241 profesional keuangan;
242 profesional administrasi; dan
243 profesional penjualan, pemasaran, dan hubungan masyarakat.

241 Profesional Keuangan

Profesional keuangan merencanakan, mengembangkan, mengatur, mengelola, berinvestasi, dan melakukan analisis kuantitatif mengenai sistem akuntansi keuangan atau simpanan untuk individu, perusahaan, dan lembaga-lembaga publik atau swasta. Tugasnya meliputi menyusun dan mengatur laporan keuangan organisasi; meninjau keuangan organisasi; memberikan saran keuangan kepada individu dan organisasi; dan mempersiapkan laporan analitis mengenai segmen ekonomi dan ekonomi secara keseluruhan.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2411 akuntan;
2412 konsultan keuangan dan investasi; dan
2413 analis keuangan.

2411 Akuntan

Akuntan merencanakan, mengatur, dan mengelola sistem akuntansi untuk individu dan perusahaan. Beberapa jabatan di sini memeriksa dan menganalisis catatan akuntansi dan keuangan individu dan perusahaan untuk menjamin akurasi dan kepatuhan terhadap standar dan prosedur akuntansi yang telah ditetapkan. Tugasnya meliputi memberikan saran mengenai perencanaan dan penyusunan anggaran, kontrol akun, dan kebijakan dan sistem akun lainnya; menyiapkan dan mensertifikasi laporan keuangan untuk presentasi kepada manajemen, pemegang saham, dan lembaga hukum atau lainnya; menyiapkan pengembalian pajak, memberi saran tentang perpajakan, dan menangani klaim yang disengketakan di hadapan otoritas pajak;

mempersiapkan atau melaporkan perkiraan laba dan anggaran; melakukan investigasi keuangan seperti kecurigaan, penipuan, dan kebangkrutan; mengaudit rekening dan catatan pembukuan; melakukan investigasi dan memberikan saran manajemen tentang aspek keuangan dari produktivitas, *stockholding*s, penjualan, produk baru, dll.; dan merancang serta mengendalikan sistem untuk menentukan biaya per unit produk dan jasa.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- akuntan;
- auditor;
- akuntan kontrak;
- akuntan bersertifikat;
- pengawas keuangan;
- akuntan manajemen; dan
- akuntan pajak.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer keuangan - 1211;
- asisten akuntansi - 3313; dan
- petugas pembukuan - 3313.

2411.01 Akuntan Keuangan

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 menganalisis 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, *stockholding*s, penjualan, produk baru, dll.; merancang dan mengendalikan sistem untuk menentukan biaya per unit produk dan jasa; mengelola perencanaan, pelaporan, dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan; serta merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan.

2411.02 Auditor

Auditor melakukan audit atas laporan keuangan dan kegiatan suatu perusahaan atau organisasi. Tugasnya meliputi merencanakan, mengendalikan, dan mencatat pekerjaan; memeriksa sistem pencatatan dan pemrosesan transaksi serta menilai kecukupannya sebagai dasar penyusunan laporan keuangan; menilai efisiensi, efektivitas, dan keekonomisan kinerja manajemen; memberikan saran yang konstruktif untuk meningkatkan kinerja; memonitor kualitas, integritas, 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.; serta menyimpulkan berdasarkan bukti audit lain yang didapat untuk memberi dasar rasional atas pendapat

mengenai laporan keuangan. Termasuk di dalamnya staf pengendalian internal.

2411.03 Pengawas Keuangan

Pengawas keuangan melakukan pengawasan terhadap keuangan perusahaan atau organisasi dengan memeriksa penyusunan laporan keuangan dalam bentuk supervisi dan pendampingan. Tugasnya meliputi melakukan pembinaan terhadap sistem 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; dan meninjau laporan keuangan perusahaan atau organisasi.

2411.04 Akuntan Manajemen

Akuntan manajemen mengidentifikasi, mengukur, mengakumulasi, menganalisis, menyusun, menginterpretasi, dan mengomunikasikan informasi yang digunakan oleh manajemen untuk merencanakan, mengevaluasi, mengendalikan suatu entitas, dan memastikan kesesuaian serta akuntabilitas penggunaan sumber daya dalam entitas tersebut. Tugasnya meliputi menyusun laporan keuangan untuk kelompok nonmanajemen 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; serta memberikan informasi bisnis termasuk peramalan dan perencanaan, melakukan analisis varians, dan mengkaji serta 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, mengikhtisarkan, serta menafsirkan 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 fiskal perusahaan; melakukan pengarsipan dan dokumentasi perpajakan; melakukan pemeriksaan dan evaluasi; memberikan analisis dan prediksi mengenai potensi pajak perusahaan di masa yang akan datang.

2411.99 Akuntan Lainnya

Jabatan ini mencakup akuntan lainnya dari subgolongan ini.

2412 Konsultan Keuangan dan Investasi

Konsultan keuangan dan investasi mengembangkan rencana keuangan untuk individu dan organisasi, serta menginvestasikan dan mengelola simpanan atas nama mereka. Tugasnya meliputi membangun dan mempertahankan basis klien; mewawancarai klien untuk menentukan status keuangan dan tujuan, toleransi risiko, dan informasi lainnya yang diperlukan untuk mengembangkan rencana keuangan dan strategi investasi; menetapkan tujuan keuangan, serta mengembangkan dan menerapkan strategi untuk mencapai tujuan keuangan; mengatur pembelian dan penjualan saham dan obligasi untuk klien; memantau kinerja investasi, serta meninjau dan merevisi rencana investasi berdasarkan perubahan kebutuhan dan perubahan di pasar; dan merekomendasikan serta mengatur cakupan asuransi untuk klien. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- perencana estate;
- perencana keuangan.

2412.01 Perencana Estate/Investasi Fisik

Perencana estate/investasi fisik mengembangkan rencana investasi fisik berupa pembelian aset fisik seperti pabrik, mesin, peralatan, emas, tanah, dan barang riil lainnya, baik untuk individu maupun organisasi. Tugasnya meliputi mewawancarai 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 pembelian dan penjualan barang investasi untuk klien; memantau kinerja investasi, dan meninjau serta merevisi rencana investasi berdasarkan perubahan kebutuhan dan perubahan di pasar; serta merekomendasikan dan mengatur cakupan asuransi untuk klien.

2412.02 Perencana Keuangan

Perencana keuangan mengembangkan rencana keuangan untuk individu dan organisasi, serta menginvestasikan dan mengelola simpanan atas nama mereka. Tugasnya meliputi mewawancarai klien untuk menentukan status keuangan, tujuan, dan informasi lainnya yang diperlukan untuk mengembangkan rencana keuangan; menetapkan tujuan keuangan, serta mengembangkan dan menerapkan strategi untuk mencapai tujuan keuangan; serta merekomendasikan dan mengatur cakupan asuransi untuk klien.

2412.99 Konsultan Keuangan dan Investasi Lainnya

Jabatan ini mencakup konsultan keuangan dan investasi lainnya dari subgolongan ini.

2413 Analis Keuangan

Analis keuangan melakukan analisis kuantitatif informasi yang memengaruhi program investasi lembaga publik atau swasta. Tugasnya meliputi menganalisis informasi keuangan untuk menghasilkan perkiraan kondisi bisnis, industri, dan ekonomi untuk digunakan dalam pembuatan keputusan investasi; memelihara pengetahuan dan mengikuti perkembangan di bidang teknologi industri, bisnis, keuangan, dan teori ekonomi; menafsirkan data yang memengaruhi program investasi, seperti harga, pengembalian, stabilitas, tren masa depan dalam risiko 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; menentukan harga saat sekuritas harus gabung dan ditawarkan kepada publik; menyusun rencana aksi investasi berdasarkan analisis keuangan; mengevaluasi dan membandingkan kualitas relatif dari berbagai sekuritas dalam industri tertentu; dan menyajikan laporan lisan dan tertulis tentang tren ekonomi umum, perusahaan-perusahaan individual, dan keseluruhan industri. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- analis obligasi;
- konsultan investasi; dan
- konsultan saham.

2413.01 Analis Obligasi

Analis obligasi melakukan analisis terhadap informasi yang memengaruhi 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 memengaruhi program investasi, seperti harga, pengembalian, stabilitas, tren masa depan dalam risiko 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; dan 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 memengaruhi program investasi, seperti harga, pengembalian, stabilitas, tren masa depan dalam risiko investasi, dan pengaruh ekonomi; merekomendasikan investasi dan waktu investasi untuk perusahaan, staf perusahaan investasi, atau investor publik; dan menyusun rencana aksi investasi berdasarkan analisis keuangan.

2413.99 Analis Keuangan Lainnya

Jabatan ini mencakup analis keuangan lainnya dari subgolongan ini.

242 Profesional Administrasi

Profesional administrasi menerapkan berbagai konsep dan teori terkait untuk meningkatkan efektivitas organisasi dan individu dalam organisasi. Tugasnya meliputi mengevaluasi struktur organisasi dan menyarankan perbaikan; memastikan kegiatan operasional organisasi

konsisten dengan tujuan kebijakan organisasi; merekrut, melatih, mengembangkan, dan melakukan konseling personel dalam organisasi.
Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut
2421 analis manajemen dan organisasi;
2422 profesional kebijakan administrasi;
2423 profesional personalia dan karier; dan
2424 profesional pelatihan dan pengembangan staf.

2421 Analis Manajemen dan Organisasi

Analis manajemen dan organisasi membantu organisasi untuk mencapai efisiensi yang lebih tinggi dan menyelesaikan permasalahan organisasi. Jabatan ini mempelajari struktur organisasi, metode, sistem, dan prosedur kerja. Tugasnya meliputi membantu dan mendorong pengembangan tujuan, strategi, serta rencana yang bertujuan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan penggunaan sumber daya organisasi secara efisien; menganalisis dan mengevaluasi sistem serta struktur saat ini; membahas sistem yang ada bersama staf dan melakukan observasi terhadap sistem di seluruh tingkatan organisasi; mengarahkan klien menuju organisasi yang lebih efisien serta mengembangkan solusi atas permasalahan organisasi; melaksanakan dan meninjau studi kerja dengan menganalisis metode dan prosedur yang ada maupun yang diusulkan, termasuk prosedur administratif dan perkantoran; mencatat dan menganalisis diagram alur kerja organisasi, catatan, laporan, manual, serta uraian jabatan organisasi; menyusun dan merekomendasikan usulan untuk merevisi metode dan prosedur, mengubah arus kerja, mendefinisikan ulang fungsi jabatan, serta mengatasi masalah organisasi; membantu dalam penerapan rekomendasi yang telah disetujui, menyusun instruksi serta manual prosedur yang direvisi, dan menyiapkan dokumentasi lainnya; dan meninjau prosedur operasional serta memberikan saran atas penyimpangan prosedur maupun standar yang berlaku.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- analis organisasi dan metode;
- konsultan bisnis; dan
- konsultan manajemen.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- analis bisnis TIK - 2511.

2421.01 Analis Organisasi dan Metode

Analis organisasi dan metode membantu organisasi meningkatkan efisiensi serta menyelesaikan masalah organisasi dengan mempelajari dan menerapkan struktur, metode, sistem, dan prosedur kerja. Tugasnya meliputi mendukung pengembangan tujuan, strategi, dan rencana untuk meningkatkan 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; merumuskan solusi dan mengarahkan klien menuju organisasi yang lebih efisien; meninjau penelitian kerja dengan menganalisis metode yang ada dan yang diusulkan; mencatat serta menganalisis diagram alur kerja organisasi, catatan, laporan, manual, dan deskripsi pekerjaan; menyusun serta merekomendasikan usulan revisi metode dan prosedur, mengubah arus kerja, mendefinisikan kembali fungsi pekerjaan, dan menyelesaikan masalah organisasi; membantu pelaksanaan rekomendasi yang telah disetujui; menerbitkan instruksi yang direvisi

dan manual prosedur, serta menyusun dokumentasi lainnya; dan meninjau prosedur operasi serta memberikan saran terkait penerapan prosedur dan standar baru.

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 pengembangan produk dan jasa, strategi pemasaran, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan SDM; mengidentifikasi permasalahan dan kendala bisnis; dan memberikan saran untuk memecahkan masalah atau kendala bisnis.

2421.03 Konsultan Manajemen

Konsultan manajemen membimbing individu atau perusahaan dalam perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Tugasnya meliputi memberikan bimbingan, saran, taktik, dan strategi manajemen yang dibutuhkan klien dan dapat diaplikasikan untuk merencanakan strategi manajemen yang tepat; dan memberikan saran terkait perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien.

2421.99 Analis Manajemen dan Organisasi Lainnya

Jabatan ini mencakup analis manajemen dan organisasi lainnya dari subgolongan ini.

2422 Profesional Kebijakan Administrasi

Profesional kebijakan administrasi mengembangkan dan menganalisis kebijakan, membimbing desain, menerapkan, dan memodifikasi kegiatan serta program pemerintah dan komersial. Tugasnya meliputi menghubungkan dan melakukan konsultasi dengan administrator program dan pihak lain yang terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan kebijakan; meninjau kebijakan dan undang-undang untuk mengidentifikasi anomali dan ketentuan *out-of-date*; meneliti tren sosial, ekonomi, dan industri, serta ekspektasi klien terhadap program dan layanan yang disediakan; merumuskan dan menganalisis pilihan kebijakan, menyiapkan makalah ringkas dan rekomendasi untuk perubahan kebijakan, serta memberi saran pada pilihan yang lebih disukai; menilai dampak, implikasi keuangan, interaksi dengan program lain, dan kelayakan politik serta administrasi kebijakan; melakukan penilaian tindakan dan risiko serta mengembangkan respons; dan meninjau kegiatan operasional dan program untuk menjamin konsistensi terhadap kebijakan organisasi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- analis kebijakan; dan
- petugas intelijen.

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; membuat 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; dan menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan.

2422.99 Profesional Kebijakan Administrasi Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional kebijakan administrasi lainnya dari subgolongan ini.

2423 Profesional Personalia dan Karier

Profesional personalia dan karier memberikan layanan bisnis profesional yang berkaitan dengan kebijakan personalia, seperti rekrutmen, pengembangan karyawan, analisis jabatan, serta bimbingan kejuruan. Tugasnya meliputi memberikan saran dan melakukan fungsi personalia yang berkaitan dengan rekrutmen, penempatan, pelatihan, promosi, kompensasi, serta hubungan antara karyawan dan manajemen atau bidang kebijakan personalia lainnya; mempelajari dan menganalisis pekerjaan yang dilakukan di suatu perusahaan dengan berbagai cara, termasuk wawancara dengan pekerja, supervisor, dan manajemen, serta menyusun uraian jabatan atau uraian pekerjaan secara rinci berdasarkan informasi yang diperoleh; menyusun informasi ketenagakerjaan atau melakukan pekerjaan pada sistem klasifikasi jabatan; memberikan saran dan melakukan pekerjaan terkait aspek-aspek analisis jabatan dan pekerjaan dalam bidang administrasi kepegawaian, penelitian dan perencanaan tenaga kerja, pelatihan, atau informasi ketenagakerjaan dan bimbingan kejuruan; dan mempelajari serta memberikan saran kepada individu mengenai peluang kerja, pilihan karier, serta pendidikan atau pelatihan lanjutan yang mungkin diperlukan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- penasihat karier;
- analis pekerjaan;
- analis jabatan;
- konselor bimbingan kejuruan;
- pakar sumber daya manusia; dan
- ahli penempatan kerja.

2423.01 Penasihat Karier

Penasihat karier membantu klien dalam merencanakan karier 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 memberikan saran tentang peluang kerja, pilihan karier, dan pendidikan lanjutan atau pelatihan yang diinginkan klien; merencanakan karier klien berdasarkan kesiapan kompetensi maupun kepribadiannya; membantu klien mengidentifikasi karakteristik diri, kekuatan, dan kelemahan diri, kemudian mengidentifikasi solusi untuk meningkatkan kekuatan diri dan mengatasi kelemahan diri; membantu

klien memahami kesempatan karier/kerja sesuai bidang jurusan yang telah dipilih klien atau sesuai minat dan bakat klien; membantu klien memahami aspek-aspek kompetensi yang perlu dipersiapkan klien yang dihubungkan dengan kesempatan kerja tersebut; membantu klien memilih bidang karier/kerja yang sesuai minat, bakat, dan kompetensi yang telah dimiliki dan/atau akan dipersiapkan; serta membantu klien menyiapkan diri dengan meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan dalam berkarier/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 suatu pekerjaan. Tugasnya meliputi menentukan penggunaan informasi; mengumpulkan informasi latar belakang; menyeleksi pekerjaan yang akan dianalisis; mengumpulkan data melalui observasi/wawancara dengan pekerja dan supervisor; meninjau informasi dengan pihak lain yang berkepentingan; menyusun uraian dan spesifikasi pekerjaan; menyusun uraian dan spesifikasi suatu pekerjaan; menentukan tanggung jawab, persyaratan keterampilan, dan persyaratan personalia yang dibutuhkan dari suatu pekerjaan; memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, persyaratan personalia (*personnel requirement*), perilaku manusia, dan alat-alat yang digunakan; mengevaluasi efektivitas uraian jabatan yang telah disusun dan menyesuaikannya dengan kebutuhan organisasi; melakukan tinjauan berkala terhadap deskripsi dan spesifikasi pekerjaan untuk memastikan relevansi dengan perubahan lingkungan kerja; serta memberikan rekomendasi perbaikan pada struktur jabatan atau standar kerja berdasarkan hasil evaluasi.

2423.03 Analis Jabatan

Analis jabatan menganalisis jenis jabatan dengan menetapkan tugas yang harus dikerjakan oleh setiap pegawai. Tugasnya meliputi merencanakan kegiatan analisis jabatan; menentukan metode pengumpulan data serta menyusun rencana kerja sesuai kebutuhan organisasi; mengumpulkan informasi jabatan yang berisi uraian jabatan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing jabatan; menyusun deskripsi jabatan, tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja, aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya, dan spesifikasi jabatan (persyaratan pendidikan, keterampilan, pengalaman); memberikan hasil analisis kepada manajemen untuk digunakan dalam rekrutmen, pelatihan, dan penempatan pegawai; mengevaluasi hasil penyusunan uraian jabatan; serta mengevaluasi penyelenggaraan analisis jabatan dan memberikan rekomendasi perbaikan.

2423.04 Konselor Bimbingan Kejuruan

Konselor bimbingan kejuruan menyediakan jasa profesional yang terkait dengan bimbingan kejuruan. Tugasnya meliputi merencanakan program bimbingan kejuruan dengan mengidentifikasi minat, bakat, motivasi, serta prospek masa depan klien; menyusun dan mengorganisasikan informasi mengenai jurusan, peluang karier, serta alternatif pendidikan; memberikan gambaran, arahan, dan saran kepada klien terkait jurusan yang sesuai; memotivasi klien untuk mengambil keputusan pendidikan dan karier yang tepat; serta mengevaluasi efektivitas bimbingan, melakukan tindak lanjut terhadap

perkembangan klien, serta menyesuaikan metode bimbingan bila diperlukan.

2423.05 Pakar Sumber Daya Manusia

Pakar sumber daya manusia bertugas merencanakan strategi pengelolaan sumber daya manusia; menetapkan kebutuhan tenaga kerja serta menyusun kebijakan rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan; menyusun struktur peranan sumber daya manusia; mengatur fungsi manajemen sumber daya manusia (rekrutmen, kompensasi, hubungan kerja), serta mengorganisasikan sistem dokumentasi dan prosedur; melaksanakan kebijakan sumber daya manusia; mengarahkan dan memotivasi pegawai, serta memastikan penerapan praktik sumber daya manusia sesuai tujuan organisasi; mengevaluasi efektivitas kebijakan dan praktik sumber daya manusia; serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi sumber daya manusia dan memberikan rekomendasi perbaikan.

2423.06 Ahli Penempatan Kerja

Ahli penempatan kerja bertugas merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan strategi penempatan sesuai ruang lingkup jabatan; mengelompokkan informasi jabatan dan kualifikasi tenaga kerja serta menyusun sistem/prosedur penempatan kerja; melakukan pencocokan tenaga kerja dengan jabatan; memberikan rekomendasi penugasan; memastikan penempatan sesuai kompetensi; mengevaluasi kesesuaian penempatan tenaga kerja dengan jabatan; serta menilai efektivitas penempatan dan memberikan rekomendasi perbaikan.

2423.99 Profesional Personalia dan Karier Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional personalia dan karier lainnya dari subgolongan ini.

2424 Profesional Pelatihan dan Pengembangan Staf

Profesional pelatihan dan pengembangan staf merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi program pelatihan serta pengembangan untuk memastikan manajemen dan staf memperoleh keterampilan serta mengembangkan kompetensi yang diperlukan oleh organisasi guna mencapai tujuan organisasi. Tugasnya meliputi mengidentifikasi kebutuhan dan persyaratan pelatihan bagi individu maupun organisasi; menetapkan tujuan pengembangan sumber daya manusia serta mengevaluasi hasil pembelajaran; menyusun dan mengembangkan bahan serta alat bantu pelatihan instruksional, seperti buku panduan, alat bantu visual, tutorial daring, model demonstrasi, dan dokumentasi referensi pelatihan pendukung; merancang, mengoordinasikan, menjadwalkan, dan melaksanakan program pelatihan serta pengembangan yang dapat disampaikan dalam bentuk instruksi individu maupun kelompok, serta memfasilitasi lokakarya, rapat, demonstrasi, dan konferensi; menjalin kerja sama dengan penyedia pelatihan eksternal untuk mengatur pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan tertentu; mempromosikan pelatihan dan pengembangan internal maupun eksternal, serta mengevaluasi kegiatan promosi tersebut; memantau dan melakukan evaluasi serta penilaian berkelanjutan terhadap mutu dan efektivitas pelatihan internal maupun eksternal, serta meninjau dan memodifikasi tujuan, metode, dan hasil pelatihan; serta mengumpulkan, menyelidiki, dan meneliti bahan latar belakang untuk memperoleh pemahaman mengenai berbagai bidang kajian dan sistem.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini - petugas pelatihan; dan - spesialis pengembangan tenaga kerja.

2424.01 Petugas Pelatihan

Petugas pelatihan bertugas meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pembelajaran yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan perilaku kerja. Tugasnya meliputi meningkatkan performa pekerja pada pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya; melatih perubahan perilaku, sikap, keterampilan, dan pengetahuan spesifik; memberikan pembelajaran berbasis pengalaman kerja; menyelenggarakan pelatihan terkait perubahan sistem atau kebutuhan keterampilan baru; mengidentifikasi kebutuhan pelatihan organisasi; menyusun dan mengembangkan materi pelatihan instruksional serta alat bantu seperti buku panduan, alat bantu visual, tutorial daring, demonstrasi, dan dokumentasi; serta merancang, mengoordinasikan, menjadwalkan, dan melaksanakan program pelatihan individu maupun kelompok, serta memfasilitasi lokakarya, pertemuan, demonstrasi, dan konferensi. Termasuk di dalamnya: koordinator kegiatan/wilayah pendampingan.

2424.02 Spesialis Pengembangan Tenaga Kerja

Spesialis pengembangan tenaga kerja bertanggung jawab merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi program pengembangan tenaga kerja agar manajemen dan staf memiliki kompetensi sesuai kebutuhan organisasi dalam mencapai tujuan organisasi; menyusun dan mengembangkan metode pengembangan berbasis ilmiah sesuai keterampilan yang dibutuhkan perusahaan; meningkatkan kemampuan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan untuk mendukung kinerja optimal; merancang program pelatihan dan pengembangan tenaga kerja sesuai kebutuhan organisasi; serta mengevaluasi efektivitas program pengembangan dan memberikan rekomendasi perbaikan. Contoh jabatan ini antara lain: Widyaiswara. Termasuk di dalamnya: koordinator kegiatan pelatihan; kepala bidang program pelatihan.

2424.03 Konsultan Pendamping Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)

Konsultan Pendamping Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) bertugas mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan pendampingan UMKM; menyusun rencana pendampingan; melaksanakan pendampingan atau pelatihan di bidang legalitas, manajemen SDM, operasi, produksi, pemasaran, dan keuangan; serta menyusun laporan penilaian hasil pendampingan.

2424.99 Profesional Pelatihan dan Pengembangan Staf Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional pelatihan dan pengembangan staf lainnya dari subgolongan ini.

243 Profesional Penjualan, Pemasaran, dan Hubungan Masyarakat

Profesional penjualan, pemasaran, dan hubungan masyarakat merencanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, serta melaksanakan program penyebaran informasi untuk mempromosikan organisasi, barang, dan jasa, serta mewakili perusahaan dalam menjual berbagai barang dan jasa teknis, industri, medis, farmasi, dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tugasnya meliputi mengawasi dan melakukan riset pasar, menganalisis temuan, dan merencanakan kegiatan periklanan, pemasaran, dan hubungan masyarakat; mendukung pertumbuhan dan pengembangan bisnis melalui penyusunan serta pelaksanaan tujuan, kebijakan, dan

program pemasaran; merencanakan dan menyelenggarakan kampanye publisitas; menilai dan menyeleksi materi yang diajukan oleh penulis, fotografer, ilustrator, dan lain-lain untuk menciptakan publisitas yang positif; memperoleh dan memperbarui pengetahuan mengenai barang dan jasa milik pemberi kerja maupun pesaing, serta kondisi pasar; menilai kebutuhan pelanggan serta menjelaskan dan mendemonstrasikan barang dan jasa kepada pelanggan; mengunjungi bisnis klien tetap maupun calon klien untuk mengidentifikasi dan menindaklanjuti peluang pemasaran; serta menyusun penawaran harga, melakukan negosiasi mengenai harga dan syarat kredit, serta menyelesaikan kontrak. Subgolongan 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); dan
2434 profesional penjualan produk teknologi informasi dan komunikasi.

2431 Profesional Periklanan dan Pemasaran

Profesional periklanan dan pemasaran mengembangkan serta mengoordinasikan strategi dan kampanye periklanan, menentukan pasar bagi barang dan jasa baru, serta mengidentifikasi dan mengembangkan peluang pasar bagi barang dan jasa baru maupun yang sudah ada. Tugasnya meliputi merencanakan, mengembangkan, dan mengatur kebijakan serta kampanye periklanan untuk mendukung tujuan penjualan; memberikan saran kepada manajer dan klien mengenai strategi serta kampanye untuk menjangkau target pasar, membangun kesadaran konsumen, dan secara efektif mempromosikan barang dan jasa; menulis naskah iklan dan skrip media, serta mengatur produksi televisi dan film serta penempatan media; mengumpulkan dan menganalisis data mengenai pola dan preferensi konsumen; menafsirkan dan memprediksi tren konsumen saat ini maupun masa depan; meneliti permintaan potensial dan karakteristik pasar bagi barang dan jasa baru, serta mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi statistik lainnya; mendukung pertumbuhan dan pengembangan bisnis melalui penyusunan serta pelaksanaan tujuan, kebijakan, dan program pemasaran; mengawasi dan melaksanakan riset pasar untuk mengidentifikasi peluang pasar bagi barang dan jasa baru maupun yang sudah ada; serta memberikan saran mengenai seluruh elemen pemasaran seperti bauran produk, penetapan harga, periklanan dan promosi penjualan, serta distribusi penjualan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- spesialis periklanan;
- analis riset pasar; dan
- spesialis pemasaran.

2431.01 Spesialis Periklanan

Spesialis periklanan bertugas merencanakan, mengembangkan, dan mengoordinasikan strategi iklan serta kampanye pemasaran lintas media untuk mendukung tujuan penjualan dan membangun citra organisasi. Tugasnya meliputi menyusun dan melaksanakan strategi iklan berbasis data melalui berbagai kanal (media tradisional, digital, media sosial, pemengaruh); memberikan rekomendasi kepada manajer dan klien mengenai strategi kampanye untuk menjangkau target pasar,

meningkatkan kesadaran konsumen, dan mendorong konversi penjualan; mengembangkan materi iklan (*copywriting*, konten digital, naskah media, video, grafis), serta mengoordinasikan produksi dan penempatan iklan; menganalisis efektivitas kampanye menggunakan alat analitik; serta menyusun laporan evaluasi dan menyesuaikan strategi sesuai tren pasar dan teknologi periklanan terbaru.

2431.02 Analis Riset Pasar

Analis riset pasar bertugas merancang dan melaksanakan pengumpulan data pasar; menganalisis perilaku serta preferensi konsumen, menafsirkan tren, dan menyajikan hasil riset dalam bentuk rekomendasi strategis bagi manajemen. Tugasnya meliputi merancang metode riset, mengelola proses pengumpulan data, dan menganalisis hasil serta tren konsumen; menyusun laporan serta visualisasi data; serta mengidentifikasi peluang pasar untuk produk dan jasa baru maupun yang sudah ada.

2431.03 Spesialis Pemasaran

Spesialis pemasaran mengembangkan, mengoordinasikan, mengidentifikasi, dan melaksanakan strategi pemasaran untuk mendukung pertumbuhan bisnis serta memperkuat posisi produk atau jasa di pasar. Tugasnya meliputi mengidentifikasi kebutuhan dan preferensi konsumen serta peluang pasar untuk produk dan jasa baru maupun yang sudah ada; merencanakan dan melaksanakan program pemasaran berbasis data melalui berbagai kanal, termasuk digital dan tradisional; menganalisis hasil survei kepuasan pelanggan dan tren pasar untuk memberikan rekomendasi strategis; memberi masukan terkait bauran pemasaran (produk, harga, promosi, distribusi), serta memastikan standar mutu pemasaran sesuai prinsip pengelolaan usaha yang baik; serta menyusun laporan hasil kegiatan pemasaran sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen. Jabatan yang termasuk di dalamnya: tenaga pemasaran bidang event, *brand associate*, *business development associate*, *staff marketing*, dan lainnya.

2431.04 Spesialis Pemasaran Digital

Spesialis pemasaran digital merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemasaran melalui media digital untuk mempromosikan produk, jasa, atau organisasi. Pekerjaan mencakup pengelolaan kampanye digital, konten promosi, media sosial, optimasi media daring, periklanan digital, pengelolaan optimasi mesin pencari, analisis kinerja pemasaran, dan evaluasi efektivitas strategi komunikasi digital. Termasuk di dalamnya: analis media sosial (*social media strategist*).

2431.99 Profesional Periklanan dan Pemasaran Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional periklanan dan pemasaran lainnya dari subgolongan ini.

2432 Profesional Hubungan Masyarakat

Profesional hubungan masyarakat merencanakan, mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi strategi informasi serta komunikasi yang menciptakan pemahaman dan pandangan positif terhadap perusahaan maupun organisasi lainnya, barang dan jasa yang ditawarkan, serta perannya dalam masyarakat. Tugasnya meliputi merencanakan dan menyelenggarakan kampanye publisitas serta strategi komunikasi; memberikan saran kepada pimpinan mengenai implikasi humas dari kebijakan, program, dan praktiknya; menyiapkan dan mengendalikan penerbitan berita dan siaran pers;

melaksanakan dan menugaskan riset opini publik, menganalisis temuan, serta merencanakan kampanye hubungan masyarakat dan promosi; menyelenggarakan acara khusus, seminar, hiburan, kompetisi, dan fungsi sosial untuk membangun hubungan baik serta publisitas yang positif; mewakili organisasi dan mengatur wawancara dengan media publisitas; menghadiri acara bisnis, sosial, dan kegiatan lainnya untuk mempromosikan organisasi; menugaskan dan memperoleh foto serta materi ilustrasi lainnya; serta memilih, menilai, dan merevisi materi yang diajukan oleh penulis publisitas, fotografer, ilustrator, dan pihak lain untuk menciptakan publisitas yang positif.

2432.00 Profesional Hubungan Masyarakat

Profesional hubungan masyarakat merencanakan, mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi strategi komunikasi untuk membangun citra positif organisasi, produk, dan jasa. Tugasnya meliputi merancang kampanye komunikasi dan publisitas; memberi saran kepada pimpinan mengenai implikasi kebijakan dan program; menyiapkan dan mengontrol siaran pers serta materi komunikasi; melakukan riset opini publik dan analisis tren; menyelenggarakan acara khusus dan kegiatan promosi; mengawasi serta memperoleh foto dan bahan ilustrasi, menyeleksi, menilai, dan merevisi materi dari penulis publisitas, fotografer, ilustrator, dan pihak terkait untuk menghasilkan publisitas yang positif bagi organisasi; mewakili organisasi dalam hubungan dengan media dan publik; serta mengelola isu dan reputasi organisasi melalui berbagai kanal, termasuk media digital dan sosial. Termasuk di dalamnya pemasaran museum dan hubungan masyarakat.

2433 Profesional Penjualan Produk Teknik dan Medis (selain TIK)

Profesional penjualan produk teknik dan medis (selain TIK) mewakili perusahaan dalam menjual berbagai barang dan jasa industri, medis, dan farmasi kepada perusahaan industri, bisnis, profesional, dan perusahaan lainnya. Tugasnya meliputi menyusun daftar calon klien bisnis dengan menggunakan direktori dan sumber lainnya; memperoleh dan memperbarui pengetahuan tentang barang dan jasa milik pemberi kerja maupun pesaing, serta kondisi pasar; mengunjungi klien bisnis tetap maupun calon klien untuk menemukan dan memanfaatkan peluang penjualan; menilai kebutuhan dan sumber daya klien serta merekomendasikan barang atau jasa yang sesuai; memberikan masukan mengenai desain produk, tempat barang atau jasa harus disesuaikan dengan kebutuhan klien; menyusun laporan dan proposal sebagai bagian dari presentasi penjualan untuk menunjukkan manfaat penggunaan barang atau jasa; memperkirakan biaya instalasi dan pemeliharaan peralatan atau jasa; memantau perubahan kebutuhan pelanggan dan aktivitas pesaing, serta melaporkan perkembangannya tersebut kepada manajemen penjualan; membuat penawaran dan melakukan negosiasi harga serta syarat kredit, serta menyiapkan dan mengelola kontrak penjualan; mengatur pengiriman barang, instalasi peralatan, dan penyediaan layanan; melaporkan kepada manajemen penjualan mengenai penjualan yang dilakukan dan daya jual barang serta jasa; melakukan konsultasi dengan klien setelah penjualan untuk memastikan penyelesaian masalah secara memuaskan serta memberikan dukungan yang berkelanjutan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- perwakilan penjualan (produk industri);
- perwakilan penjualan (produk medis dan farmasi); dan
- perwakilan penjualan produk teknik.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- perwakilan penjualan komersial - 3322; dan
- perwakilan penjualan teknologi informasi dan komunikasi - 2434.

2433.01 Perwakilan Penjualan (Produk Industri)

Perwakilan penjualan produk industri mewakili perusahaan dalam menjual berbagai barang dan jasa industri kepada klien bisnis dengan mengidentifikasi prospek, menilai kebutuhan, dan menawarkan solusi yang sesuai. Tugasnya meliputi menyusun daftar calon klien bisnis dengan menggunakan direktori dan sumber lainnya; memperoleh dan memperbarui pengetahuan tentang barang dan jasa milik pemberi kerja maupun pesaing, serta kondisi pasar; mengunjungi klien bisnis tetap maupun calon klien untuk menemukan dan memanfaatkan peluang penjualan; menilai kebutuhan dan sumber daya klien serta merekomendasikan barang atau jasa yang sesuai; memberikan masukan mengenai desain produk tempat barang atau jasa harus disesuaikan dengan kebutuhan klien; menyusun laporan dan proposal sebagai bagian dari presentasi penjualan untuk menunjukkan manfaat penggunaan barang atau jasa; memperkirakan biaya instalasi dan pemeliharaan peralatan atau jasa; memantau perubahan kebutuhan pelanggan dan aktivitas pesaing, serta melaporkan perkembangannya tersebut kepada manajemen penjualan; membuat penawaran dan melakukan negosiasi harga serta syarat kredit, serta menyiapkan dan mengelola kontrak penjualan; mengatur pengiriman barang, instalasi peralatan, dan penyediaan layanan; melaporkan kepada manajemen penjualan mengenai penjualan yang dilakukan dan daya jual barang serta jasa; melakukan konsultasi dengan klien setelah penjualan untuk memastikan penyelesaian masalah secara memuaskan serta memberikan dukungan yang berkelanjutan.

2433.02 Perwakilan Penjualan (Produk Medis dan Farmasi)

Perwakilan penjualan (produk medis dan farmasi) mewakili perusahaan dalam menjual barang dan jasa medis serta farmasi kepada klien bisnis, tenaga kesehatan, dan institusi. Tugasnya meliputi mengidentifikasi prospek; menilai kebutuhan klien; menyusun proposal dan kontrak penjualan; melakukan negosiasi harga dan syarat; mengatur pengiriman produk; serta memberikan layanan pascapenjualan untuk memastikan kepuasan pelanggan, dengan memperhatikan regulasi kesehatan dan etika pemasaran.

2433.03 Perwakilan Penjualan Produk Teknik

Perwakilan penjualan produk teknik mewakili perusahaan dalam menjual berbagai barang dan jasa teknik kepada klien bisnis produk teknik. Melakukan tugas seperti perwakilan penjualan produk industri, tetapi produk yang diperjualbelikan adalah produk teknik.

2433.99 Profesional Penjualan Produk Teknik dan Medis (selain TIK) Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional penjualan produk teknik dan kesehatan (selain tik) lainnya dari subgolongan ini.

2434 Profesional Penjualan Produk Teknologi Informasi dan Komunikasi

Profesional penjualan produk teknologi informasi dan komunikasi menjual, pada tingkat grosir, berbagai perangkat keras komputer, perangkat lunak, serta barang dan jasa teknologi informasi dan komunikasi lainnya, termasuk instalasi, serta memberikan informasi

khusus sesuai kebutuhan. Tugasnya meliputi mencari pesanan dan menjual barang kepada toko ritel, perusahaan industri, grosir, dan lembaga lainnya; menjual peralatan teknis, perlengkapan, dan jasa terkait kepada perusahaan atau individu; membahas kebutuhan pelanggan baru maupun yang sudah ada serta memberikan informasi khusus tentang bagaimana peralatan, perlengkapan, dan jasa tertentu dapat memenuhi kebutuhan tersebut; membuat penawaran harga dan melakukan negosiasi harga serta syarat kredit, menyelesaikan kontrak, dan mencatat pesanan; memperbarui catatan pelanggan dan menyiapkan laporan penjualan; mengatur pengiriman barang, instalasi peralatan, dan penyediaan jasa; melaporkan reaksi dan kebutuhan pelanggan kepada produsen.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- asisten penjualan toko - 5223.

2434.00 Profesional Penjualan Produk Teknologi Informasi dan Komunikasi

Profesional penjualan produk teknologi informasi dan komunikasi menjual, pada tingkat grosir, berbagai perangkat keras komputer, perangkat lunak, serta barang dan jasa teknologi informasi dan komunikasi lainnya, termasuk instalasi, serta memberikan informasi khusus sesuai kebutuhan. Tugasnya meliputi mencari pesanan dan menjual barang kepada toko ritel, perusahaan industri, grosir, dan lembaga lainnya; menjual peralatan teknis, perlengkapan, dan jasa terkait kepada perusahaan atau individu; membahas kebutuhan pelanggan baru maupun yang sudah ada serta memberikan informasi khusus tentang bagaimana peralatan, perlengkapan, dan jasa tertentu dapat memenuhi kebutuhan tersebut; membuat penawaran harga dan melakukan negosiasi harga serta syarat kredit, menyelesaikan kontrak, dan mencatat pesanan; memperbarui catatan pelanggan dan menyiapkan laporan penjualan; mengatur pengiriman barang, instalasi peralatan, dan penyediaan jasa; melaporkan reaksi dan kebutuhan pelanggan kepada produsen.

25 Profesional Teknologi Informasi dan Komunikasi

Profesional teknologi informasi dan komunikasi melakukan penelitian, merencanakan, merancang, menulis, menguji, memberikan saran, serta mengembangkan sistem teknologi informasi, perangkat keras, perangkat lunak, dan konsep terkait untuk aplikasi tertentu; menyusun dokumentasi yang mencakup prinsip, kebijakan, dan prosedur; serta merancang, mengembangkan, mengendalikan, memelihara, dan mendukung basis data serta sistem informasi lainnya untuk memastikan kinerja optimal, integritas data, dan keamanan. Tugasnya meliputi meneliti penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan bisnis; mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan serta meneliti aspek teoritis dan metode operasional penggunaan komputer; mengevaluasi, merencanakan, dan merancang konfigurasi perangkat keras atau perangkat lunak untuk aplikasi tertentu, termasuk sistem internet, intranet, dan multimedia; merancang, menulis, menguji, dan memelihara program komputer; merancang dan mengembangkan arsitektur basis data serta sistem manajemen basis data; membangun dan mengimplementasikan rencana keamanan serta kebijakan administrasi data, serta mengelola jaringan komputer dan lingkungan komputasi yang terkait; menganalisis, membangun, menginterpretasi, dan mengevaluasi spesifikasi desain sistem yang kompleks, model

data, dan diagram dalam pengembangan, konfigurasi, serta integrasi sistem komputer.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

251 analis dan pengembang perangkat lunak serta aplikasi; dan

252 profesional basis data dan jaringan.

251 Analis dan Pengembang Perangkat Lunak serta Aplikasi

Analis dan pengembang perangkat lunak serta aplikasi melakukan penelitian, merencanakan, merancang, menulis, menguji, memberikan saran, serta meningkatkan sistem teknologi informasi, seperti perangkat keras, perangkat lunak, dan aplikasi lain untuk memenuhi kebutuhan tertentu. Tugasnya meliputi meneliti penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan bisnis dan mengidentifikasi area yang dapat ditingkatkan untuk memaksimalkan efektivitas dan efisiensi; melakukan penelitian mengenai aspek teoritis dan metode operasional penggunaan komputer; mengevaluasi, merencanakan, dan merancang konfigurasi perangkat keras atau perangkat lunak untuk aplikasi tertentu; merancang, menulis, menguji, dan memelihara program komputer sesuai kebutuhan; mengevaluasi, merencanakan, dan merancang sistem internet, intranet, dan multimedia.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2511 analis sistem;

2512 pengembang perangkat lunak;

2513 pengembang web dan multimedia;

2514 pemrogram aplikasi; dan

2519 analis dan pengembang perangkat lunak serta aplikasi YTDL.

2511 Analis Sistem

Analis sistem melakukan penelitian, menganalisis, dan mengevaluasi kebutuhan, prosedur, atau permasalahan teknologi informasi klien, serta menyusun dan melaksanakan usulan, rekomendasi, dan rencana untuk meningkatkan sistem informasi yang ada maupun yang akan datang. Tugasnya meliputi melakukan konsultasi dengan pengguna untuk merumuskan dan mendokumentasikan kebutuhan serta dengan manajemen untuk memastikan kesepakatan atas prinsip-prinsip sistem; mengidentifikasi dan menganalisis proses bisnis, prosedur, dan praktik kerja; mengidentifikasi serta mengevaluasi inefisiensi dan merekomendasikan praktik bisnis optimal, serta fungsi dan perilaku sistem; bertanggung jawab atas penerapan solusi fungsional, seperti membuat, mengadopsi, dan menerapkan rencana pengujian sistem; mengembangkan spesifikasi fungsional untuk digunakan oleh pengembang sistem; memperluas atau memodifikasi sistem guna meningkatkan arus kerja atau memenuhi tujuan baru; dan mengoordinasikan serta menghubungkan sistem komputer dalam suatu organisasi untuk meningkatkan kompatibilitas.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- analis bisnis (TI);
- konsultan sistem;
- perancang sistem (TI); dan
- ilmuwan komputer.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- analis komunikasi (komputer) - 2523;
- analis jaringan - 2523; dan
- administrator sistem - 2522.

2511.01 Analis Bisnis (TI)

Analis bisnis mengidentifikasi kebutuhan bisnis klien, khususnya terkait teknologi informasi, untuk membantu menentukan solusi atas permasalahan bisnis. Tugasnya meliputi mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan kebutuhan manajemen dalam bisnis berbasis teknologi informasi; melakukan penelitian, analisis, dan evaluasi kebutuhan klien teknologi informasi; mengidentifikasi dan menganalisis proses bisnis, prosedur, dan praktik kerja; serta mengidentifikasi dan mengevaluasi inefisiensi lalu merekomendasikan praktik bisnis yang optimal, serta fungsi sistem yang sesuai.

2511.02 Konsultan Sistem

Konsultan sistem melakukan tugas sebagai penasihat strategis yang membantu organisasi merancang, meninjau, dan mengoptimalkan proses bisnis serta solusi teknologi informasi, serta mendukung transformasi digital agar teknologi benar-benar menciptakan nilai tambah bagi organisasi. Tugasnya meliputi meninjau dan menganalisis proses bisnis serta mekanisme teknologi informasi untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan bisnis; memberikan rekomendasi strategis terkait pengembangan sistem, integrasi aplikasi, dan modernisasi infrastruktur digital; membantu organisasi meningkatkan efisiensi, keamanan, dan keandalan sistem informasi; merancang solusi digital yang mendukung inovasi, pertumbuhan bisnis, dan daya saing organisasi; memastikan sistem yang diusulkan kompatibel dengan standar industri, regulasi, serta praktik terbaik; menjadi fasilitator komunikasi antara manajemen, pengguna, dan tim teknis untuk memastikan solusi dapat diimplementasikan dengan efektif; dan mendukung proses transformasi digital, termasuk adopsi teknologi baru seperti *cloud computing*, analitik data, dan otomatisasi proses bisnis.

2511.03 Perancang Sistem (TI)

Perancang sistem menyusun, merancang, dan mengintegrasikan berbagai komponen teknologi informasi menjadi satu kesatuan sistem yang utuh, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan organisasi. Tugasnya meliputi mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan menganalisis permasalahan bisnis; melakukan studi kelayakan serta menilai alternatif solusi; menyusun rancangan sistem dan memberikan usulan pemecahan masalah secara logis; membuat rancangan sistem secara rinci untuk mendukung implementasi; mengawasi proses pengembangan, pengujian, dan evaluasi sistem; serta melakukan pemeliharaan serta peningkatan sistem secara berkelanjutan.

2511.99 Analis Sistem Lainnya

Jabatan ini mencakup analis sistem lainnya dari subgolongan ini.

2512 Pengembang Perangkat Lunak

Pengembang perangkat lunak melakukan penelitian, analisis, dan evaluasi terhadap kebutuhan aplikasi perangkat lunak dan sistem operasi yang ada maupun yang baru, serta merancang, mengembangkan, menguji, dan memelihara solusi perangkat lunak untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Tugasnya meliputi meneliti, menganalisis, dan mengevaluasi kebutuhan aplikasi perangkat lunak dan sistem operasi; meneliti, merancang, dan mengembangkan sistem perangkat lunak komputer; melakukan konsultasi dengan staf teknik untuk mengevaluasi antarmuka antara perangkat keras dan perangkat lunak; mengembangkan dan mengarahkan prosedur pengujian serta

validasi perangkat lunak; memodifikasi perangkat lunak yang ada untuk memperbaiki kesalahan, menyesuaikannya dengan perangkat keras baru, atau untuk meningkatkan antarmuka dan kinerja; mengarahkan pemrograman perangkat lunak serta pengembangan dokumentasi; 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.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- analis pemrograman;
- perancang perangkat lunak;
- pengembang perangkat lunak; dan
- teknisi perangkat lunak.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- pemrogram aplikasi - 2514.

2512.01 Analis Pemrograman

Analis pemrograman menelaah dan mengembangkan spesifikasi sistem serta program komputer atau perangkat lunak untuk mendukung organisasi. Tugasnya meliputi menganalisis kebutuhan pengguna dan merumuskan spesifikasi teknis untuk sistem atau aplikasi; merancang struktur data dan algoritma; meninjau serta menguji kode program; mengidentifikasi kesalahan; dan menyusun dokumentasi teknis untuk mendukung pengembangan aplikasi. Termasuk di dalamnya *artificial intelligence engineer*.

2512.02 Perancang Perangkat Lunak

Perancang perangkat lunak bertugas merancang arsitektur dan struktur perangkat lunak sebelum proses pengembangan dilakukan. Tugasnya meliputi merancang sistem perangkat lunak komputer dengan mendeskripsikan arsitektur perangkat lunak; menyusun desain sistem; menentukan modul dan interaksi antarkomponen; membuat model pemrograman; dan memastikan rancangan sesuai kebutuhan bisnis dan teknis.

2512.03 Pemrogram Perangkat Lunak

Pemrogram perangkat lunak bertugas mengimplementasikan rancangan perangkat lunak menjadi aplikasi nyata melalui penulisan kode. Tugasnya meliputi menulis, menguji, dan memperbaiki kode program; meneliti, menganalisis, dan mengevaluasi kebutuhan untuk aplikasi perangkat lunak dan sistem operasi, baik yang telah ada maupun yang baru; memodifikasi perangkat lunak yang ada untuk memperbaiki kesalahan; menyesuaikannya dengan perangkat keras baru atau untuk meningkatkan antarmuka dan kinerja; dan mengarahkan dokumentasi pemrograman dan pengembangan perangkat lunak. Termasuk di dalamnya *machine learning engineer*.

2512.04 Teknisi Perangkat Lunak

Teknisi perangkat lunak bertugas mendukung instalasi, pemeliharaan, dan perbaikan perangkat lunak agar tetap berfungsi optimal. Tugasnya meliputi memasang aplikasi; melakukan diagnosis dan penyelesaian masalah; memperbaiki kesalahan operasional; memberikan dukungan teknis kepada pengguna; memastikan perangkat lunak berjalan sesuai kebutuhan organisasi; meningkatkan dan mendokumentasikan prosedur pemeliharaan untuk sistem operasi, lingkungan komunikasi, dan aplikasi perangkat lunak; dan melakukan konsultasi dengan

pelanggan mengenai pemeliharaan sistem perangkat lunak. Termasuk di dalamnya *prompt engineer*.

2512.05 Analis dan Penguji Jaminan Kualitas Perangkat Lunak (QA)

Analis dan penguji jaminan kualitas perangkat lunak (QA) merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengujian perangkat lunak untuk memastikan kualitas, kinerja, dan kesesuaian sistem dengan kebutuhan pengguna. Kegiatan ini mencakup perancangan rencana dan skrip pengujian, identifikasi serta pelaporan *bug* melalui sistem pelacakan, analisis hasil pengujian, dan pemantauan perbaikan kesalahan oleh pengembang. Selain itu, pekerjaan ini juga meliputi pengembangan dan pemeliharaan alat atau skrip otomatisasi pengujian, pengujian kompatibilitas dan kinerja sistem, peninjauan dokumentasi perangkat lunak, koordinasi dengan tim pengembang maupun pengguna, serta pemberian rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan fungsionalitas, keandalan, dan kualitas perangkat lunak.

2512.99 Pengembang Perangkat Lunak Lainnya

Jabatan ini mencakup pengembang perangkat lunak lainnya dari subgolongan ini.

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, audio, video, dan media interaktif lainnya secara bersama-sama. Tugasnya meliputi menganalisis, merancang, dan mengembangkan situs internet dengan menerapkan campuran seni dan kreativitas dengan pemrograman perangkat lunak, bahasa skrip, dan interaksi dengan lingkungan sistem operasi; 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; melakukan komunikasi dengan spesialis jaringan tentang isu terkait web, seperti keamanan situs 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; merancang, mengembangkan, dan mengintegrasikan kode komputer dengan input khusus lainnya, seperti file gambar, file audio, dan bahasa skrip, untuk menghasilkan, memelihara, dan mendukung situs; dan membantu dalam menganalisis, menentukan, dan mengembangkan strategi internet, rencana metodologi, dan pengembangan berbasis web.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- programmer animasi;
- programmer game komputer;
- pengembang internet;
- programmer multimedia;
- arsitek web; dan
- pengembang web.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- desainer situs web - 2166;
- webmaster - 3514;
- administrator website - 3514; dan

- teknisi website - 3514.

2513.01 Programmer Animasi

Programmer animasi merancang, memprogram, dan mengembangkan animasi digital dengan menggunakan perangkat lunak, peralatan, fasilitas multimedia, grafik interaktif, dan bahasa pemrograman. Programmer animasi mengembangkan fondasi teknis dan alat bantu (*tools*) untuk sistem animasi dengan menulis kode program, bertujuan memastikan karakter dan objek dapat bergerak secara halus, realistis, dan efisien di dalam mesin permainan atau perangkat lunak animasi. Programmer animasi menganalisis kebutuhan visual dari tim seniman untuk merancang arsitektur sistem tulang (*skeletal system*) dan pengendali gerak (*rigging*) yang kompleks menggunakan bahasa pemrograman. Programmer animasi menulis algoritma matematika untuk menghitung pembelokan gerak, pencampuran antar-animasi, serta simulasi fisika lanjutan seperti gerakan rambut, kain, atau cairan yang mengikuti hukum alam virtual. Kegiatan operasional meliputi pembuatan antarmuka pengembang (*tools*) dan pengaya (*plugin*) khusus pada perangkat animasi untuk mempermudah seniman dalam mengontrol karakter, optimasi kode agar animasi dapat berjalan dengan kecepatan tinggi tanpa membebani memori perangkat, penelusuran dan perbaikan kesalahan (*debugging*) pada gangguan gerak yang tidak wajar, serta berkolaborasi erat dengan tim desain untuk mengintegrasikan aset gerak ke dalam produk akhir hingga siap digunakan.

2513.02 Programmer Gim Komputer

Programmer gim komputer merancang, memprogram, dan mengembangkan gim komputer dengan menggunakan perangkat lunak, peralatan, fasilitas multimedia, grafik interaktif, dan bahasa pemrograman. Programmer gim komputer menerjemahkan rancangan mekanika permainan dan cerita menjadi produk perangkat lunak yang dapat dimainkan melalui penulisan skrip dan algoritma, dengan tujuan menciptakan pengalaman bermain yang interaktif, menarik, dan berjalan stabil pada perangkat komputer pengguna. Programmer gim komputer mempelajari dokumen rancangan permainan untuk memahami aturan, tingkat kesulitan, dan alur cerita yang ingin ditampilkan, kemudian menulis kode program untuk membangun fondasi sistem seperti pergerakan pemain, kecerdasan buatan lawan, serta tata suara dan efek visual. Programmer gim komputer merancang antarmuka pengguna berupa menu dan tampilan informasi agar mudah dipahami pemain, mengintegrasikan seluruh aset seni seperti model karakter dan peta ke dalam mesin permainan, serta melakukan pengujian mendalam untuk mencari dan memperbaiki kesalahan teknis yang menyebabkan permainan macet atau keluar sendiri, melakukan optimasi kode agar permainan tidak membebani memori komputer, memastikan fitur penyimpanan data permainan berfungsi dengan baik, serta berkolaborasi dengan tim seniman dan perancang level untuk menyempurnakan detail produk sebelum dirilis ke pasar.

2513.03 Pengembang Internet

Pengembang internet menganalisis dan mengembangkan internet dengan menerapkan campuran seni dan kreativitas dengan pemrograman perangkat lunak dan bahasa skrip serta interaksi dengan lingkungan sistem 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 skrip serta 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 skrip, 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 skrip serta 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; mengembangkan dan mengintegrasikan kode komputer dengan input khusus lainnya, seperti file gambar, file audio, dan bahasa skrip, untuk menghasilkan, memelihara, dan mendukung situs.

2513.07 Perancang Antarmuka Web dan Digital

Perancang antarmuka web dan digital merancang, mengembangkan, dan memelihara situs web serta aplikasi berbasis web untuk mendukung kebutuhan organisasi atau bisnis, termasuk integrasi strategi *e-coerce*. Kegiatan ini mencakup analisis kebutuhan pengguna, perancangan arsitektur dan antarmuka situs, pengembangan kode dan konten web, serta pembuatan prototipe, peta situs, dan pedoman desain. Selain itu, pekerjaan ini meliputi koordinasi dengan tim pengembang dan pemangku kepentingan, pengujian dan evaluasi kinerja situs pada berbagai perangkat dan *browser*, pemantauan masalah teknis, pemeliharaan dan pembaruan situs, serta penyusunan dokumentasi teknis guna memastikan kualitas, keamanan, dan efektivitas layanan web. Termasuk di dalamnya *Web and Digital Interface Designers*.

2513.99 Pengembang Web dan Multimedia Lainnya

Jabatan ini mencakup pengembang web dan multimedia lainnya dari subgolongan ini.

2514 Pemrogram Aplikasi

Pemrogram aplikasi menulis dan memelihara kode pemrograman yang diuraikan dalam instruksi dan spesifikasi teknis untuk aplikasi perangkat lunak dan sistem operasi. Tugasnya meliputi menulis dan memelihara kode pemrograman 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; dan mengidentifikasi serta mengomunikasikan masalah teknis, proses, dan solusi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- programmer aplikasi.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- programmer multimedia - 2513;
- programmer analis - 2512; dan
- pengembang perangkat lunak - 2512.

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.

2515 Ahli Kriptografi

Ahli kriptografi melakukan penelitian, perancangan, pengembangan, analisis, implementasi, pengujian, evaluasi, dan pengelolaan algoritma, skema, dan protokol kriptografi untuk menjamin kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*integrity*), autentikasi (*authentication*), keaslian (*authenticity*), dan nirpenyangkalan (*non-repudiation*) informasi pada sistem, produk, layanan, khususnya informasi strategis dan infrastruktur kritikal. Subgolongan ini menerapkan pengetahuan matematika tingkat lanjut, ilmu komputer, dan rekayasa perangkat lunak untuk merancang dan mengevaluasi mekanisme kriptografi, melakukan kriptanalisis terhadap algoritma dan implementasi, serta memberikan rekomendasi teknis dan kebijakan terkait penerapan dan migrasi algoritma kriptografi. Tugasnya meliputi melakukan penelitian dan pengembangan algoritma, skema, dan protokol kriptografi baru, serta menyempurnakan algoritma yang sudah ada agar lebih aman, efisien, dan relevan terhadap kebutuhan keamanan organisasi; melakukan analisis matematis, kriptanalisis, dan evaluasi keamanan terhadap algoritma, skema, protokol, dan implementasi kriptografi untuk mengidentifikasi kelemahan desain maupun kelemahan implementasi; merancang, membangun, mengintegrasikan, mengimplementasikan, dan menguji fungsi kriptografi dalam sistem informasi, produk keamanan, dan infrastruktur jaringan, termasuk pengelolaan kunci dan modul kriptografi; menyusun, menelaah, mengembangkan, dan mengkaji standar, pedoman teknis, dan kebijakan nasional di bidang kriptografi, termasuk standar kriptografi nasional, persyaratan sertifikasi produk keamanan, dan kebijakan migrasi algoritma; memantau perkembangan standar internasional, teknologi, regulasi, dan ancaman baru serta memberikan rekomendasi

penyesuaian algoritma dan protokol kriptografi yang digunakan; dan menyusun laporan teknis, hasil analisis, hasil pengujian, dan rekomendasi kepada pembuat kebijakan, lembaga sertifikasi, dan pemangku kepentingan untuk mendukung pengambilan keputusan, penerapan, dan penguatan solusi kriptografi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- analis kriptografi;
- perekayasa kriptografi; dan
- spesialis kriptografi.

2515.01 Analis Kriptografi

Analis kriptografi melakukan implementasi, integrasi, pengujian, dan rekomendasi berdasarkan hasil pengujian terhadap produk kriptografi, termasuk fungsi kriptografi dan fungsi pendukungnya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan spesifikasi desain, metode pengujian, dan kebutuhan keamanan organisasi. Jabatan ini menerapkan pengetahuan matematika, ilmu komputer, dan teknik pengujian untuk menilai kesesuaian desain, melaksanakan skenario pengujian, menganalisis hasil pengujian, mengidentifikasi kerentanan, serta menyusun rekomendasi. Termasuk di dalamnya analis modul kriptografi (*Cryptographic Module Analyst*), analis kriptografi terapan (*Applied Cryptography Analyst*), evaluator modul kriptografi, evaluator produk keamanan TIK, dan evaluator produk keamanan teknologi informasi berbasis *Common Criteria* (*Common Criteria Security Evaluator*).

2515.02 Perekayasa Kriptografi

Perekayasa kriptografi melakukan perancangan, pembangunan, pengintegrasian, implementasi, dan pengujian fungsi kriptografi pada produk kriptografi, termasuk mengidentifikasi metode pemodelan, kriteria analisis matematis, pengelolaan kunci, dan modul kriptografi. Jabatan ini menerapkan pengetahuan matematika tingkat lanjut, ilmu komputer, dan rekayasa perangkat lunak untuk menyusun desain teknis kriptografi, membangun skema kriptografi, melakukan analisis terhadap kompleksitas serangan, dan menentukan metode pemodelan yang relevan dengan kebutuhan desain. Termasuk di dalamnya ahli teknik kriptografi (*Cryptographic Engineer*), ahli teknik kriptografi *blockchain* (*Blockchain Cryptographic Engineer*), ahli teknik modul keamanan perangkat keras (*Hardware Security Module* (HSM) *Engineer*), ahli teknik kriptografi perangkat keras aman (*Secure Hardware Cryptography Engineer*), dan pengembang perangkat lunak/*blockchain* (*Software/Blockchain Developer*).

2515.03 Spesialis Kriptografi

Spesialis kriptografi melakukan penelitian, perancangan, pengembangan, analisis, dan evaluasi tingkat lanjut terhadap algoritma, skema, dan protokol kriptografi untuk menjamin kerahasiaan, integritas, autentikasi, keaslian, dan nirpenyangkalan informasi pada sistem, produk, layanan, khususnya informasi strategis dan infrastruktur kritikal. Jabatan ini menerapkan pengetahuan matematika tingkat lanjut, ilmu komputer, dan rekayasa perangkat lunak untuk merancang dan mengevaluasi mekanisme kriptografi, melakukan kriptanalisis terhadap algoritma dan implementasi, serta memberikan rekomendasi teknis dan kebijakan terkait penerapan dan migrasi algoritma kriptografi. Termasuk di dalamnya peneliti kriptografi, dosen/akademisi kriptografi, spesialis kriptografi

paskakuantum (*PostQuantum Cryptography Specialist*), spesialis kriptografi terapan (*Applied Cryptography Specialist*), dan spesialis infrastruktur kunci publik (*Public Key Infrastructure* (PKI) *Specialist*).

2515.99 Ahli Kriptografi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli kriptografi lainnya dari subgolongan ini.

2519 Analis dan Pengembang Perangkat Lunak dan Aplikasi YTDL

Analis dan pengembang perangkat lunak dan aplikasi YTDL 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. Tugasnya meliputi mengembangkan dan mendokumentasikan rencana pengujian perangkat lunak; menginstal perangkat lunak dan perangkat keras serta mengonfigurasi perangkat lunak sistem operasi dalam persiapan untuk pengujian; memastikan bahwa program berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan pedoman yang ditetapkan; melaksanakan, menganalisis, dan mendokumentasikan hasil pengujian aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi dan telekomunikasi; dan mengembangkan serta menerapkan kebijakan pengujian perangkat lunak dan sistem informasi, prosedur, dan skrip.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- analis jaminan mutu (komputer);
- tester perangkat lunak; dan
- tester sistem.

2519.01 Analis Jaminan Kualitas (Komputer)

Analis jaminan kualitas menguji perangkat lunak dan aplikasi komputer lainnya untuk memastikan aplikasi tersebut berfungsi dengan baik dan efisien serta meningkatkan produk perangkat lunak dan aplikasi. Mengevaluasi dan menguji perangkat lunak; meninjau program, termasuk membuat dokumentasi, diagram, dan diagram alir, serta 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; memantau kinerja program setelah implementasi untuk mencegah terjadinya kembali masalah operasi; dan menulis dokumentasi untuk menggambarkan evaluasi program, pengujian, dan koreksi.

2519.02 Tester Perangkat Lunak

Tester perangkat lunak mengevaluasi atribut-atribut atau kemampuan sebuah perangkat lunak (perangkat lunak) dan menentukan apakah sesuai dengan hasil yang diharapkan. Tugasnya meliputi memeriksa perangkat lunak dengan tujuan tertentu dalam menemukan kesalahan sebelum diserahkan ke pengguna; melakukan verifikasi dan validasi apakah perangkat lunak telah dibangun dengan benar, seperti melihat apakah spesifikasi dan prosesnya sudah benar; menguji unit dan komponen perangkat lunak; memeriksa bagaimana unit-unit tersebut bekerja sebagai suatu kombinasi, bukan lagi sebagai suatu unit yang individual; menguji keseluruhan aplikasi; dan melakukan pengujian ulang terhadap unit, komponen, 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 detail yang bertujuan untuk menguji kelayakan sistem sebelum dipakai dan diimplementasikan kepada pemakai/pengguna sistem. Tugasnya melakukan pengujian pada *interface* sistem, penggunaan sistem, *performa*, kompatibilitas sistem, penanganan *error* pada sistem, proses *load*, tingkat volume, keamanan sistem, skalabilitas sistem, kekuatan/ketahanan sistem, proses instalasi sistem, proses perawatan sistem, dan proses *recovery*. Termasuk di dalamnya: *penetration tester*.

2519.99 Analis dan Pengembang Perangkat Lunak dan Aplikasi YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup analis dan pengembang perangkat lunak dan aplikasi YTDL lainnya dari subgolongan ini.

252 Profesional Basis Data dan Jaringan

Profesional basis data dan jaringan mendesain, mengembangkan, mengontrol, memelihara, dan mendukung kinerja dan keamanan optimal dari sistem dan infrastruktur teknologi informasi, termasuk basis data, perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan, dan sistem operasi. Tugasnya meliputi merancang dan mengembangkan arsitektur basis data, struktur data, kamus, dan konvensi penamaan untuk proyek sistem informasi; merancang, membangun, memodifikasi, mengintegrasikan, menerapkan, dan menguji sistem manajemen basis data; mengembangkan dan melaksanakan rencana keamanan, kebijakan administrasi data, dokumentasi, dan standar; memelihara dan mengelola jaringan komputer dan lingkungan komputasi terkait; dan menganalisis, mengembangkan, menafsirkan, dan mengevaluasi desain sistem yang kompleks dan spesifikasi arsitektur, model data, dan diagram dalam pengembangan, konfigurasi, dan integrasi sistem komputer. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2521 pengelola dan perancang basis data;
2522 pengelola sistem;
2523 profesional jaringan komputer; dan
2529 profesional basis data dan jaringan YTDL.

2521 Pengelola dan Desainer Basis Data

Pengelola dan desainer basis data mendesain, mengembangkan, mengontrol, memelihara, dan mendukung kinerja dan keamanan optimal dari basis data. Tugasnya meliputi merancang dan mengembangkan arsitektur basis data, struktur data, tabel, kamus, dan konvensi penamaan untuk proyek sistem informasi; merancang, membangun, memodifikasi, mengintegrasikan, menerapkan, dan menguji sistem manajemen basis data; melakukan penelitian dan memberikan saran mengenai seleksi, aplikasi, dan implementasi alat manajemen basis data; mengembangkan dan menerapkan kebijakan administrasi data, dokumentasi, standar, dan model; mengembangkan kebijakan dan prosedur akses dan penggunaan basis data serta untuk *backup* dan pemulihan data; dan melakukan pemeliharaan operasional dan pemeliharaan preventif *backup*, prosedur pemulihan, dan menjalankan kontrol keamanan dan integritas.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- administrator data;
- administrator basis data;
- analis basis data; dan
- arsitek basis data.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- administrator sistem (komputer) - 2522;
- administrator jaringan - 2522;
- administrator website - 3514; dan
- webmaster - 3514.

2521.01 Administrator Basis Data

Administrator basis data melakukan implementasi terhadap basis data dan melakukan realisasi basis data secara fisik. Tugasnya meliputi mengontrol keamanan dan integritas basis data; mendesain, mengimplementasikan, memelihara, dan memperbaiki basis data; mengembangkan dan mendesain strategi basis data, pemantauan, serta meningkatkan kinerja dan kapasitas basis data; merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan langkah-langkah keamanan untuk menjaga basis data; melakukan pemasangan perangkat lunak baru; menjaga server tetap aktif setiap saat dan memberikan pengguna akses ke informasi yang diperlukan ketika mereka membutuhkannya; memastikan bahwa basis data dilindungi dan bahwa setiap kemungkinan kehilangan data diminimalkan; mengonfigurasikan perangkat keras dan perangkat lunak; dan mengevaluasi perangkat keras basis data server.

2521.02 Analis Basis Data

Analis basis data membantu dalam perencanaan, perancangan, dan pengimplementasian basis data bersama (coon basis data). Tugasnya meliputi mengumpulkan informasi tentang hal-hal yang dibutuhkan pengguna, seperti kebutuhan akses data atau lainnya yang diperlukan untuk mengembangkan dan memelihara basis data yang terintegrasi; membantu dalam analisis dan desain kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan pemeliharaan basis data; dan membuat laporan kepada manajer dan manajemen data.

2521.03 Arsitek Basis Data

Arsitek basis data mendesain basis data. Tugasnya merancang desain *conceptual/logical* basis data dengan mengidentifikasi entitas, atribut, dan hubungan di antaranya serta memberikan *constraints* (batasan) dan merancang desain basis data secara fisik, yaitu memutuskan bagaimana *logical basis data design* terealisasi secara fisik, misalnya memetakan *logical basis data design* menjadi tabel-tabel yang terintegrasi.

2521.99 Pengelola dan Desainer Basis Data Lainnya

Jabatan ini mencakup pengelola dan perancang basis data lainnya dari subgolongan ini.

2522 Pengelola Sistem

Pengelola sistem mengembangkan, mengontrol, memelihara, dan mendukung kinerja dan keamanan optimal dari sistem teknologi informasi. Tugasnya meliputi memelihara dan mengelola jaringan komputer dan lingkungan komputasi terkait, termasuk perangkat keras komputer, perangkat lunak sistem, perangkat lunak aplikasi, dan semua konfigurasi; merekomendasikan perubahan untuk meningkatkan sistem dan konfigurasi jaringan serta menentukan persyaratan perangkat keras atau perangkat lunak terkait dengan perubahan tersebut; mendiagnosis masalah perangkat keras dan perangkat lunak; melakukan *backup* data dan kegiatan pemulihan bencana; dan menjalankan konsol utama untuk memantau kinerja

sistem dan jaringan komputer, serta untuk mengoordinasikan akses dan penggunaan jaringan komputer.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- administrator sistem; dan
- administrator jaringan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pengelola basis data - 2521;
- analis jaringan - 2523;
- pengelola website - 3514;
- teknisi website - 3514; dan
- webmaster - 3514.

2522.01 Administrator Sistem

Administrator sistem memelihara dan mengoperasikan sistem komputer. Tugasnya meliputi menginstal, mendukung, dan memelihara server atau sistem komputer lain; merencanakan dan menangani pemadaman layanan dan masalah lainnya; melakukan skriping atau pemrograman ringan; mengelola 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 perangkat keras baru dan perangkat lunak; menambah, menghapus, atau memperbarui informasi *account* pengguna, *reset password*, dll.; menjawab pertanyaan teknis; bertanggung jawab untuk keamanan; tanggung jawab untuk mendokumentasikan konfigurasi sistem; mengatasi masalah-masalah yang dilaporkan; menyetel kinerja sistem; memastikan bahwa infrastruktur jaringan berjalan.

2522.02 Administrator Jaringan

Administrator jaringan memelihara perangkat keras komputer dan perangkat lunak yang terdiri atas 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 infrastruktur perusahaan *LAN/WAN*; memperbaiki masalah-masalah yang tidak dapat diselesaikan di *tier* 1 (*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. Termasuk di dalamnya: pengelola sistem dan jaringan.

2522.99 Pengelola Sistem Lainnya

Jabatan ini mencakup pengelola sistem lainnya dari subgolongan ini.

2523 Profesional Jaringan Komputer

Profesional jaringan komputer meneliti, menganalisis, dan merekomendasikan strategi untuk arsitektur dan pengembangan jaringan, melaksanakan, mengelola, memelihara, dan mengonfigurasi

perangkat keras dan perangkat lunak jaringan, serta memonitor, memecahkan masalah, dan mengoptimalkan kinerja. Tugasnya meliputi menganalisis, mengembangkan, menafsirkan, dan mengevaluasi desain sistem kompleks dan spesifikasi arsitektur, model data, dan diagram dalam rangka pengembangan konfigurasi dan integrasi sistem komputer; meneliti, menganalisis, mengevaluasi, dan memantau infrastruktur jaringan untuk memastikan jaringan terkonfigurasi untuk beroperasi pada kinerja yang optimal; menilai dan merekomendasikan perbaikan kinerja jaringan dan integrasi perangkat keras, perangkat lunak, sistem komunikasi, dan operasi; menyediakan keterampilan khusus dalam mendukung dan memecahkan masalah jaringan dan keadaan darurat; memasang, mengonfigurasi, menguji, memelihara, dan mengelola jaringan baru dan yang ditingkatkan, aplikasi perangkat lunak basis data, server, dan *workstation*; menyiapkan dan memelihara prosedur dan dokumentasi untuk inventaris jaringan, serta mencatat diagnosis dan resolusi kesalahan jaringan, perangkat tambahan dan modifikasi terhadap jaringan, dan instruksi pemeliharaan; dan memantau lalu lintas, aktivitas, kapasitas, dan penggunaan jaringan untuk memastikan integritas dan kinerja jaringan berkelanjutan yang optimal.

2523.01 Analis Komunikasi (Komputer)

Analis komunikasi (komputer) meneliti, menganalisis, mengembangkan, mengevaluasi, mengonfigurasi, dan mengintegrasikan sistem komputer; menilai dan merekomendasikan perbaikan integrasi perangkat keras, perangkat lunak, sistem komunikasi, dan operasi. Termasuk di dalamnya: ahli komputasi awan (*cloud engineer*).

2523.02 Analis Jaringan

Analis jaringan meneliti, menganalisis, mengembangkan, dan merekomendasikan strategi untuk arsitektur dan pengembangan jaringan; meneliti, menganalisis, mengevaluasi, dan memantau infrastruktur jaringan untuk memastikan jaringan terkonfigurasi untuk beroperasi pada kinerja yang optimal; menilai dan merekomendasikan perbaikan kinerja jaringan; menyediakan keterampilan khusus dalam mendukung dan memecahkan masalah jaringan dan keadaan darurat; memasang, mengonfigurasi, menguji, memelihara, dan mengelola jaringan baru dan yang ditingkatkan, aplikasi perangkat lunak basis data, server, dan *workstation*; menyiapkan dan memelihara prosedur dan dokumentasi untuk inventaris jaringan, serta mencatat diagnosis dan resolusi kesalahan jaringan, perangkat tambahan dan modifikasi terhadap jaringan, dan instruksi pemeliharaan.

2523.99 Profesional Jaringan Komputer Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional jaringan komputer lainnya dari subgolongan ini.

2529 Profesional Basis Data dan Jaringan YTDL

Profesional basis data dan jaringan YTDL mencakup profesional basis data dan jaringan lain dalam golongan 252, profesional basis data dan jaringan. Misalnya spesialis keamanan teknologi informasi dan komunikasi. Tugasnya meliputi mengembangkan rencana untuk melindungi file komputer terhadap modifikasi, perusakan, atau pengungkapan secara tidak disengaja atau tidak sah dan untuk memenuhi kebutuhan darurat pengolahan data; melatih pengguna dan

mempromosikan kesadaran keamanan untuk menjamin keamanan sistem dan meningkatkan efisiensi server dan jaringan; melakukan diskusi dengan pengguna untuk membahas isu-isu seperti kebutuhan akses data komputer, pelanggaran keamanan, dan perubahan pemrograman; memantau laporan terkini tentang virus komputer untuk menentukan kapan harus memperbarui sistem perlindungan virus; memodifikasi keamanan file komputer untuk memasukkan perangkat lunak baru, memperbaiki kesalahan, atau mengubah status akses individu; memantau penggunaan file data dan mengatur akses untuk melindungi informasi dalam file komputer; melakukan penilaian risiko dan melaksanakan uji sistem pengolahan data untuk menjamin kegiatan pengolahan data dan langkah-langkah keamanan; dan mengenkripsi transmisi data serta menerapkan *firewall* untuk menyembunyikan informasi rahasia yang sedang dikirim dan untuk mencegah transfer digital yang terkontaminasi.

2529.01 Spesialis Forensik Digital

Spesialis forensik digital memeriksa berbagai bukti digital, termasuk foto dan video, perangkat digital, komputer, dan jaringan data untuk kepentingan investigasi terhadap tindakan kriminal yang menggunakan media digital. Melaksanakan rangkaian proses penanganan bukti berbasis elektronik mulai dari pengamanan lokasi kejadian, penggandaan data, analisis teknis mendalam, hingga pelaporan hasil temuan, dengan tujuan mengungkap kebenaran materiil berupa jejak aktivitas digital yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Mengamankan dan mendokumentasikan kondisi fisik perangkat elektronik di tempat kejadian untuk menjaga keutuhan bukti, membuat salinan identik (bayangan) dari media penyimpanan untuk dianalisis di laboratorium tanpa mengubah data asli, melakukan pemulihan data yang telah dihapus, disembunyikan, atau dilindungi kode sandi dengan menggunakan perangkat lunak dan teknik khusus, serta memeriksa catatan aktivitas sistem untuk melacak jejak pelanggaran seperti pembocoran data, penyusupan jaringan, atau penipuan daring. Kegiatan operasional dilanjutkan dengan merumuskan kronologi kejadian berdasarkan waktu pembuatan dan perubahan berkas digital, menyusun berita acara pemeriksaan yang sistematis, serta menyajikan hasil analisis dalam bentuk keterangan ahli yang mudah dipahami.

2529.02 Spesialis Keamanan (TIK)

Spesialis keamanan teknologi informasi dan komunikasi menggunakan keterampilan dan pengetahuan mereka untuk mencegah serangan siber pada sistem dan akses data rahasia dari pengguna yang tidak berwenang. Mendesain, memasang, mengelola, dan mengembangkan kebijakan dan prosedur keamanan; melaksanakan dan mengelola *firewall* jaringan, mendeteksi peretas dan sistem antivirus; serta mengatur jaringan virtual.

2529.03 Analis Insiden Siber

Analis insiden siber menggunakan keterampilan teknis dan analitis mereka untuk mengelola proses penanganan insiden keamanan siber dengan mendeteksi dan menilai kejadian yang mengindikasikan pelanggaran keamanan informasi, mengoordinasikan langkah isolasi dan mitigasi untuk meminimalkan gangguan, membatasi dampak operasional, finansial, dan reputasi, serta memulihkan layanan ke kondisi normal secara aman dan terdokumentasi. Termasuk dalam

jabatan ini: Analis Tanggap Insiden Siber dan Spesialis Tanggap Insiden Siber.

2529.04 Auditor Keamanan Informasi

Auditor keamanan informasi menggunakan keterampilan dan pengetahuan mereka untuk melakukan evaluasi secara independen, objektif, dan sistematis terhadap kecukupan dan efektivitas pengendalian serta praktik keamanan informasi organisasi, termasuk menilai kepatuhan terhadap kebijakan, standar, dan regulasi yang berlaku, mengidentifikasi kelemahan dan risiko, serta menyusun temuan dan rekomendasi perbaikan bagi manajemen. Termasuk di dalamnya: Asisten Audit Keamanan Informasi dan Supervisor Audit Keamanan Informasi.

2529.05 Spesialis Keamanan Siber

Spesialis keamanan siber menggunakan keterampilan dan pengetahuan mereka untuk merancang, mengimplementasikan, memantau, dan memelihara sistem keamanan untuk melindungi infrastruktur TI, jaringan, dan aset informasi organisasi dari serangan siber, menerapkan kebijakan keamanan, secara proaktif mencari kerentanan sistem, memantau, dan memberikan rekomendasi perbaikan postur keamanan sesuai kewenangan. Termasuk di dalamnya: Penguji Keamanan Siber, Analis SOC (*Security Operation Center*), Analis Keamanan Informasi, Administrator Keamanan Siber, Operator Keamanan Siber, Pelaksana Keamanan Informasi, Penyelenggara Program Kesadaran Keamanan Informasi, dan Penyuluh Kesadaran Keamanan Informasi.

2529.06 Spesialis Risiko Keamanan Siber

Spesialis risiko keamanan siber bertugas mengidentifikasi, menganalisis, dan mengevaluasi risiko keamanan siber yang dihadapi organisasi terhadap sistem informasi, infrastruktur, produk, jasa, dan proses bisnis. Jabatan ini menyusun dan memelihara *risk register* keamanan siber, melakukan penilaian risiko berbasis kerangka manajemen risiko yang berlaku, merumuskan rekomendasi mitigasi dan prioritas penanganan risiko sesuai *risk appetite* organisasi, serta memberikan masukan kepada manajemen, spesialis tata kelola keamanan siber, dan spesialis keamanan siber dalam perencanaan pengendalian keamanan. Termasuk di dalamnya: *Cyber Threat Intelligence Analyst*.

2529.07 Spesialis Tata Kelola Keamanan Siber

Spesialis tata kelola keamanan siber bertugas mengembangkan, mengimplementasikan, dan memantau kerangka tata kelola keamanan siber organisasi agar kebijakan, standar, dan prosedur keamanan siber diterapkan secara konsisten dan selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jabatan ini melakukan penilaian kepatuhan, mengevaluasi efektivitas pengendalian keamanan siber, mengelola dokumentasi tata kelola dan bukti kepatuhan, serta berkoordinasi dengan pemangku kepentingan internal maupun eksternal, termasuk regulator dan auditor, untuk memastikan pengelolaan keamanan siber mendukung tujuan bisnis dan kepatuhan organisasi.

2529.99 Profesional Basis Data dan Jaringan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional basis data dan jaringan YTDL lainnya dari subgolongan ini.

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 sosial lainnya serta seni dan hiburan. Tugasnya meliputi mengadakan penelitian mengenai permasalahan hukum, membuat draf undang-undang dan peraturan; memberikan 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 mengembangkan 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; serta menginterpretasi dan mengomunikasikan berita-berita, ide-ide, kesan-kesan, dan fakta-fakta. Golongan 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; dan
265 seniman kreatif dan pertunjukan.

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. Tugasnya 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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2611 pengacara;
2612 hakim; dan
2613 profesional hukum YTDL.

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. Tugasnya meliputi memberikan saran kepada klien mengenai hukum pada berbagai bidang dan melakukan bisnis yang legal atas namanya; meneliti prinsip-prinsip hukum, ketetapan, dan keputusan pengadilan sebelumnya yang berhubungan dengan kasus-kasus tertentu; 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 kasus klien sebelum pengadilan,

pengadilan, dan lembaga administratif atau menginstruksikan pengacara untuk membela di tingkat pengadilan yang lebih tinggi; menerima ikhtisar dan pembelaan pada pengadilan yang lebih tinggi; bertindak sebagai jaksa penuntut atas nama pemerintah; melakukan negosiasi penyelesaian dalam hal-hal yang melibatkan sengketa hukum; menyusun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan peraturan pemerintah berdasarkan hukum yang ada; dan menyusun dokumen hukum seperti kontrak, transaksi *real estate*, dan surat wasiat serta menyiapkan pernyataan pendapat hukum. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- jaksa;
- pembela;
- pengacara;
- jaksa penuntut; dan
- advokat.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- notaris - 2613; dan
- panitera pengadilan - 3411.

2611.01 Advokat

Advokat memberikan saran dan nasihat kepada klien tentang hukum, menyusun dokumen hukum, mewakili klien sebelum administrasi atau pengadilan, dan membela klien terkait penyelesaian suatu kasus hukum. Tugasnya 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*, dan 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. Melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan demi tegaknya hukum dan keadilan, mencakup kegiatan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara, penuntutan pelaku tindak pidana di persidangan, pelaksanaan putusan pengadilan, serta pengawasan terhadap jalannya penyidikan. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas hasil penyidikan dari penyidik (kepolisian atau penyidik pegawai negeri sipil) untuk memastikan cukup bukti dan alasan hukum guna dilimpahkan ke pengadilan, menyusun surat dakwaan yang akurat berdasarkan pasal hukum yang dilanggar. Melaksanakan penuntutan di sidang pengadilan dengan menghadirkan saksi, ahli, dan barang bukti, mengajukan tuntutan hukum kepada hakim, serta memberikan jawaban hukum atas pembelaan yang diajukan oleh terdakwa atau penasihat hukum. Pemberian petunjuk teknis kepada penyidik selama proses penyidikan berlangsung, pelaksanaan diversifikasi (penyelesaian perkara di luar sidang) bagi anak yang berhadapan dengan hukum, pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (eksekusi), penanganan perkara tata usaha

negara, serta kegiatan penyuluhan hukum kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran taat hukum. Termasuk di dalamnya: jaksa tinggi dan jaksa negeri.

2611.03 Penuntut Umum

Penuntut umum adalah jaksa yang diberi wewenang untuk membuat surat dakwaan, menghadiri persidangan, dan melakukan penuntutan dalam perkara pidana serta melakukan penuntutan dan pelaksanaan penetapan hakim. Melaksanakan kekuasaan penuntutan perkara pidana dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara, penyusunan surat dakwaan, dan pengajuan tuntutan hukum di sidang pengadilan, bertujuan untuk membuktikan kesalahan terdakwa serta menegakkan keadilan berdasarkan hukum, menerima dan meneliti secara cermat berkas hasil penyidikan dari penyidik untuk memastikan administrasi yang lengkap dan bukti yang cukup guna melimpahkan perkara ke pengadilan, menyusun surat dakwaan yang memuat fakta hukum dan pasal pelanggaran yang didakwakan. Melaksanakan tugas di persidangan dengan membacakan dakwaan, mengajukan saksi dan barang bukti untuk diuji kebenarannya, melakukan tanya jawab untuk membuktikan kesalahan terdakwa, serta mengajukan tuntutan hukum berupa permintaan hukuman yang sepadan kepada majelis hakim, pemberian jawaban atas pembelaan yang diajukan oleh terdakwa atau penasihat hukum, pelaksanaan upaya hukum seperti banding atau kasasi jika putusan hakim dianggap tidak sesuai dengan hukum, serta pelaksanaan tugas lain seperti menghadiri sidang lanjutan hingga putusan pengadilan memiliki kekuatan hukum tetap.

2611.04 Penasihat Hukum

Penasihat hukum memberikan nasihat-nasihat dan pendapat hukum terhadap suatu tindakan/perbuatan hukum yang akan dan yang telah dilakukan oleh kliennya (*non-litigation*). Memberikan analisis dan pertimbangan hukum yang komprehensif serta melakukan perwakilan hukum dalam penyelesaian sengketa atau penyusunan dokumen hukum, dengan tujuan melindungi kepentingan hukum klien, mencegah risiko sengketa di kemudian hari, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, melakukan penelitian mendalam terhadap peraturan perundang-undangan dan yurisprudensi yang relevan dengan kasus yang dihadapi klien, kemudian menyusun pendapat hukum tertulis sebagai dasar pengambilan keputusan, melakukan penyusunan dan pemeriksaan kontrak atau perjanjian kerja sama untuk memastikan tidak ada ketentuan yang merugikan klien, memberikan bantuan hukum berupa konsultasi langsung, serta mendampingi klien dalam proses negosiasi dan mediasi di luar pengadilan untuk mencari penyelesaian damai, perwakilan klien dalam proses pemeriksaan di kepolisian atau persidangan pengadilan dengan cara mengajukan gugatan, jawaban, dan pembelaan hukum, pengelolaan dokumen hukum agar terarsip dengan rapi, serta pemberian edukasi hukum kepada klien agar tidak melanggar aturan dalam menjalankan aktivitasnya.

2611.99 Pengacara Lainnya

Jabatan ini mencakup pengacara lainnya dari subgolongan ini.

2612 Hakim

Hakim memimpin persidangan pidana, perdata, agama, militer, dan tata usaha negara di pengadilan hukum. Tugasnya meliputi memimpin

persidangan dan dengar pendapat; menafsirkan dan menegakkan aturan prosedur serta membuat keputusan tentang diterimanya bukti; menentukan hak dan kewajiban para pihak yang terlibat, termasuk dalam kasus yang diadili oleh juri; menginstruksikan juri mengenai poin hukum yang berlaku untuk kasus ini; menimbang dan mempertimbangkan bukti-bukti dalam pengadilan nonjuri serta memutuskan bersalah atau tidak bersalah atau derajat kewajiban terdakwa atau tertuduh; menjatuhkan hukuman pada orang yang dihukum dalam kasus pidana, menentukan ganti rugi atau pengampunan lain yang tepat dalam kasus perdata, dan mengeluarkan perintah pengadilan; serta meneliti masalah hukum dan menulis opini yang objektif tentang isu-isu. Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain - panitera pengadilan - 3411.

2612.01 Hakim Peradilan Umum

Hakim peradilan umum adalah pejabat negara yang melaksanakan kekuasaan kehakiman dan diberi kewenangan oleh undang-undang untuk memimpin persidangan pidana dan perdata di pengadilan negeri. Tugasnya meliputi menerima dan mempelajari berkas perkara yang dilimpahkan oleh penuntut umum atau penggugat untuk menentukan jadwal persidangan dan menyiapkan rumusan masalah hukum; memimpin jalannya sidang secara terbuka; mengupayakan mediasi dalam perkara perdata; memeriksa kebenaran surat, keterangan saksi, dan ahli, serta barang bukti; menilai bukti berdasarkan keyakinan hati nurani untuk memutus perkara; menyusun salinan putusan yang memuat pertimbangan hukum dan amar putusan; membacakan putusan dalam sidang terbuka untuk umum; serta melakukan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan putusan oleh juru sita atau panitera. Termasuk hakim peradilan perdata dan hakim peradilan pidana.

2612.02 Hakim Peradilan Agama

Hakim peradilan agama adalah pejabat negara yang melaksanakan kekuasaan kehakiman dan diberi kewenangan oleh undang-undang untuk menerima, memeriksa, mengadili, dan memutus perkara tertentu bagi umat Islam, berdasarkan hukum Islam dan peraturan perundang-undangan di pengadilan agama. Tugasnya meliputi memeriksa dan menilai bukti serta keterangan saksi; mengupayakan perdamaian para pihak sebelum pemeriksaan pokok perkara; memimpin persidangan perkara agama sesuai hukum Islam dan ketentuan perundang-undangan; dan menjatuhkan putusan yang adil berdasarkan hukum Islam dan peraturan perundang-undangan.

2612.03 Hakim Peradilan Militer

Hakim peradilan militer adalah pejabat negara yang melaksanakan kekuasaan kehakiman dan diberi kewenangan oleh undang-undang untuk menerima, memeriksa, mengadili, dan memutus perkara pidana yang dilakukan oleh prajurit militer atau pihak yang tunduk pada hukum militer di pengadilan militer. Tugasnya meliputi memimpin persidangan perkara pidana militer sesuai hukum militer; memeriksa dakwaan dari oditur militer; menilai alat bukti, saksi, dan keterangan terdakwa; menjatuhkan putusan pidana atau putusan lainnya sesuai hukum militer; dan menjaga disiplin, integritas, dan kode etik dalam lingkungan militer.

2612.04 Hakim Peradilan Tata Usaha Negara

Hakim peradilan tata usaha negara adalah pejabat negara yang melaksanakan kekuasaan kehakiman dan diberi kewenangan oleh undang-undang di bidang tata usaha negara untuk menerima, memeriksa, mengadili, dan memutus sengketa antara warga negara dengan lembaga negara atau lembaga negara dengan lembaga negara lainnya di pengadilan tata usaha negara. Tugasnya meliputi memeriksa dan memastikan legalitas keputusan pejabat tata usaha negara (KTUN); menjatuhkan putusan berupa penolakan gugatan; pengabulan gugatan dan pembatalan KTUN; dan perintah kepada pejabat untuk menerbitkan keputusan baru.

2612.99 Hakim Lainnya

Jabatan ini mencakup hakim lainnya dari subgolongan ini.

2619 Profesional Hukum YTDL

Profesional hukum YTDL 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. Tugasnya meliputi memberikan saran pada aspek hukum dari berbagai masalah pribadi, bisnis, dan administratif; menyusun dokumen dan kontrak hukum; mengatur transfer properti; dan menentukan, melalui pemeriksaan, penyebab kematian apa pun yang tidak jelas karena penyebab alami.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pemeriksa;
- ahli hukum (kecuali pengacara atau hakim); dan
- notaris.

2619.01 Ahli Hukum (Selain Pengacara atau Hakim)

Ahli hukum memberikan pendidikan hukum untuk mengembangkan ilmu hukum; melakukan studi terkait hukum; berkontribusi dalam aktivitas advokasi kebijakan; menjadi saksi ahli dalam persidangan; dan 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 perundang-undangan dan/atau yang 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; dan mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal pembuatan surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus (legalisasi).

2619.03 Spesialis Hak Kekayaan Intelektual

Spesialis hak kekayaan intelektual / *Licensing Officer* melaksanakan pengelolaan hak cipta dan hak kekayaan intelektual, termasuk pengelolaan lisensi adaptasi dan distribusi karya, melalui kegiatan negosiasi perjanjian lisensi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kontrak, serta penghitungan dan pengelolaan royalti lintas media dan wilayah, guna menjamin pemanfaatan karya yang sah, optimal, dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

2619.99 Profesional Hukum YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional hukum YTDL lainnya dari subgolongan ini.

262 Pustakawan, Arsiparis, dan Kurator

Pustakawan, arsiparis, dan kurator mengembangkan dan memelihara koleksi arsip, perpustakaan, museum, galeri seni, dan perusahaan sejenis. Tugasnya meliputi menilai atau mengembangkan dan mengatur isi dari arsip dan artefak dari sejarah, budaya, dan seni, serta menjamin keamanan dan pemeliharaannya; mengatur koleksi dan pameran di museum, galeri seni, dan tempat sejenis; mengembangkan dan memelihara koleksi sistematis dari bahan yang dicatat dan diterbitkan serta menyediakannya untuk pengguna dalam perpustakaan dan instansi terkait; menyiapkan makalah ilmiah dan laporan; dan melakukan penelitian.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2621 arsiparis dan kurator; dan

2622 pustakawan dan profesional informasi YBDI.

2621 Arsiparis dan Kurator

Arsiparis dan kurator mengumpulkan, menilai, dan menjamin penyimpanan dan pemeliharaan isi arsip, artefak, dan catatan sejarah, budaya, administratif, artistik, seni, dan hal lainnya. Mereka merencanakan, merancang, dan menerapkan sistem untuk penyimpanan catatan dan dokumen historis yang berharga. Tugasnya meliputi mengevaluasi dan memelihara catatan untuk tujuan administrasi, sejarah, hukum, bukti, dan lainnya; mengarahkan atau melaksanakan penyusunan indeks, bibliografi, salinan mikrofilm, dan bantuan referensi lain untuk bahan yang dikumpulkan dan menyediakannya bagi pengguna; meneliti asal mula, persebaran, dan penggunaan bahan dan objek wisata budaya dan sejarah; mengatur, mengembangkan, dan memelihara koleksi seni, barang budaya, ilmiah, atau historis yang signifikan; mengarahkan atau melakukan klasifikasi dan katalogisasi koleksi museum dan galeri seni serta mengatur pameran; meneliti, menilai, dan mengembangkan, mengatur, dan menyimpan dokumen-dokumen historis yang signifikan dan berharga seperti kertas pemerintah, swasta, foto, peta, dan manuskrip audio-visual; menyiapkan makalah ilmiah dan laporan; merencanakan dan melaksanakan komputerisasi pengelolaan arsip dan catatan elektronik; menyelenggarakan pameran di museum dan galeri seni, mempublikasikan pameran, dan mengatur *display* khusus untuk tujuan umum, khusus, atau pendidikan; dan menilai serta memperoleh bahan-bahan arsip untuk membangun dan mengembangkan koleksi arsip untuk tujuan penelitian.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengarsip;
- kurator galeri seni;
- kurator museum;
- manajer pencatatan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- edukator museum - 2359.

2621.01 Pengarsip

Pengarsip mengumpulkan, menilai, dan menjamin penyimpanan dan pemeliharaan isi arsip yang berharga, baik milik pemerintah maupun swasta. Tugasnya meliputi mengevaluasi dan memelihara catatan untuk tujuan administrasi; mengarahkan atau melaksanakan

penyusunan indeks dan bantuan referensi lain untuk bahan yang dikumpulkan serta 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; dan menilai serta 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 serta 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 internasional; mempertimbangkan dan menyeleksi karya dan kegiatan pameran; membantu mempertimbangkan tata pameran tetap, sistem pendokumentasian, dan kebijakan pengelolaan koleksi; serta melakukan kerja sama, 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 kurator galeri seni, namun objeknya meliputi benda-benda bersejarah.

2621.99 Arsiparis dan Kurator Lainnya

Jabatan ini mencakup arsiparis dan kurator lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi mengatur, mengembangkan, dan memelihara koleksi yang sistematis dari buku, majalah, dan media cetak lainnya, bahan yang direkam secara audiovisual dan digital; menyeleksi dan merekomendasikan akuisisi buku dan media cetak lainnya atau bahan yang direkam secara audiovisual dan digital; mengatur, mengklasifikasi, dan mengatalog bahan pustaka; mengelola perpustakaan dan fasilitas peminjaman antarperpustakaan dan jaringan informasi; mengambil bahan dan memberikan informasi kepada pengguna bisnis dan lainnya berdasarkan koleksi sendiri atau pada sistem 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; dan melakukan pencarian referensi melalui manual, media daring, dan interaktif, membuat

peminjaman antarperpustakaan, dan melakukan fungsi lain untuk membantu pengguna dalam mengakses bahan pustaka.

2622.01 Ahli Bibliografi

Ahli bibliografi mengelola perpustakaan dan melakukan layanan perpustakaan terkait; membantu mengembangkan koleksi perpustakaan untuk mendukung penelitian dan pembelajaran, serta memberikan 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; serta 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; mengatur, mengklasifikasi, dan mengatalog bahan pustaka; mengelola perpustakaan dan fasilitas peminjaman antarperpustakaan 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 daring, dan interaktif, membuat peminjaman antarperpustakaan, dan melakukan fungsi lain untuk membantu pengguna dalam mengakses bahan pustaka; serta melayani pengunjung perpustakaan.

2622.99 Pustakawan dan Profesional Informasi YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pustakawan dan profesional informasi YBDI lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya 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; dan menyiapkan makalah

ilmiah dan laporan. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan. Subgolongan 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; dan
2636 profesional pemimpin keagamaan.

2631 Ahli Ekonomi

Ahli ekonomi melakukan penelitian, memantau data, menganalisis informasi, dan menyiapkan laporan serta 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. Tugasnya meliputi meramal perubahan dalam lingkungan ekonomi untuk penganggaran jangka pendek, perencanaan jangka panjang, dan evaluasi investasi; merumuskan rekomendasi, kebijakan, dan rencana untuk ekonomi, strategi korporasi, dan investasi, serta melakukan studi kelayakan untuk proyek-proyek; memantau data ekonomi untuk menilai efektivitas dan menyarankan kesesuaiannya terhadap kebijakan moneter dan fiskal; meramal produksi dan konsumsi produk dan jasa tertentu berdasarkan catatan produksi dan konsumsi masa lalu dan kondisi ekonomi umum dan industri tertentu; mempersiapkan perkiraan pendapatan dan pengeluaran, suku bunga, dan nilai tukar; menganalisis faktor-faktor yang menentukan partisipasi angkatan kerja, lapangan kerja, upah, pengangguran, dan hasil pasar tenaga kerja lainnya; menerapkan rumus matematika dan teknik statistik untuk menguji dan menerapkan teori ekonomi dan merancang solusi untuk masalah ekonomi; mengumpulkan, menganalisis, dan menafsirkan data ekonomi dengan menggunakan teori ekonomi dan berbagai teknik statistik lainnya; 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; menyiapkan makalah ilmiah dan laporan; memeriksa masalah yang berkaitan dengan kegiatan ekonomi perusahaan individual; dan 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 yang diklasifikasikan di sini

- ahli ekonometrik;
- penasihat ekonomi;
- analis ekonomi; dan
- ahli ekonomi perburuhan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli statistika - 2120.

2631.01 Ekonom

Ekonom 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; dan 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 ekonometrika adalah ahli ekonomi 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 Penasihat 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, melakukan peramalan, pelaporan, dan memberikan nasihat tentang ekonomi, industri, dan kebijakan pasar tenaga kerja. Analis ekonomi memantau tren ekonomi dan demografi serta 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; melakukan penghubungan 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 menyusun 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 ekonomi 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 pasar ketenagakerjaan; 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; menyampaikan rekomendasi berdasarkan analisis biaya-manfaat; dan bekerja sama dengan asisten peneliti.

2631.99 Ahli Ekonomi Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli ekonomi lainnya dari subgolongan ini.

2632 Ahli Sosiologi, Antropologi, dan Profesional YBDI

Ahli sosiologi, antropologi, dan profesional YBDI menyelidiki dan menjelaskan struktur masyarakat, asal-usul dan evolusi masyarakat, serta saling ketergantungan antara kondisi lingkungan dan aktivitas manusia. Mereka memberikan saran tentang aplikasi praktis dari temuan dalam perumusan kebijakan ekonomi dan sosial. Tugasnya meliputi melakukan penelitian tentang asal-usul, perkembangan, struktur, pola sosial, organisasi, dan antarhubungan manusia dalam masyarakat; menelusuri asal-usul dan evolusi umat manusia melalui studi perubahan karakteristik, budaya, dan lembaga-lembaga sosial; menelusuri perkembangan masyarakat melalui materi sisa-sisa masa lalu, seperti tempat tinggal, kuil, peralatan, tembikar, koin, senjata, atau patung; mempelajari aspek fisik dan iklim wilayah dan daerah, serta menghubungkan temuan ini dengan kegiatan ekonomi, sosial, dan budaya; mengembangkan teori, model, dan metode untuk menafsirkan dan menjelaskan fenomena sosial; 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, serta untuk pengembangan pasar; dan menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

2632.01 Ahli Antropologi

Ahli antropologi mempelajari, menyelidiki, dan menjelaskan manusia dari aspek fisik, perilaku, keanekaragaman, dan lain sebagainya. Tugasnya 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, serta mengembangkan teori, model, dan metode untuk menafsirkan dan menjelaskan 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; serta menyiapkan makalah ilmiah dan laporan. Termasuk di dalamnya: ahli antropologi budaya dan hukum.

2632.02 Ahli Arkeologi

Ahli arkeologi mempelajari manusia beserta kebudayaan-kebudayaan yang terjadi di masa lampau melalui peninggalannya. 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 sumber daya

budaya (CRM, *Culture Resources Management*); mengembangkan teori, model, dan metode untuk menafsirkan dan menjelaskan asal usul kebudayaan 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; serta menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

2632.03 Ahli Etnologi

Ahli etnologi mempelajari berbagai suku bangsa dan aspek kebudayaannya, serta hubungan antara satu bangsa dengan bangsa lainnya. Tugasnya meliputi meneliti 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 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; serta menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

2632.04 Ahli Geografi

Ahli geografi mempelajari, menganalisis, dan menginterpretasikan fenomena fisik dan sosial di permukaan bumi serta hubungan antarwilayah. Ahli geografi menggunakan pendekatan spasial, teknologi sistem informasi geografis (SIG/GIS), penginderaan jauh, dan survei lapangan untuk mendukung perencanaan wilayah, pengelolaan sumber daya, mitigasi bencana, dan pembangunan berkelanjutan. 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 sosiologi 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; melakukan penelitian,

mengumpulkan dan menganalisis data, biasanya menggunakan komputer; merekam dan menafsirkan fakta dan angka, serta menulis laporan menggunakan data; melakukan wawancara sistematis terhadap individu yang dipilih; dan hidup dalam masyarakat yang sedang dipelajari untuk membantu pemahaman mereka sendiri.

2632.99 Ahli Sosiologi, Antropologi, dan Profesional YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli sosiologi, antropologi dan profesional YBDI lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi meneliti, terutama melalui penalaran, prinsip-prinsip umum penyebab dan arti dunia, tindakan manusia, pengalaman, dan eksistensi, serta menafsirkan dan mengembangkan konsep-konsep dan teori filosofis; 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; mengekstraksi materi yang relevan, memeriksa keasliannya, serta meneliti dan menjelaskan sejarah dari suatu negara, periode, atau wilayah, atau aspek tertentu—seperti ekonomi, sosial, atau politik—dari sejarah; melakukan penelitian di bidang-bidang seperti filsafat politik, atau teori lampau dan sekarang serta kegiatan sistem, lembaga, atau perilaku politik; mengamati lembaga-lembaga politik kontemporer dan pendapat, mengumpulkan data dari berbagai sumber, termasuk wawancara dengan pejabat pemerintah, partai politik, dan pihak terkait lainnya; mengembangkan teori, model, dan metode untuk menafsirkan dan menggambarkan sifat pengalaman manusia serta peristiwa dan perilaku sejarah dan politik; menyajikan temuan dan kesimpulan untuk publikasi atau penggunaan oleh pemerintah, partai politik, organisasi lain, dan orang-orang tertentu; dan menyiapkan makalah ilmiah dan laporan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

2633. 01 ahli filsafat;
2633. 02 ahli sejarah;
2633. 03 ahli politik;
2633. 04 ahli genealogi (ahli silsilah); dan
2633. 99 ahli filsafat, sejarawan, dan ahli politik lainnya.

Beberapa Jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain: - Penasihat Politik- 2422.

2633.01 Ahli Filsafat

Ahli filsafat adalah seseorang yang terlibat atau mempelajari filsafat (kata *filsuf* berasal dari Yunani kuno/*philosophos*, yang berarti "pecinta kebijaksanaan"). Atau seorang intelektual yang telah memberikan kontribusi dalam satu atau lebih bidang filsafat saat ini, 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 berpisah dari filsafat 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. Termasuk di dalamnya penulis sejarah dan konsultan sejarah.

2633.03 Ahli Politik

Ahli politik adalah seseorang yang ahli di bidang disiplin ilmu sosial yang berkaitan dengan studi tentang negara, bangsa, pemerintah, politik, dan kebijakan pemerintah. Hal ini berkaitan secara ekstensif dengan teori dan praktik politik, serta analisis sistem politik, perilaku politik, dan budaya politik. Ahli politik terlibat dalam mengungkapkan hubungan yang mendasari peristiwa dan kondisi politik, serta mencoba untuk membangun prinsip-prinsip umum tentang cara dunia politik bekerja. 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 serta sejarahnya. Ahli genealogi menggunakan wawancara lisan, catatan sejarah, analisis genetik, dan catatan lain untuk mendapatkan informasi tentang keluarga dan untuk menunjukkan kekerabatan serta 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 dengan tabel silsilah serta 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 yang menekankan hal menarik di latar belakang keluarga.

2633.99 Ahli Filsafat, Sejarawan, dan Ahli Politik Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli filsafat, sejarawan dan ahli politik lainnya dari subgolongan ini.

2634 Psikolog

Psikolog meneliti dan mempelajari proses mental dan perilaku manusia sebagai individu atau dalam kelompok, serta menerapkan pengetahuan ini untuk mempromosikan penyesuaian dan pengembangan pribadi, sosial, pendidikan, atau pekerjaan. Tugasnya meliputi merencanakan dan melaksanakan uji untuk mengukur karakteristik mental, fisik, dan lainnya, seperti kecerdasan, kemampuan, bakat, potensi, dan lain-lain, menafsirkan dan mengevaluasi hasil, serta memberikan saran; menganalisis pengaruh faktor keturunan, sosial, pekerjaan, dan lainnya pada pemikiran dan perilaku individu; melakukan konseling atau wawancara terapeutik dengan individu dan kelompok, serta menyediakan layanan lanjutan; menjaga kontak yang diperlukan,

seperti dengan anggota keluarga, otoritas pendidikan, atau pengusaha, serta merekomendasikan solusi yang mungkin dan perlakuan terhadap masalah tersebut; mempelajari faktor-faktor psikologis dalam diagnosis, pengobatan, dan pencegahan penyakit mental dan gangguan emosional atau kepribadian, serta berunding dengan profesional terkait; mempersiapkan makalah ilmiah dan laporan; merumuskan tes pencapaian, diagnostik, dan prediktif untuk digunakan oleh guru dalam perencanaan metode dan isi pelatihan; melakukan survei dan studi penelitian tentang desain pekerjaan, kelompok kerja, moral, motivasi, pengawasan, dan manajemen; dan mengembangkan teori, model, dan metode untuk menafsirkan dan menjelaskan perilaku manusia.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

2634. 01 psikolog klinis;

2634. 02 psikolog pendidikan.

Beberapa Jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain: - Psikiater - 2212.

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, serta untuk mempromosikan kesejahteraan subjektif dan perilaku serta pengembangan pribadi. Inti praktiknya adalah penilaian psikologis dan psikoterapi, meskipun psikolog klinis juga terlibat dalam penelitian, pengajaran, konsultasi, kesaksian forensik, serta pengembangan program dan administrasi. Psikolog klinis membantu orang membuat perubahan positif dalam 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 kebutuhan orang (klien) melalui wawancara, tes psikometri, dan pengamatan; memutuskan bentuk pengobatan yang paling tepat, 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 serta 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. Termasuk di dalamnya analis pendampingan belajar.

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 bertransisi antara periode perubahan dan pengembangan organisasi.

2634.04 Psikoterapis

Psikoterapi mencakup proses interaktif antara seseorang atau kelompok dan profesional kesehatan mental yang berkualitas (psikiater, psikolog, pekerja sosial klinis, konselor berlisensi, atau praktisi terlatih lainnya). Tujuannya adalah eksplorasi pikiran, perasaan, dan perilaku untuk tujuan pemecahan masalah atau mencapai tingkat fungsi yang lebih tinggi. Psikoterapi bertujuan untuk meningkatkan rasa kesejahteraan individu. 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. Hal ini melibatkan studi tentang bagaimana faktor psikologis memengaruhi performa dan bagaimana partisipasi dalam olahraga dan latihan memengaruhi faktor psikologis dan fisik. Selain instruksi dan pelatihan keterampilan psikologis bagi peningkatan kinerja, psikologi olahraga terapan dapat mencakup pekerjaan dengan atlet, pelatih, dan orang tua mengenai cedera, rehabilitasi, komunikasi, *team building*, dan transisi karier.

2634.99 Psikolog Lainnya

Jabatan ini mencakup psikolog lainnya dari subgolongan ini.

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. Membantu klien untuk mengembangkan keterampilan dan akses sumber daya dan layanan dukungan yang diperlukan untuk mengatasi isu-isu yang timbul dari pengangguran, kemiskinan, disabilitas, kecanduan, perilaku kriminal dan kenakalan, masalah perkawinan, dan lainnya. Tugasnya meliputi (a) mewawancarai 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) menghimpun catatan kasus atau laporan untuk pengadilan dan proses hukum lainnya; (d) memberikan konseling, terapi, dan layanan mediasi serta 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 mengurangi pelanggaran lebih lanjut; (h) memberikan saran kepada gubernur penjara dan masa percobaan serta badan pembebasan bersyarat yang membantu menentukan apakah, dan dalam kondisi apa, pelaku harus dipenjara, dibebaskan dari penjara, atau menjalani langkah-langkah pemasyarakatan alternatif; (i) mendukung kelompok-kelompok klien di masyarakat dan melobi solusi untuk masalah yang memengaruhi mereka; (j) mengembangkan program-program pencegahan dan intervensi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat; dan (k) menjaga kontak dengan lembaga-lembaga pelayanan sosial, pendidikan, dan penyedia layanan kesehatan yang terlibat dengan klien untuk memberikan informasi dan memperoleh umpan balik mengenai situasi keseluruhan dan kemajuan klien. Contoh jabatan yang 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; dan
- organisator kesejahteraan perempuan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pekerja kesejahteraan - 3412.

2635.01 Konselor Kecanduan/Adiksi

Konselor kecanduan/adiksi adalah seseorang yang bekerja dengan klien dari berbagai latar belakang yang memiliki berbagai gangguan kecanduan, seperti narkoba, alkohol, dan kecanduan perjudian. Melalui sesi informasi dan kelompok terapi, konselor kecanduan bekerja dengan individu yang terkena, menggunakan strategi intervensi yang sesuai dan pendekatan pengobatan untuk menasihati klien melalui semua tahapan pemulihan. Selama proses ini, konselor terus meninjau, menilai, dan mendokumentasikan kemajuan klien mereka serta menindaklanjuti pascaperawatan. Sebelum konseling, konselor mengevaluasi kekuatan klien, kemungkinan masalah, tingkat kecanduan, dan potensi klien untuk berubah. Dengan mengambil riwayat klien sebagai pertimbangan, konselor menciptakan penelitian dan rencana perawatan berbasis pengalaman. Konselor akan memberi tahu klien tentang isu-isu kecanduan serta 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 secara lebih efektif kematian orang yang dicintai. Konseling berkabung bertujuan untuk membawa seseorang ke

titik ketika ia dapat berfungsi dengan normal. Secara khusus, konseling berkabung dapat menawarkan pemahaman tentang proses berkabung, menjelajahi daerah-daerah yang berpotensi mencegah seseorang berpindah, membantu menyelesaikan konflik yang masih tersisa, membantu seseorang menyesuaikan diri dengan rasa diri yang baru, serta mengatasi kemungkinan masalah depresi atau pikiran untuk bunuh diri. Konseling berkabung mungkin dapat memberikan dukungan selama masa-masa yang sangat sulit. Berbicara tentang kehilangan 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, serta pencegahan dan pengobatan kondisi individu, keluarga, dan masyarakat, dalam rangka mengembangkan, memelihara, dan meningkatkan kesejahteraan emosional, sosial, perilaku, dan interpersonal dalam konteks kehidupan sehari-hari.

2635.04 Konselor Keluarga

Konselor keluarga adalah seseorang yang bekerja di bawah undang-undang hukum keluarga. Konselor keluarga membantu orang-orang dengan kesulitan hubungan dan masalah-masalah pribadi atau antarpribadi yang berkaitan 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 mengeksplorasi masalah dan kemudian mengekspresikan keprihatinan mereka tentang 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 *sistem* atau seperangkat aturan yang baru dan lebih baik 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 melalui hubungan yang berfokus 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; dan 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 yang dibebaskan dari penahanan atau hukuman sanksi

nonpenahanan seperti pelayanan masyarakat. Dalam beberapa yurisdiksi, petugas pembebasan bersyarat terlibat dalam menyajikan laporan pelaku dan membuat rekomendasi hukuman untuk pengadilan. Petugas pembebasan bersyarat (*parole*) bertugas melakukan pengawasan terhadap 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 menyelesaikan hukumannya. Untuk memperoleh jasa pembebasan bersyarat, narapidana harus mematuhi aturan penjara, melakukan pekerjaan dengan baik di penjara, dan menunjukkan kemajuan dalam program rehabilitasi dan terapi. Petugas pembebasan bersyarat menyiapkan laporan untuk dewan pembebasan bersyarat. Petugas menilai kehidupan tahanan sebelum dan selama masa penahanan; bagaimana keluarga tahanan akan memengaruhi rehabilitasi; dan apa prospek pekerjaan tahanan 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 agar tidak kembali menggunakan obat. 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 tempat 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 yang dibebaskan dari penjara pada lisensi, dan pelaku yang 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 tempat tinggal yang disetujui bagi pelanggar dan mantan tahanan.

2635.08 Pekerja Sosial

Pekerja sosial adalah seseorang yang bekerja dengan orang-orang untuk mendukung mereka melalui masa-masa sulit dan memastikan bahwa orang-orang yang rentan, termasuk anak-anak dan orang dewasa, dijaga dari bahaya. Peran mereka adalah memberikan dukungan untuk memungkinkan pengguna layanan membantu diri mereka sendiri. Petugas sosial mempertahankan hubungan profesional dengan pengguna jasa, bertindak sebagai panduan, dan mendukung. 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 anak-anak dan keluarga atau orang dewasa yang rentan. Petugas sosial bekerja dengan kelompok:

orang tua; orang dengan kesulitan belajar dan disabilitas fisik; pelanggar muda; orang dengan kondisi kesehatan mental; *school non-attenders*; pelaku narkoba dan alkohol; dan tunawisma. Tugasnya antara lain melakukan wawancara dengan pengguna jasa dan keluarganya 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; mengorganisasikan dan mengelola paket dukungan untuk memungkinkan pengguna layanan menjalani kehidupan semaksimal mungkin; merekomendasikan dan membuat keputusan tentang tindakan yang terbaik untuk pengguna jasa tertentu; menjadi 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; dan 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 pembangunan berkelanjutan. Dengan visi kesehatan, kesejahteraan, perdamaian, dan kesamaan gender pada masyarakat, khususnya perempuan dan pemuda, yang memiliki hak atas kehidupan yang bermartabat, serta 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; berjuang untuk perlindungan lingkungan; melindungi perempuan dan hak-hak anak-anak serta pengembangan masyarakat; meningkatkan kesadaran di kalangan mahasiswa muda, khususnya siswa perempuan; membangun jaringan di lembaga-lembaga pembangunan sosial; dan memberikan kredit mikro bagi perempuan pedesaan untuk pemberdayaan perempuan.

2635.99 Profesional Konseling dan Pekerja Sosial Lainnya

Jabatan ini mencakup profesional konseling dan pekerja sosial lainnya dari subgolongan ini.

2636 Profesional Pemimpin Keagamaan

Profesional pemimpin keagamaan berfungsi sebagai penjaga tradisi suci, praktik-praktik, 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 praktik agama. Tugasnya meliputi mengabadikan tradisi suci, praktik, dan keyakinan; melakukan pelayanan keagamaan, ritus, dan upacara; melaksanakan tugas-tugas administratif dan sosial, termasuk berpartisipasi dalam komite dan pertemuan organisasi keagamaan; memberikan bimbingan rohani dan moral sesuai dengan agama yang dianut; menyebarkan doktrin agama di negara sendiri atau di luar negeri; mempersiapkan khotbah dan ceramah-ceramah agama; mengembangkan dan mengarahkan program studi dan program pendidikan agama; melakukan konseling individu tentang masalah-masalah interpersonal, kesehatan, keuangan, dan agama; dan menjadwalkan serta berpartisipasi dalam

acara-acara khusus seperti kamp-kamp, konferensi, seminar, dan retret. Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain
- penceramah lainnya - 3413;
- biarawan - 3413; dan
- biksu - 3413.

Catatan: anggota ordo religius yang pekerjaannya melibatkan pelaksanaan tugas pekerjaan lain, misalnya sebagai guru, perawat, atau pekerja kesejahteraan, harus diklasifikasikan sesuai dengan tugas utama dan tugas yang dijalankan dalam pekerjaan.

2636.01 Imam Muslim

Imam muslim adalah seorang 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

Pendeta 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 Buddha

Pendeta Buddha adalah orang yang berwenang untuk melakukan ritual sakral agama Buddha, terutama sebagai agen mediator antara manusia dan Tuhan. Pendeta memiliki wewenang atau kekuasaan untuk mengelola ritual keagamaan.

2636.06 Pendeta Konghucu

Pendeta Konghucu adalah orang yang berwenang untuk melakukan ritual sakral agama Konghucu, 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 dari subgolongan ini.

264 Penulis, Wartawan, dan Ahli Bahasa

Penulis, wartawan, dan ahli bahasa menyusun dan menciptakan karya sastra, menginterpretasikan dan mengomunikasikan berita dan urusan publik melalui media, serta menerjemahkan atau menafsirkan dari satu bahasa ke bahasa lain. Tugasnya meliputi menulis karya sastra; menilai manfaat karya sastra dan seni lainnya; mengumpulkan informasi tentang masalah-masalah saat ini dan menulis tentang hal tersebut, meneliti, menyelidiki, menafsirkan, dan mengomunikasikan berita dan urusan publik melalui surat kabar, televisi, radio, dan media lainnya; menerjemahkan bahan tertulis dari satu bahasa ke bahasa

lain; dan secara bersamaan menerjemahkan dari satu bahasa ke bahasa lain.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2641 pengarang dan penulis YBDI;

2642 wartawan; dan

2643 penerjemah, alih bahasa, dan profesional bahasa lainnya.

2641 Pengarang dan Penulis YBDI

Pengarang dan penulis YBDI merencanakan, meneliti, dan menulis buku, skrip, *storyboard*, drama, esai, pidato, manual, spesifikasi, dan artikel nonjurnalistik (selain bahan untuk koran, majalah, dan buletin lainnya) untuk publikasi atau presentasi. Tugasnya meliputi menyusun, menulis, dan mengedit novel, drama, skrip, puisi, dan bahan lain untuk publikasi atau presentasi; melakukan penelitian untuk menetapkan konten faktual dan untuk memperoleh informasi lain yang diperlukan; menulis skrip dan cerita bersambung dan mempersiapkan program untuk tahap produksi, film, radio, dan televisi; menganalisis materi, seperti spesifikasi, catatan, dan gambar, serta 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; menulis brosur, buku panduan, dan publikasi teknis sejenis; dan memilih materi untuk publikasi, memeriksa gaya, tata bahasa, dan ketepatan isi, melakukan revisi yang diperlukan, dan mengecek salinan *proof* sebelum pencetakan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- penulis;
- editor buku;
- penulis esai;
- penulis media interaktif;
- novelis;
- penulis drama;
- penyair;
- penulis skrip;
- penulis pidato; dan
- penulis teknis.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- *copywriter* periklanan - 2431;
- *copywriter* hubungan masyarakat - 2432;
- wartawan - 2642; dan
- editor koran - 2642.

2641.01 Penulis

Penulis adalah orang yang menggunakan kata-kata yang ditulis dalam berbagai gaya dan teknik untuk mengomunikasikan 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 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 nonprofesional.

2641.02 Editor Buku

Editor buku adalah seseorang yang bekerja untuk perusahaan penerbitan untuk mempersiapkan pekerjaan seorang penulis untuk publikasi. Editor buku bekerja sama dengan seniman desain, pewarna, personel produksi, departemen pemasaran, dan ahli di bidangnya untuk merancang sebuah produk yang menarik, membimbing melalui berbagai tingkat produksi, dan kemudian mempromosikannya setelah 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 untuk 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. Sebagai contoh, editor buku dapat bekerja dengan seorang penulis untuk memuat ratusan ilustrasi dalam teks satu buku. Editor juga bisa menulis keterangan dan memastikan kredit dan izin telah sesuai. Penulis dan editor bekerja sama untuk menentukan apa yang akan paling menarik bagi pembaca. Editor harus menjaga hubungan baik dengan para penulis dan bersikap bijaksana serta diplomatis ketika mengkritik naskah.

2641.03 Penulis Esai

Penulis esai adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan, meneliti, menyusun, dan menyunting tulisan berbentuk esai yang memuat analisis, opini, interpretasi, atau refleksi terhadap suatu topik tertentu untuk dipublikasikan melalui media cetak, digital, atau platform lainnya.

2641.04 Penulis Media Interaktif

Penulis media interaktif adalah seseorang yang menulis 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 konten asli yang menarik 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 berita menarik secara jelas yang sesuai untuk media interaktif; menghadirkan konsep dan ide-ide untuk editor dan anggota tim; mengembangkan dan menyusun cerita yang akurat, bertata bahasa benar, dan menarik yang sesuai untuk media interaktif; mengikuti standar yang berkembang dan tren di media interaktif yang berkaitan dengan isi dan fungsi; menjawab pertanyaan tindak lanjut editor mengenai cerita pada waktu yang tepat; mematuhi tenggat waktu yang ditetapkan oleh manajer operasional; dan 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 maupun nonfiksi.

2641.06 Penulis Drama

Penulis drama (*playwright*) 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 skrip ke dalam produksi drama.

2641.07 Penulis Puisi (Penyair)

Penulis puisi (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 zaman 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 Naskah

Penulis naskah adalah orang yang menulis skrip atau naskah untuk drama, film, atau siaran. Naskah yang dihasilkan mencakup dialog, alur cerita, arahan adegan, dan instruksi teknis yang mendukung produksi yang efektif dan menarik. Termasuk di dalamnya penulis pariwara (*copywriter*), skrip *writer*.

2641.09 Penulis Pidato

Penulis pidato adalah seseorang yang dipekerjakan untuk mempersiapkan dan menulis pidato yang akan disampaikan oleh orang lain serta menghasilkan teks pidato yang efektif, persuasif, dan sesuai konteks formal. Jabatan ini menuntut kemampuan menulis dan menyusun bahasa yang tepat, kepekaan terhadap audiens, pengetahuan isu terkini, serta ketelitian dalam menyampaikan fakta dan argumen.

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 daring, 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. Termasuk di dalamnya penyusun naskah warisan budaya dunia.

2641.99 Pengarang dan Penulis YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pengarang dan penulis YBDI lainnya dari subgolongan ini.

2642 Wartawan

Wartawan meneliti, menyelidiki, menginterpretasikan, dan mengomunikasikan berita dan urusan publik melalui surat kabar, televisi, radio, dan media lainnya. Tugasnya meliputi 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; mengumpulkan, melaporkan, dan mengomentari berita dan masalah terkini untuk publikasi di koran dan buletin atau untuk penyiaran melalui radio, televisi, atau media *webcast*; menerima, menganalisis, dan memverifikasi berita dan salinan lain untuk akurasi; mewawancarai politisi dan tokoh masyarakat lainnya dalam konferensi

pers dan lainnya, termasuk rekaman wawancara individual untuk media radio, televisi, atau *webcast*; meneliti dan melaporkan perkembangan dalam bidang khusus seperti kedokteran, ilmu pengetahuan, dan teknologi; menulis editorial dan komentar mengenai topik terkini untuk merangsang minat publik dan mengungkapkan pandangan dari publikasi atau stasiun penyiaran; menulis tinjauan kritis dari karya seni sastra, musik, dan lainnya berdasarkan pengetahuan, penilaian, dan pengalaman untuk surat kabar, media televisi, radio, dan lainnya; menyeleksi materi untuk publikasi, memeriksa gaya, tata bahasa, akurasi, dan legalitas isi, serta mengatur revisi yang diperlukan; menjadi penghubung dengan staf produksi dalam memeriksa salinan bukti akhir sebelum pencetakan; dan menyeleksi, menyusun, dan menyiapkan bahan publikasi tentang bisnis atau organisasi lainnya melalui pers, televisi, radio, dan media lainnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- wartawan;
- editor copy;
- editor surat kabar;
- reporter surat kabar;
- wartawan olahraga;
- subeditor; dan
- reporter berita TV/radio.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- petugas hubungan masyarakat - 2432;
- penulis buku - 2641;
- editor buku - 2641;
- wartawan foto - 3431; dan
- operator kamera - 3521.

2642.01 Wartawan Umum

Wartawan umum 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 meliput 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, dan 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 yang dicetak di koran. Jauh sebelum surat kabar diterbitkan, editor memberikan tugas kepada wartawan untuk meliput berita, memeriksa 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 gaya editorial dan format standar yang ditentukan; memantau komunikasi polisi dan radio pemadam kebakaran untuk mendapatkan berita utama; mengambil foto atau merekam video untuk menggambarkan cerita; mengedit atau membantu dalam penyuntingan video untuk siaran; muncul di program televisi ketika melakukan wawancara atau narasi yang direkam atau difilmkan; memberikan laporan langsung dari tempat kejadian atau unit siaran seluler; mengirimkan informasi kepada *news writer* 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 responden 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 yang akurat, objektif, dan menarik bagi masyarakat atau penggemar 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 daring. 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; menulis ulang materi sehingga mengalir atau terbaca lebih baik dan mematuhi gaya rumah publikasi tertentu; memastikan bahwa cerita sesuai dengan jumlah kata tertentu dengan memotong atau memperluas materi yang diperlukan; menulis *headline* yang menangkap esensi dari cerita atau pintar atau lucu; menulis *standfirst* atau 'menjual' (perkenalan singkat yang meringkas cerita, di bawah judul); menjadi penghubung dengan wartawan atau jurnalis dan editor; memeriksa fakta-fakta dan cerita untuk memastikan keduanya akurat, mematuhi hukum hak cipta, tidak memfitnah, atau melawan kebijakan publikasi; melakukan *cropping* foto dan memutuskan di mana untuk menggunakannya untuk efek terbaik, dan menulis keterangan gambar; melakukan *proofreading* halaman lengkap yang dihasilkan oleh sub-editor lain menggunakan simbol pemeriksaan dasar utama; bekerja untuk rencana halaman guna 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 *copy* di layar menggunakan perangkat lunak *desktop publishing* yang tepat, seperti Quarkxpress, InDesign, dan Photoshop; menjaga agar tetap *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 berita 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 televisi 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 gaya editorial dan format standar yang ditentukan; memantau komunikasi polisi dan radio pemadam kebakaran untuk mendapatkan berita utama; mengambil foto atau merekam video untuk menggambarkan cerita; mengedit atau membantu dalam penyuntingan video untuk siaran; muncul di program televisi ketika melakukan wawancara atau narasi yang direkam atau difilmkan; memberikan laporan langsung dari tempat kejadian atau unit siaran seluler; mengirimkan informasi kepada *news writer* 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 responden atau koresponden asing.

2642.08 Jurnalis Fesyen

Jurnalis fesyen (*fashion journalist*) melakukan peliputan, pengumpulan informasi, penulisan, dan penyajian berita, ulasan, serta analisis mengenai tren, karya, peristiwa, dan perkembangan industri fesyen untuk media massa atau media digital sesuai kaidah jurnalistik. Termasuk di dalamnya kritikus fesyen (*fashion critic*).

2642.09 Wartawan Media Digital

Wartawan media digital mencari, mengumpulkan, menulis, dan menyajikan berita secara cepat dan aktual untuk platform media daring dengan memanfaatkan sumber informasi digital, elemen multimedia, dan teknik optimasi konten, memantau isu dan tren yang berkembang di media sosial dan ruang digital, melakukan peliputan peristiwa melalui konferensi pers atau kegiatan lapangan, melakukan pengumpulan data, foto, audio, dan video, serta melakukan penyusunan materi berita agar sesuai dengan kebutuhan publikasi digital.

2642.99 Wartawan Lainnya

Jabatan ini mencakup wartawan lainnya dari subgolongan ini.

2643 Penerjemah, Alih Bahasa, dan Profesional Bahasa Lainnya

Penerjemah, alih bahasa, dan profesional bahasa lainnya menerjemahkan atau menafsirkan dari satu bahasa ke bahasa lain dan mempelajari asal, pengembangan, dan struktur bahasa. Tugasnya meliputi 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; memberikan saran atau mempersiapkan sistem klasifikasi bahasa, tata bahasa, kamus, dan semacamnya; menerjemahkan dari satu bahasa ke bahasa lain dan memastikan bahwa arti yang benar dari bahasa aslinya, istilah hukum, teknis, atau ilmiah diterjemahkan

secara benar, dan bahwa ungkapan dan terminologi dari maksud dan gaya karya sastra tersampaikan; mengembangkan metode untuk penggunaan komputer dan peralatan lain untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas terjemahan; 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; dan merevisi serta memperbaiki materi yang telah diterjemahkan.

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 menghimpun kamus. Leksikografi praktis adalah seni atau kerajinan kompilasi, menulis, dan mengedit kamus. Leksikografi teoritis adalah disiplin ilmiah yang 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 situasi tertentu, dan bagaimana pengguna dapat mengakses data terbaik yang tergabung dalam kamus cetak dan elektronik.

2643.03 Ahli Filologi (Manuskrip)

Ahli filologi (manuskrip) adalah seseorang 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 yang 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 individu yang mendengar dan individu nonpendengaran. Mereka harus mengomunikasikan pikiran, ide, dan perasaan secara akurat tanpa memaksakan ide mereka sendiri. Tugas mereka adalah menyampaikan informasi tanpa mengubahnya. *Interpreter* bahasa isyarat bekerja di berbagai lokasi, termasuk sekolah, pengadilan, dan rumah sakit.

2643.05 *Subtitler*

Subtitler adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk menyediakan subjudul 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 bahasa lain, baik secara lisan maupun tertulis.

2643.07 Ahli Bahasa dan Sastra

Ahli bahasa dan sastra mengkaji, menganalisis, menyuluh, dan membina serta menyusun konsep pengkajian bahasa dan sastra sehingga nantinya dapat melakukan pengembangan strategi bahasa; menyusun saran, pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, serta konsep kebijakan di bidang bahasa dan sastra sehingga dapat menjadi bahan rujukan dalam memberikan informasi di bidang bahasa dan sastra. Termasuk di dalamnya analis kata dan istilah; analis kodifikasi/revitalisasi/konservasi bahasa; pengawas bahasa dan sastra; dan analis pengembangan strategi bahasa.

2643.99 Penerjemah, Alih Bahasa, dan Profesional Bahasa Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup penerjemah, alih bahasa dan profesional bahasa lainnya ydtl lainnya dari subgolongan ini.

265 Seniman Kreatif dan Pertunjukan

Seniman kreatif dan pertunjukan mengomunikasikan gagasan, kesan, dan fakta dalam berbagai media untuk mendapatkan efek tertentu; menginterpretasikan komposisi seperti skor musik atau skrip untuk melakukan atau mengarahkan penampilan; dan menyelenggarakan presentasi pertunjukan tersebut dan acara media lainnya. Tugasnya meliputi menyusun dan menciptakan bentuk-bentuk seni visual; menyusun dan menulis musik orisinal; 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 serta melatih interpretasi; memilih dan memperkenalkan musik, video, dan materi hiburan lainnya untuk disiarkan; dan membuat pengumuman komersial dan layanan publik. Subgolongan dalam golongan 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; dan
2659 seniman kreatif dan pertunjukan YTDL.

2651 Seniman Visual

Seniman visual membuat dan mengeksekusi karya seni melalui patung, lukisan, gambar, penciptaan kartun, ukiran, atau teknik lain. Tugasnya meliputi menyusun dan mengembangkan ide-ide, desain, dan gaya untuk lukisan, gambar, dan patung; mengatur objek, model, dan memilih lanskap dan bentuk-bentuk visual lainnya sesuai dengan materi *subject* yang dipilih; memilih media, metode, dan bahan artistik; menciptakan bentuk representasional atau abstrak tiga dimensi atau bentuk-bentuk relief dengan membentuk, mengukir, bekerja, dan mengombinasikan bahan seperti kayu, batu, tanah liat, logam, es, atau kertas; menciptakan gambar representasional atau abstrak dan lukisan menggunakan pensil, tinta, kapur, cat minyak, warna air, atau melalui penerapan teknik-teknik lain; menciptakan gambar dan ukiran atau goresan pada logam, kayu, atau bahan lain; menciptakan kartun

untuk menggambarkan orang-orang dan peristiwa, sering kali dalam bentuk karikatur; dan memperbaiki lukisan dan benda-benda seni lainnya yang rusak, kotor, dan pudar. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- kartunis;
- seniman keramik;
- seniman komersial;
- pemulih gambar;
- pelukis potret; dan
- pematung.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pekerja kerajinan - 731;
- desainer industri - 2163;
- desainer grafis - 2166; dan
- guru kursus melukis - 2355.

2651.01 Kartunis

Kartunis adalah seseorang yang ahli dalam menggambar kartun; menghasilkan karya visual yang kreatif, komunikatif, dan sesuai konteks. Jabatan ini menuntut kemampuan menggambar dan ilustrasi, kreativitas tinggi, pemahaman estetika dan komposisi visual, serta kemampuan menyampaikan pesan melalui gambar.

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 teoretis (teori seni rupa, sejarah budaya dan teknologi, kimia, biologi) maupun keterampilan teknis praktis. Peran konservator atau pemulih gambar adalah untuk menilai kondisi material dari suatu objek, 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 objek, termasuk korosi karena cahaya, tingkat suhu atau kelembapan yang salah, 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. Seorang 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 yang tujuannya adalah untuk menggambarkan tampilan visual dari subjek. Istilah ini biasanya diterapkan pada penggambaran subjek manusia.

Istilah 'lukisan potret' juga dapat menggambarkan melukis potret sebenarnya.

2651.05 Pematung

Pematung adalah tenaga profesional yang merancang, membuat, dan menyelesaikan karya tiga dimensi (patung) dari berbagai bahan seperti batu, kayu, logam, atau bahan campuran, dengan nilai seni, estetika, atau fungsi tertentu. Karya yang dihasilkan bisa bersifat dekoratif, monumental, atau komersial.

2651.06 Ahli Pewarna Alam (*Natural Dye Specialist*)

Ahli pewarna alam berperan dalam mengolah bahan alami menjadi zat warna untuk produk kriya guna meningkatkan nilai estetika, kualitas, dan identitas produk, mendukung tren penggunaan bahan ramah lingkungan, dengan memastikan proses pewarnaan dilakukan secara tepat melalui teknik ekstraksi, fiksasi, dan pengendalian stabilitas warna, serta tetap menjaga nilai budaya dan kearifan lokal.

2651.07 Perancang Motif

Perancang motif mendukung pengembangan subsektor kriya dengan menekankan pada kekuatan desain, identitas visual, dan nilai budaya pada produk kriya seperti tenun, batik, ukiran kayu, keramik, dan anyaman. Motif atau pola dekoratif merupakan elemen utama yang menentukan karakter, keunikan, dan nilai estetika produk. Tugasnya meliputi merancang motif baru dengan mengadaptasi unsur budaya, simbol tradisional, tren desain, serta mempertimbangkan teknik produksi kriya yang digunakan. Perancang motif berperan penting dalam menjaga kesinambungan warisan budaya sekaligus mendorong penciptaan motif inovatif yang relevan dengan pasar modern.

2651.08 Perancang Warna Produk Kriya

Perancang warna produk kriya (*Color Designer*/ *Color Specialist* – Kriya) merancang dan menentukan konsep warna pada produk kriya dengan mempertimbangkan bahan, teknik produksi, nilai estetika, dan tren pasar, serta memastikan penerapan warna sesuai pada hasil akhir produk, menentukan identitas visual, nilai estetika, serta diferensiasi produk. Perancang warna berperan dalam mengembangkan tampilan produk kriya agar tetap relevan dengan pasar tanpa menghilangkan karakter material dan teknik tradisional.

2651.09 Spesialis Material Berkelanjutan Kriya

Spesialis material berkelanjutan kriya (*Sustainable Material Specialist*) melakukan riset dan pengembangan material ramah lingkungan untuk produk kriya dengan memastikan kualitas, keberlanjutan, dan kesesuaian dengan proses produksi.

2651.99 Seniman Visual Lainnya

Jabatan ini mencakup seniman visual lainnya dari subgolongan ini.

2652 Musisi, Penyanyi, dan Komposer

Musisi, penyanyi, dan komposer menulis, mengatur, melaksanakan, dan melakukan komposisi musik. Tugasnya 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 instrumen 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; dan (h) menjaga standar pertunjukan yang tinggi. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pemimpin band;
- komposer;
- pemain musik;
- konduktor musik;
- musisi klub malam;
- penyanyi klub malam;
- orchestrator;
- penyanyi;
- musisi jalan; dan
- penyanyi jalan.

2652.01 Pemimpin Band

Pemimpin band adalah seorang pemimpin dari sebuah band musisi. Kebanyakan pemimpin band juga pemain dalam band. Peran pemimpin band tergantung pada berbagai keterampilan, bukan hanya bermusik. Seorang 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 tenaga profesional yang merancang, menyusun, dan mengatur aransemen musik untuk berbagai jenis pertunjukan atau rekaman, baik orkestra, ensemble, band, maupun produksi musik lainnya. Jabatan ini bertujuan menghasilkan komposisi musik yang harmonis, sesuai gaya, dan dapat dinyanyikan atau dimainkan oleh musisi, serta bertanggung jawab menghasilkan aransemen musik yang harmonis, kreatif, dan sesuai dengan kebutuhan pertunjukan atau rekaman. Jabatan ini menuntut pengetahuan teori musik yang mendalam, kemampuan analisis musik, kreativitas, serta kemampuan berkolaborasi dengan musisi dan tim produksi.

2652.06 Penyanyi

Penyanyi menampilkan karya vokal dengan membawakan lagu secara solo atau kelompok di berbagai kesempatan seperti pertunjukan langsung, rekaman, atau media digital, dengan menjaga kualitas suara,

intonasi, tempo, dan ekspresi sesuai karakter lagu; melakukan latihan vokal secara rutin, menghafal lirik, memahami aransemen musik, serta berkolaborasi dengan musisi, produser, atau tim kreatif; menjaga penampilan dan kesehatan suara, menyesuaikan gaya dengan kebutuhan audiens atau konsep pertunjukan, serta mematuhi jadwal, kontrak kerja, dan etika profesional dalam industri musik.

2652.99 Musisi, Penyanyi, dan Komposer Lainnya

Jabatan ini mencakup musisi, penyanyi dan komposer lainnya dari subgolongan ini.

2653 Penari dan Koreografer

Penari dan koreografer menyusun dan menciptakan atau melakukan tarian. Tugasnya meliputi menyusun dan menciptakan tarian, seringnya menyampaikan cerita, tema, ide, atau suasana hati, dengan pola langkah, gerakan, dan gerak tubuh; melakukan tarian secara solo, dengan pasangan, atau sebagai anggota kelompok menari di depan pertunjukan langsung atau untuk media film, televisi, atau visual lainnya; melatih, melakukan, dan menghadiri kelas tari untuk menjaga tingkat kemampuan yang diperlukan dan kebugaran; mengarahkan dan berpartisipasi dalam persiapan untuk berlatih langkah dan teknik tarian yang diperlukan untuk pertunjukan; mengikuti audisi untuk peran tarian atau untuk keanggotaan di kelompok tari; dan mengatur produksi musik bersama sutradara musik.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- koreografer;
- penari balet;
- penari klub malam; dan
- penari jalan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- guru *dance* - 2355.

2653.01 Koreografer

Koreografer menyusun 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; dan mengatur produksi musik bersama sutradara musik. Termasuk di dalamnya penata gerak/koreografer (*choreographer*).

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 mencari kepuasan tersendiri.

2653.99 Penari dan Koreografer Lainnya

Jabatan ini mencakup penari dan koreografer lainnya dari subgolongan ini.

2654 Produser dan Sutradara Film, Pementasan, dan YBDI

Produser dan sutradara film, pementasan, dan YBDI mencakup tenaga profesional yang memproduksi, mengarahkan, dan mengendalikan aspek kreatif, artistik, dan teknis dalam produksi film, pementasan, dan kegiatan YBDI.

Jabatan dalam subgolongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

2654. 01 sutradara film dokumenter;
2654. 02 editor film;
2654. 03 sutradara film;
2654. 04 pengarah fotografi;
2654. 05 sutradara panggung;
2654. 06 pengarah teknis; dan
2654. 07 produser.

2654.01 Sutradara Film Dokumenter

Sutradara film dokumenter mengarahkan semua aspek produksi film dokumenter. Tugasnya meliputi memilih penulis, mempelajari skrip untuk menentukan interpretasi artistik, dan melatih aktor tentang metode berakting; mengarahkan pemilihan aktor dan keputusan akhir mengenai kostum, desain set, efek suara, atau pencahayaan; merencanakan, mengatur, dan mengontrol berbagai tahap serta 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 adalah tenaga profesional yang bertugas memilih, menyusun, dan menyunting rekaman gambar dan suara menjadi sebuah karya audiovisual yang utuh, runtut, dan sesuai dengan visi sutradara serta kebutuhan produksi. Jabatan ini berperan penting dalam membentuk alur cerita, ritme, dan kualitas artistik film. Termasuk di dalamnya penyunting video (*video editor*).

2654.03 Sutradara Film

Sutradara film berperan sebagai penggagas materi, pengolah sekaligus eksekutor materi (cerita), atau membuat cerita menjadi film bersama para aktor dan kru lainnya, serta bertanggung jawab memimpin dan mengendalikan keseluruhan aspek kreatif dan artistik dalam produksi film, mulai dari tahap pengembangan konsep hingga hasil akhir, untuk menghasilkan karya audiovisual yang utuh, berkualitas, dan sesuai dengan visi yang ditetapkan.

2654.04 Pengarah Fotografi

Pengarah fotografi menerjemahkan ide, visi, dan misi sutradara melalui elemen-elemen visual dan fotografi sebagai tenaga profesional yang bertanggung jawab atas gambar dalam produksi film atau karya audiovisual, termasuk pencahayaan, komposisi, sudut kamera, dan kualitas gambar, guna mewujudkan visi artistik sutradara.

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 yang mendukung peralatan yang digunakan serta kualitas

gambar dan suara pada saat diproduksinya program. Termasuk di dalamnya penata gaya fesyen (*stylist*), penata musik (*music director*), dan pengarah artistik (*art director*).

2654.07 Produser

Produser bertanggung jawab dalam keseluruhan aspek suatu produksi, baik praproduksi, produksi, maupun pascaproduksi, 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; dan bertanggung jawab atas kontrak kerja secara hukum dengan berbagai pihak dalam produksi yang dikelola.

2654.08 Pembuat Konten Layanan Berbagi Video

Pembuat Konten Layanan Berbagi Video menciptakan ide kreatif terkait pembuatan konten video, skrip video, pengambilan video, *editing*, dan publikasi video pada layanan berbagi video; mempelajari dan berinteraksi dengan target penonton; *brainstorm* ide video; membuat jadwal publikasi video; memastikan kualitas peralatan pengambilan video dan *editing*; menganalisis data dan mengembangkan konten video. Termasuk di dalamnya: *Youtuber*, *Vlogger*, Pranata Konten Kreatif (*Content Creator*).

2654.09 Manajer Lokasi

Manajer Lokasi bertugas untuk mengidentifikasi, memilih, dan mengelola lokasi pengambilan gambar yang sesuai dengan kebutuhan kreatif skenario dan visi sutradara. Tugasnya meliputi bertanggung jawab penuh atas manajemen operasional di lokasi, termasuk perizinan, negosiasi biaya sewa, dan keamanan; mengoordinasikan aspek teknis di lapangan guna memastikan proses produksi berjalan lancar, efisien secara finansial, dan mendukung estetika akhir film; menilai kelayakan lokasi dari sisi visual, akses, keamanan, kapasitas, pencahayaan, suara, dan dukungan logistik; memastikan kesiapan lokasi sesuai kebutuhan teknis dan artistik sebelum pengambilan gambar.

2654.10 Periset Film Dokumenter

Periset Film Dokumenter mengidentifikasi, mengumpulkan, dan memverifikasi data faktual serta otentik yang memiliki nilai kebenaran tinggi berdasarkan ide atau tema yang diusung dalam produksi film dokumenter. Tugasnya meliputi mengidentifikasi kebutuhan riset berdasarkan topik, objek, tokoh, peristiwa, atau lokasi yang akan diangkat; mengumpulkan data, fakta, dokumen, foto, video, arsip, dan referensi lain yang mendukung isi film dokumenter; melakukan wawancara dengan narasumber yang relevan untuk memperoleh informasi primer; mengarsipkan seluruh material riset secara sistematis agar mudah diakses selama proses pengembangan naskah dan produksi.

2654.11 Sutradara Video Musik

Sutradara Video Musik mengembangkan dan mengarahkan konsep kreatif serta pelaksanaan produksi video musik untuk menghasilkan karya audiovisual yang merepresentasikan lagu, artis, dan pesan visual sesuai kebutuhan artistik, teknis, dan promosi.

2654.12 Teknisi Penyuntingan

Teknisi Penyuntingan mendukung proses penyuntingan film dengan mengelola aspek teknis, administratif, dan organisasi data tanpa melakukan pemotongan kreatif secara langsung, menyiapkan sistem penyuntingan, memastikan seluruh materi visual dan audio terorganisasi dengan benar, melakukan verifikasi data berdasarkan catatan lapangan, serta menjamin keakuratan sinkronisasi demi terciptanya lingkungan kerja yang produktif bagi editor film.

2654.13 Perancang Artistik

Perancang Artistik bertugas untuk merencanakan, mendesain, dan mengawasi seluruh elemen visual fisik yang membentuk tampilan (*look*) dan suasana (*mood*) dalam produksi film. Tugasnya meliputi membuat sketsa, *moodboard*, referensi visual, atau rancangan awal sebagai dasar pengembangan desain; bertanggung jawab penuh atas penciptaan lingkungan fisik; mengidentifikasi latar waktu, tempat, suasana, dan karakter visual yang harus ditampilkan dalam film; menyusun konsep artistik yang mencakup gaya visual, warna dominan, tekstur, bentuk, dan nuansa ruang; berkoordinasi dengan tim produksi dan departemen terkait agar elemen artistik mendukung kelancaran syuting.

2654.14 Pencari Talenta

Pencari Talenta melaksanakan proses *casting* untuk produksi pertunjukan atau film dengan mengadakan dan mengoordinasikan audisi, menyeleksi aktor yang sesuai dengan peran, serta menyediakan materi skrip untuk persiapan audisi. Pekerjaan ini juga mencakup komunikasi dengan agen dan aktor untuk penjadwalan audisi, menjadi penghubung antara sutradara dan *performer*, serta menegosiasikan kontrak dan mengatur tes layar atau audisi.

2654.99 Produser dan Sutradara Film, Pementasan, dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup produser dan sutradara film, pementasan dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

2655 Aktor

Aktor memerankan peran dalam produksi film, televisi, atau radio dan pertunjukan panggung. Tugasnya meliputi mempelajari alur dan peran serta memainkan bagian dalam produksi drama di atas panggung, iklan, televisi, radio, atau dalam gambar bergerak; memerankan karakter yang dibuat oleh dramawan atau penulis dan mengomunikasikannya kepada penonton; bercerita atau membaca sastra dengan lantang untuk mendidik atau menghibur pendengar; 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; dan memerankan bagian serta menggambarkan peran seperti yang dikembangkan dalam latihan dalam produksi film, televisi, radio, dan panggung.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- aktor;
- artis pantomim; dan
- pencerita.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- *stuntman* - 3435; dan
- *walker-on* - 3435.

2655.01 Pemeran

Pemeran memerankan peran dalam produksi film, televisi, atau radio dan pertunjukan panggung. Tugasnya meliputi mempelajari alur dan peran serta memainkan bagian dalam produksi drama di atas panggung, iklan, televisi, radio, atau dalam gambar bergerak; memerankan karakter yang dibuat oleh dramawan atau penulis dan mengomunikasikannya kepada 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; dan memerankan bagian serta 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 yang mengekspresikan cerita, emosi, dan gagasan tanpa menggunakan dialog verbal. Artis pantomim tampil dalam pertunjukan seni, pendidikan, hiburan, maupun kegiatan promosi dengan menekankan komunikasi nonverbal yang kuat dan ekspresif.

2655.03 Pencerita

Pencerita bercerita atau membaca sastra dengan lantang untuk mendidik atau menghibur pendengar, yang menyampaikan kisah, informasi, nilai, atau pesan moral kepada audiens melalui media lisan, tulisan, atau pertunjukan. Pencerita dapat tampil dalam konteks pendidikan, hiburan, budaya, promosi, maupun pengembangan karakter dengan menggunakan teknik narasi yang komunikatif, ekspresif, dan persuasif.

2655.99 Aktor Lainnya

Jabatan ini mencakup aktor lainnya dari subgolongan ini.

2656 Penyiar Radio, Televisi, dan Media Lainnya

Penyiar radio, televisi, dan media lainnya membaca buletin berita, melakukan wawancara, dan membuat pengumuman atau perkenalan lain di radio, televisi, bioskop, perusahaan, atau media lain. Tugasnya meliputi membaca buletin berita dan membuat pengumuman lainnya di radio atau televisi; memperkenalkan seniman yang tampil atau orang-orang yang diwawancarai, dan membuat pengumuman terkait di radio, televisi, bioskop, klub malam, dan tempat lainnya; mewawancarai orang di depan umum, terutama di radio dan televisi; mempelajari informasi latar belakang untuk mempersiapkan program atau wawancara; dan mengomentari musik dan hal-hal lain, seperti cuaca atau kondisi lalu lintas. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- penyiar radio;
- penyiar televisi;
- pembaca berita; dan
- penyiar olahraga.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- wartawan - 2642.

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; dan 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; dan 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; dan 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); dan melakukan persiapan pendahuluan sebelum penyiaran dilakukan.

2656.99 Penyiar Radio, Televisi, dan Media Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup penyiar radio, televisi dan media lainnya ydtl lainnya dari subgolongan ini.

2659 Seniman Kreatif dan Pertunjukan YTDL

Seniman kreatif dan pertunjukan YTDL 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. Tugasnya meliputi melakukan kejenakaan lucu dan menceritakan kisah lucu; melakukan trik ilusi dan kecepatan tangan, dan kemahiran hipnotisme; melakukan akrobat sulit dan spektakuler, dan kemahiran senam atau *juggling*; dan melatih serta melakukan pertunjukan dengan hewan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pemain akrobat;
- pemain akrobat udara;
- badut;
- ahli hipnotis;
- pesulap;
- pemain boneka;
- *stand up* komedian; dan
- *ventriloquist*.

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 paling sering dikaitkan dengan aktivitas yang secara 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 adalah seniman pertunjukan yang menampilkan atraksi akrobatik di ketinggian dengan menggunakan alat bantu seperti kain (*aerial silk*), lingkaran (*lyra*), tali (*straps*), atau *trapeze*. Pertunjukan mengandalkan kekuatan, kelenturan, keseimbangan, serta kontrol tubuh untuk menyajikan aksi yang aman, artistik, dan memukau penonton.

2659.03 Badut

Badut adalah seniman pertunjukan yang menghibur audiens melalui aksi komedi, permainan interaktif, sulap sederhana, pantomim, atau atraksi ringan dengan menggunakan kostum dan riasan khas. Badut tampil dalam berbagai acara seperti pesta ulang tahun, pertunjukan sirkus, kegiatan promosi, maupun acara komunitas.

2659.04 Ahli Hipnotis

Ahli hipnotis adalah seseorang yang melakukan induksi hipnosis. Hipnosis biasanya melibatkan pengenalan prosedur yang dalam hal ini subjek diberi tahu bahwa saran untuk pengalaman imajinatif akan disajikan. Induksi hipnosis adalah saran awal yang 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, 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, dan 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 yang ditempatkan di dalam boneka atau memegangnya secara 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)

Stand up komedian menyampaikan materi komedi secara monolog di hadapan audiens dengan menggunakan teknik humor verbal, observasi sosial, improvisasi, dan *storytelling*. Pertunjukan dilakukan secara langsung (*live*) maupun melalui media rekaman dengan mengutamakan kreativitas, *timing*, dan interaksi dengan penonton.

2659.08 Ventriloquist

Ventriloquist menghibur penonton dengan memproyeksikan suara agar tampak berasal dari boneka dan menggerakkan boneka agar tampak hidup. Tugasnya meliputi tampil dalam acara panggung, televisi, radio,

video, produksi film, dan media lain; mempelajari peran dari naskah dan menghafal dialog; menghadiri audisi dan *casting*; bekerja sama dengan sutradara, aktor lain, dan dramawan untuk menemukan interpretasi peran; menceritakan lelucon, menampilkan tari, lagu, sandiwara, dan meniru tingkah laku serta suara orang lain; menulis materi untuk drama, komedi, pertunjukan boneka, narasi, dan pertunjukan lain; serta memanipulasi tali, kabel, batang, atau jari untuk menghidupkan wayang atau boneka.

2659.99 Seniman Kreatif dan Pertunjukan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup seniman kreatif dan pertunjukan YTDL lainnya dari subgolongan ini.

3 Teknisi dan Asisten Profesional

Teknisi dan Asisten Profesional mengerjakan pekerjaan teknik dan tugas terkait penelitian dan aplikasi konsep dan metode operasional ilmiah atau artistik serta peraturan pemerintahan atau bisnis. Tugasnya meliputi bertanggung jawab 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 sosial serta humaniora; jasa teknis terkait perdagangan, keuangan, administrasi, termasuk administrasi hukum dan peraturan pemerintahan, serta pekerjaan sosial; menyediakan dukungan teknis untuk kesenian dan hiburan; berpartisipasi dalam kegiatan olahraga; dan melaksanakan tugas keagamaan.

Subgolongan pokok dalam 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; dan
35 teknisi informasi dan komunikasi.

31 Asisten Ahli Ilmu Pengetahuan dan Teknik

Asisten ahli ilmu pengetahuan dan teknik melakukan tugas teknis yang terkait dengan penelitian dan metode operasional dalam ilmu pengetahuan dan permesinan. Mereka mengawasi dan mengontrol aspek teknis dan operasional dari kegiatan pertambangan, manufaktur, konstruksi, dan permesinan lainnya serta 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; mengoordinasikan, mengawasi, mengontrol, dan menjadwalkan kegiatan pekerja lain; mengoperasikan dan memonitor mesin kendali, sistem kontrol terkomputerisasi, dan mesin kontrol proses multifungsi; serta mengerjakan fungsi teknis untuk memastikan pergerakan dan operasi yang aman dan efisien dari kapal, pesawat udara, dan perlengkapan lainnya. Golongan dalam 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; dan
315 pengawas dan teknisi kapal dan pesawat udara.

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; menghitung dan mencatat hasil; menyiapkan bahan untuk eksperimen; melakukan pengujian sistem; mengumpulkan dan menguji sampel; mencatat pengamatan dan menganalisis data; serta menyiapkan, meninjau, dan menafsirkan gambar teknis, diagram kabel, diagram perakitan papan sirkuit, atau gambar tata letak. Subgolongan dalam 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 mekanik;
3116 teknisi teknik kimia;
3117 teknisi pertambangan dan metalurgi;
3118 juru gambar teknik; dan
3119 teknisi ilmu fisika dan teknik YTDL.

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, serta dalam pengembangan aplikasi praktis industrial, medis, militer, dan lainnya dari hasil penelitian. Tugasnya meliputi mengumpulkan sampel dan menyiapkan bahan dan peralatan untuk eksperimen, pengujian, dan analisis; melakukan uji laboratorium rutin dan melakukan berbagai fungsi dukungan teknis untuk membantu ilmuwan kimia dan fisika dalam penelitian, pengembangan, analisis, dan pengujian; mengontrol kualitas dan kuantitas persediaan laboratorium dengan menguji sampel dan memantau penggunaan serta menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek, sesuai spesifikasi yang diberikan; mengatur, mengoperasikan, dan memelihara peralatan dan perlengkapan laboratorium; memantau eksperimen; melakukan observasi; menghitung dan mencatat hasil; menyiapkan bahan untuk eksperimen, seperti membekukan dan mengiris spesimen serta mencampur bahan kimia; dan mengumpulkan serta menguji sampel tanah dan air, mencatat observasi, dan menganalisis data dalam mendukung ahli geologi atau geofisika. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- teknisi kimia;
- teknisi geologi;
- teknisi meteorologi; dan
- teknisi fisika.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- teknisi teknik kimia - 3116; dan
- teknisi ilmu hayati - 3141.

3111.01 Teknisi Ilmu Kimia

Teknisi ilmu kimia melakukan tugas teknis, biasanya dengan petunjuk dan pengawasan ahli kimia, yang berhubungan dengan penelitian murni di bidang kimia atau penerapan riset dan pengembangan di bidang kimia. Tugasnya meliputi membantu dengan atau di bawah pengawasan ahli kimia, melakukan tes, analisis, dan percobaan di bidang kimia organik dan anorganik dengan tujuan meneliti proses kimia, menetapkan susunan dan sifat zat, menemukan dan mengembangkan produk kimia baru, atau pengendalian proses produksi; memasang peralatan untuk eksperimen serta menimbang, mengukur, mengaduk, menjaring, dan menyiapkan bahan; menerapkan pengetahuan tentang prinsip kimia guna mengetahui, mempelajari, dan mengusulkan penyelesaian masalah yang dihadapi; serta mencatat hasil observasi dan kesimpulan pemeriksaan, analisis, dan percobaan, membuat perhitungan, membuat bagan, menulis laporan, dan dapat pula merawat laboratorium serta peralatan lainnya.

3111.02 Teknisi Geologi

Teknisi geologi melakukan tugas teknis dengan arahan ahli geologi untuk membantu mengidentifikasi kondisi geologi, melakukan evaluasi menyeluruh, analisis, dan perkiraan kemungkinan perubahan kondisi geologi, terkait dengan hal-hal seperti penyediaan dan pengelolaan sumber daya energi, pengelolaan lingkungan, penataan dan perencanaan, pengembangan wilayah, konstruksi, serta pengelolaan sumber daya air. Tugasnya meliputi mengumpulkan sampel dan bahan penyusun serta 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 memantau penggunaan serta menyiapkan perkiraan rinci tentang jumlah, biaya bahan, dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek, menurut spesifikasi yang diberikan; melakukan pemantauan terhadap percobaan; membuat observasi; menghitung serta mencatat hasil; mengumpulkan dan menguji sampel tanah dan air, membuat rekaman pengamatan, dan menganalisis data dalam rangka mendukung ahli geologi; serta membuat laporan hasil eksperimen dan melaporkannya kepada pimpinan.

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 aplikasi praktis lainnya dari hasil penelitian terkait cuaca. Tugasnya meliputi melakukan pengujian dan analisis secara rutin serta melakukan berbagai fungsi dukungan teknis untuk membantu ahli meteorologi dalam penelitian dan pengembangan; mengendalikan kualitas dan kuantitas perlengkapan laboratorium serta memantau penggunaan dan menyiapkan perkiraan rinci 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 menganalisis data dalam rangka mendukung ahli meteorologi; serta membuat laporan hasil observasi dan penelitian dan melaporkannya kepada pimpinan.

3111.04 Teknisi Fisika

Teknisi fisika melakukan bantuan teknis dengan petunjuk dan pengawasan ahli fisika yang bersangkutan dengan penelitian murni di bidang fisika atau penerapan riset dan pengembangan di bidang fisika. Tugasnya meliputi membantu dengan atau di bawah pengawasan ahli fisika dengan melakukan eksperimen, tes, dan analisis di bidang mekanis, panas, sinar, suara, listrik dan magnet, elektronik, nuklir, dan cabang ilmu fisika lain guna menyelidiki struktur dan sifat benda, bentuk dan penyebaran energi, hubungan antara benda dan tenaga, serta bentuk fisika lain atau mengembangkan penerapan praktis di bidang industri, kedokteran, dan kemiliteran; 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 membuat laporan hasil eksperimen dan melaporkannya kepada pimpinan dan merawat laboratorium serta peralatan lainnya.

3111.99 Teknisi Ilmu Kimia dan Fisika Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi ilmu kimia dan fisika lainnya dari subgolongan ini.

3112 Teknisi Sipil

Teknisi sipil melakukan 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 melakukan atau membantu uji lapangan dan laboratorium dari tanah dan bahan konstruksi; menyediakan bantuan teknis yang berhubungan dengan konstruksi bangunan dan struktur lainnya, serta dengan survei atau penyusunan laporan survei; memastikan kesesuaian dengan spesifikasi desain, undang-undang dan peraturan yang relevan, dan pemeliharaan standar yang ditetapkan dari bahan dan pekerjaan; menerapkan pengetahuan teknis bangunan dan prinsip-prinsip serta praktik teknik sipil untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang terjadi; membantu persiapan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek, sesuai spesifikasi yang diberikan; mengatur pemeliharaan dan perbaikan; memeriksa bangunan dan struktur selama dan setelah konstruksi untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum bangunan, *grading*, zonasi, dan keselamatan serta rencana yang telah disetujui, spesifikasi, dan standar, serta dengan aturan lain mengenai kualitas dan keamanan bangunan; memeriksa pabrik industri, hotel, bioskop, dan bangunan serta struktur lain untuk mendeteksi bahaya kebakaran dan memberikan saran cara mengatasinya; dan memberikan saran tentang instalasi detektor kebakaran dan sistem *sprinkler* serta penggunaan material dalam konstruksi bangunan dan sarana transportasi untuk mengurangi risiko kebakaran dan luasnya kerusakan dan bahaya jika terjadi kebakaran. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- inspektur bangunan;
- teknisi bangunan gedung;
- teknisi bangunan sipil;
- inspektur kebakaran;
- teknisi geoteknik; dan
- teknisi surveyor.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- surveyor quantity - 2149; dan
- teknisi teknik kelautan - 3115.

3112.01 Inspektur Bangunan

Inspektur bangunan memeriksa bangunan dengan keterampilan teknik untuk menentukan kekuatan bangunan dan kesesuaian dengan spesifikasi, aturan bangunan, dan peraturan lainnya. Tugasnya meliputi 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 perlengkapan untuk memastikan instalasi 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 rencana proyek untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan lingkungan; melakukan inspeksi dengan 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; serta membuat laporan hasil pemeriksaan dan melaporkannya kepada pimpinan. Termasuk dalam jabatan ini inspektur pekerjaan jalan, badan lapangan, terowongan, jembatan, perbaikan pondasi base, *sub-base*, pemipaan, jaringan air minum, drainase, penahan erosi, rambu laut, perbaikan pantai, *breakwater*, dinding dermaga, *dolphin*, *jetty*; inspektur bangunan pelengkap, anjungan, dan pertamanan; serta inspektur bangunan atas baja, beton, atau komposit.

3112.02 Teknisi Bangunan Gedung

Teknisi bangunan gedung mewakili arsitek gedung di lokasi pembangunan untuk menjamin dipenuhinya spesifikasi rencana dan pencapaian standar mutu bahan dan kecakapan tenaga kerja yang diinginkan. Tugasnya meliputi berkonsultasi dengan pimpinan di lokasi proyek untuk memastikan program kerja, volume kerja, dan sasaran pembangunan; memeriksa pekerjaan yang sedang berlangsung untuk menjamin dipenuhinya spesifikasi rencana dan pencapaian standar mutu bahan dan kecakapan tenaga kerja yang diinginkan; melakukan pemeriksaan di lapangan dan pengujian dengan menggunakan pengetahuan teori dan praktik tentang teknik gedung; melaporkan atau berkonsultasi dengan arsitek mengenai kemajuan dan standar pekerjaan serta pimpinan yang ada dari rencana semula; meneruskan instruksi kepada pimpinan di lokasi mengenai

pekerjaan untuk menanggulangi kekurangan yang dijumpai serta memberi penjelasan kepada pimpinan mengenai masalah yang mungkin timbul karena penyimpangan dari spesifikasi rencana; mencatat semua rincian mengenai penyimpangan yang telah disetujui dari kontrak semula. Termasuk di dalamnya: superintendent pekerjaan lapangan olahraga.

3112.03 Teknisi Bangunan Sipil

Teknisi bangunan 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. Tugasnya meliputi membantu dalam penyelidikan lokasi, mengukur, dan mencatatnya; menguji contoh tanah dan menyiapkan perhitungan yang terinci dalam pembangunan, perbaikan rencana, dan spesifikasi pembangunan, perbaikan, dan pemeliharaan gedung dan bangunan teknik sipil; membuat taksiran rinci 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 jadwal kerja, memeriksa kemajuan pekerjaan pembangunan untuk disesuaikan dengan spesifikasinya, dan menaksir jumlah dan biaya pembangunan yang sedang digarap; menerapkan pengetahuan mengenai gedung dan teknik sipil, baik teori maupun praktik, untuk memecahkan masalah yang timbul dalam pekerjaan; membuat laporan hasil pekerjaan dan melaporkan kepada pimpinan. Termasuk di dalamnya: *superintendent breakwater*, dermaga, *dolphin*, *offshore*, *tunnel*, jembatan, dan taman; supervisor pekerjaan terowongan, jalan, rel, landasan, bendungan, sungai, dan pelabuhan; ahli operasional pemeliharaan sungai, rawa, bendungan, irigasi; teknisi *prestressing equipment*; serta teknisi instalasi pintu air.

3112.04 Inspektur Kebakaran

Inspektur kebakaran memeriksa bangunan dan peralatan untuk mendeteksi bahaya kebakaran dan menegakkan peraturan terkait kebakaran. Tugasnya meliputi memeriksa bangunan untuk menemukan kondisi berbahaya dan pelanggaran peraturan kebakaran seperti akumulasi bahan yang mudah terbakar, masalah kabel listrik, dan kondisi pintu darurat yang tidak memadai atau tidak berfungsi; menjelaskan persyaratan peraturan kebakaran dan informasi pencegahan kebakaran untuk arsitek, kontraktor, pengacara, ahli teknik, pengembang, tenaga pelayanan kebakaran, dan masyarakat umum; mengidentifikasi tindakan perbaikan yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menjelaskan langkah-langkah kepada 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 yang ditemukan pelanggaran; memeriksa properti yang menyimpan, menangani, dan menggunakan bahan-bahan berbahaya untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan serta 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; dan menulis laporan rinci inspeksi kebakaran yang dilakukan, pelanggaran, dan rekomendasi perbaikan yang ditawarkan.

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 dengan perilaku bumi atau tanah untuk menentukan jenis dan kedalaman pondasi, analisis pengaruh air tanah, metode pelaksanaan penggalian, pengaman galian pada *basement*, menentukan besarnya beban gempa yang mungkin terjadi di lokasi bangunan, dan sebagainya. Tugasnya meliputi menyiapkan dan mengalibrasi peralatan uji mekanika tanah dan batuan sebelum dibawa ke lapangan; membantu dalam pemetaan permukaan untuk mengidentifikasi potensi longsor atau struktur batuan; mengambil contoh tanah terganggu dan tidak terganggu sesuai standar operasional; melakukan uji *Standard Penetration Test* (SPT) atau *Permeability Test* untuk mengetahui daya dukung tanah dan kemampuan tanah mengalirkan air; membuat laporan teknis sesuai data hasil uji lapangan dan laboratorium dalam bentuk laporan *boring log*, grafik sondir, dan parameter mekanika tanah. Termasuk di dalamnya: inspektur pekerjaan geoteknik; supervisor geoteknik.

3112.06 Asisten Surveyor

Asisten surveyor bertugas membantu tugas-tugas surveyor serta mengaplikasikan keputusan surveyor di lapangan dengan persetujuan dan kontrol penuh dari surveyor. Asisten surveyor bisa memberikan masukan pada surveyor untuk menyelesaikan permasalahan di lapangan. 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 survei 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.

3112.07 Teknisi Penginderaan Jauh

Teknisi penginderaan jauh menyiapkan peralatan survei lapangan, perolehan, dan pengolahan data penginderaan jauh seperti pengukuran spektrometri lapangan, konversi format penyimpanan data, digitasi objek, penyusunan mosaik citra digital, dan perbaikan kualitas citra. Tugasnya meliputi mengumpulkan dan menyiapkan data citra satelit, foto udara, atau data sensor lainnya; melakukan pra-pengolahan data dengan koreksi geometrik, radiometrik, dan *mosaicking*; melaksanakan analisis citra untuk identifikasi objek, klasifikasi tutupan lahan, dan pemetaan tematik; mengoperasikan

perangkat lunak penginderaan jauh dan sistem informasi geografis (SIG); menjaga kualitas data dan hasil kerja sesuai prosedur standar; mendukung kegiatan penelitian, pemetaan, dan pemantauan berbasis penginderaan jauh; serta menyusun laporan teknis hasil pengolahan dan analisis data sebagai bentuk tanggung jawab pekerjaannya. Termasuk dalam jabatan ini yaitu operator penginderaan jauh dan pengumpul data penginderaan jauh.

3112.08 Teknisi Survei Terestris

Teknisi survei terestris mengukur sudut, jarak, tinggi, menentukan posisi berbasis satelit *Global Navigation Satellite System* (GNSS), mengoperasikan *Continuously Operating Reference System* (CORS), mengolah data menggunakan peranti lunak SIG, dan melakukan kontrol kualitas. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan survei terestris (*total station, theodolite, GPS geodetik, waterpass*, dan sebagainya); melakukan pengukuran posisi, jarak, sudut, dan elevasi di lapangan; menentukan titik kontrol geodetik dan titik referensi lapangan; melaksanakan survei detail situasi (topografi, batas lahan, bangunan, jaringan jalan); melakukan pencatatan, pengodean, dan dokumentasi hasil pengukuran; menjaga akurasi data sesuai prosedur dan standar; melaksanakan pengolahan awal data survei sebelum diserahkan ke tim pemetaan; menyusun laporan teknis hasil survei terestris lapangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pekerjaan. Termasuk dalam jabatan ini yaitu operator survei terestris dan pengukur terestris hasil penataan hutan.

3112.09 Teknisi Survei Aerial (Fotogrametri)

Teknisi survei aerial (fotogrametri) menentukan posisi pengamatan GNSS, pengukuran triangulasi udara, restitusi foto udara, melaksanakan pekerjaan pemotretan terestrial, pemindaian laser secara terestris (TLS), citra satelit resolusi tinggi (CSRT), dan *Synthetic Aperture Radar* (SAR). Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan survei aerial berupa kamera fotogrametri, sensor LIDAR, UAV/*drone*, sistem navigasi; melakukan perencanaan jalur terbang (*flight plan*) sesuai area survei; mengoperasikan wahana udara (*drone/pesawat*) untuk akuisisi data spasial; melakukan kalibrasi instrumen dan sensor sebelum pengambilan data; mengumpulkan data citra udara, foto, atau *point cloud* sesuai standar; melaksanakan kontrol kualitas data (resolusi, cakupan, akurasi); menyusun laporan teknis hasil survei aerial; berkoordinasi dengan tim pemetaan untuk pengolahan data lebih lanjut (*orthorektifikasi, mosaicking*, pembuatan peta). Termasuk dalam jabatan ini yaitu operator titik kontrol fotogrametri; operator pengolah data foto dan LIDAR; operator titik kontrol SAR; operator *stereoplotting*; teknisi pengolah data LIDAR; teknisi pengolah data SAR; teknisi pengolah data foto udara; teknisi pelaksana akuisisi dan pengolah data UAV; teknisi pelaksana akuisisi data foto udara dan LIDAR; operator pesawat udara tanpa awak (*drone*); operator fotogrametri; teknisi fotogrametri.

3112.10 Teknisi Kewilayahan

Teknisi kewilayahan menyiapkan peta kerja, administrasi, peralatan survei, serta melakukan observasi dan orientasi lapangan untuk keperluan survei kewilayahan. Data geografis yang dikumpulkan berupa data primer seperti bentuk tanah, peta tanah, penggunaan lahan, mineral, tambang, dan data sekunder seperti data biofisik. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan survei kewilayahan (GPS,

total station, perangkat SIG, formulir survei); melaksanakan pengumpulan data lapangan terkait kondisi fisik, sosial, ekonomi, dan lingkungan wilayah; melakukan pengukuran spasial dan atribut kewilayahan sesuai prosedur; mengintegrasikan data hasil survei dengan peta dasar dan data sekunder; melaksanakan analisis kewilayahan sederhana (misalnya zonasi, distribusi, pola penggunaan lahan); menjaga kualitas data dan melakukan kontrol mutu sesuai standar; menyusun laporan teknis hasil survei kewilayahan; berkoordinasi dengan tim pemetaan, analisis kewilayahan, dan supervisor proyek. Termasuk di dalamnya: surveyor tematik sumber daya hutan dan penutup/penggunaan lahan; surveyor tematik geomorfologi dan tanah; surveyor tematik hidrologi dan kualitas udara; surveyor tematik ekonomi dan infrastruktur wilayah; surveyor tematik penduduk, sosial, dan budaya.

3112.11 Teknisi Kartografi

Teknisi kartografi melakukan pengumpulan data geospasial, menyajikan peta, melakukan proses pemberian sistem koordinat peta, membangun basis data untuk membuat produk kartografi, menyunting data geospasial, dan melakukan transformasi sistem koordinat. Tugasnya meliputi mengumpulkan data spasial dari survei lapangan, citra satelit, foto udara, dan sumber sekunder; melakukan verifikasi dan validasi data sesuai standar Badan Informasi Geospasial; mengolah data spasial menggunakan perangkat lunak GIS dan CAD; melakukan digitasi, *editing*, dan integrasi data spasial dengan atribut nonspasial; menyusun *layout* peta sesuai kaidah kartografi (skala, proyeksi, simbolisasi, legenda); melakukan generalisasi peta agar sesuai dengan tujuan penggunaannya; menghasilkan peta tematik, topografi, dan peta dasar sesuai kebutuhan; melakukan pemeriksaan kualitas peta (akurasi geometrik dan tematik); menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi perbaikan; menyimpan, mengelola, dan memperbarui basis data kartografi; menjaga arsip peta digital maupun cetak sesuai prosedur dokumentasi; berkoordinasi dengan surveyor, analis GIS, dan tenaga teknis lain; menyusun laporan teknis pekerjaan kartografi untuk atasan.

3112.12 Teknisi Sistem Informasi Geografis (SIG)

Teknisi sistem informasi geografis (SIG) melakukan perolehan dan penyuntingan citra penginderaan jauh dan data pendukung, mengintegrasikan data spasial dengan data nonspasial, melakukan konversi antarformat file penyimpanan data geospasial, mendeteksi permasalahan perangkat lunak dan perangkat keras SIG, dan menyajikan informasi geospasial sesuai *template* yang telah disiapkan oleh kartografer. Tugasnya meliputi mengumpulkan data spasial dan nonspasial dari berbagai sumber (survei lapangan, citra satelit, data statistik); melakukan integrasi data ke dalam sistem informasi geografis sesuai standar Badan Informasi Geospasial (BIG); melakukan digitasi, *editing*, dan konversi data spasial; mengelola basis data geospasial dengan struktur yang sesuai; melaksanakan analisis spasial (*overlay, buffering, network analysis*, interpolasi); menyajikan hasil analisis dalam bentuk peta tematik, grafik, dan laporan; menyusun *layout* peta digital sesuai kaidah kartografi; menghasilkan visualisasi interaktif berbasis GIS untuk mendukung pengambilan keputusan; melakukan pemeriksaan kualitas data dan hasil analisis (akurasi geometrik, konsistensi atribut); melakukan pemeliharaan perangkat

lunak dan basis data GIS; menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi perbaikan; menyusun dokumentasi teknis dan arsip data geospasial; berkoordinasi dengan surveyor, kartografer, analis GIS, dan tenaga teknis lain; dan menyusun laporan teknis kegiatan GIS untuk atasan. Termasuk di dalamnya: penafsir citra satelit; operator sistem informasi geografis; pengendali mutu data dan informasi spasial.

3112.13 Teknisi Laboratorium Material Konstruksi

Teknisi laboratorium material konstruksi melakukan pekerjaan dalam penelitian dan pengujian material konstruksi yang berkaitan dengan teknik bangunan gedung dan teknik bangunan sipil di laboratorium/ruangan khusus seperti aspal, beton, tanah, dan air sehingga hasil penelitian dan pengujian dapat diaplikasikan di lapangan. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan, bahan, dan instrumen laboratorium sesuai prosedur serta memastikan kondisi alat uji sesuai standar kalibrasi; melakukan pengujian sifat fisik dan mekanik material konstruksi mengikuti metode uji sesuai SNI dan standar internasional yang berlaku; mencatat hasil pengujian secara sistematis dan mengolah data hasil uji untuk menentukan kesesuaian dengan spesifikasi teknis; menyusun laporan hasil pengujian material konstruksi dan memberikan rekomendasi teknis terkait kualitas material; melakukan pemeriksaan ulang bila terdapat ketidaksesuaian hasil uji untuk menjaga konsistensi hasil pengujian sesuai standar mutu; merawat dan menjaga kebersihan serta keamanan laboratorium serta melakukan kalibrasi rutin dan perawatan alat uji; berkoordinasi dengan teknisi lapangan, pengawas, dan konsultan serta menyimpan arsip data hasil uji dan dokumentasi teknis sesuai prosedur. Termasuk di dalamnya teknisi laboratorium jalan raya.

3112.14 Teknisi Arsitektur

Teknisi arsitektur membantu arsitek dalam mengolah data perkembangan lapangan harian; mempersiapkan desain menggunakan perangkat lunak CAD (*desain berbantuan komputer*) dan metode menggambar tradisional; menganalisis dan menawarkan saran teknis tentang faktor-faktor yang memengaruhi perkembangan bangunan, termasuk kebutuhan pengguna, survei lokasi dan bangunan, serta persyaratan peraturan; menganalisis desain terkait dengan aturan kesehatan dan keselamatan serta berkontribusi pada penilaian risiko; dan mengoordinasikan informasi desain terperinci serta menyiapkan spesifikasi untuk pekerjaan konstruksi. Teknisi arsitektur bertanggung jawab atas sistem pelaporan kemajuan pekerjaan di lapangan untuk bidang struktur bangunan. Tugasnya meliputi membuat gambar kerja arsitektur (denah, tampak, potongan) sesuai arahan arsitek menggunakan perangkat lunak CAD/BIM untuk penyusunan gambar teknis; menyusun detail konstruksi arsitektur (detail pintu, jendela, tangga, *finishing*) dan menyiapkan dokumen pendukung untuk perizinan dan pelaksanaan konstruksi; berkoordinasi dengan arsitek, ahli teknik sipil, dan teknisi lain dalam integrasi desain untuk menyesuaikan gambar arsitektur dengan standar teknis dan regulasi bangunan; membantu pengawasan pelaksanaan pekerjaan arsitektur di lapangan guna memastikan kesesuaian pekerjaan dengan gambar kerja dan spesifikasi teknis; memeriksa konsistensi gambar kerja dan detail teknis serta memberikan masukan teknis untuk perbaikan desain atau pelaksanaan; menyimpan dan mengelola arsip gambar kerja serta dokumen teknis untuk menjaga keteraturan dokumentasi

sesuai prosedur; dan membuat laporan untuk disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait.

3112.15 Teknisi Survei Hidrografi

Teknisi survei hidrografi melakukan pekerjaan pada tingkat operasional untuk membantu persiapan dan pelaksanaan survei hidrografi, akuisisi data hidrografi dengan alat yang sederhana (*single device*), atau akuisisi data hidrografi dengan alat yang kompleks (*multi devices*). Termasuk di dalamnya operator hidrografi, teknisi hidrografi, operator sistem informasi geografis, serta teknisi pemetaan dan sistem informasi geografis.

3112.99 Teknisi Sipil Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi sipil lainnya dari subgolongan ini.

3113 Ahli Teknik Listrik

Ahli teknik listrik melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian teknik listrik serta 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 kelistrikan, 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 serta peraturan; (e) merencanakan metode instalasi, memeriksa instalasi yang telah selesai untuk keamanan dan kontrol, atau melakukan pengoperasian peralatan atau sistem listrik baru; dan (f) merakit, memasang, menguji, mengalibrasi, memodifikasi, dan memperbaiki peralatan serta instalasi listrik agar sesuai peraturan dan persyaratan keselamatan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- teknisi listrik; dan
- teknisi transmisi tenaga listrik.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- teknisi elektronik - 3114;
- operator mesin produksi tenaga listrik - 3131; dan
- mekanik listrik - 7241.

3113.01 Teknisi Listrik

Teknisi 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. Tugasnya meliputi memasang alat-alat listrik dan melakukan percobaan, pengujian, membuat catatan hasil observasi, serta membantu pekerjaan penelitian dan pengembangan mengenai peralatan pembangkit dan distribusi tenaga listrik, peralatan listrik untuk industri, rumah tangga, dan lain-lainnya; membuat perkiraan rinci mengenai kebutuhan jumlah dan biaya untuk bahan dan tenaga kerja yang diperlukan untuk membuat dan memasang peralatan listrik serta menyiapkan jadwal kerja; melakukan pengawasan teknisi dan memberi bimbingan teknis kepada pekerja dalam pembuatan, pemasangan, perbaikan, dan menguji pekerjaan yang telah diselesaikan untuk menjamin terpeliharanya

spesifikasi dan standar norma keselamatan kerja; memeriksa dan mengatur operasi instalasi pembangkit tenaga listrik yang telah terpasang untuk proses produksi dan keperluan lain; serta menerapkan pengetahuan teknik kelistrikan secara teori dan praktik untuk mengenal dan memecahkan masalah yang mungkin timbul dalam pekerjaan. Termasuk di dalamnya superintendent catu daya; teknisi/*supervisor* sistem listrik migas; teknisi elektrikal (arus kuat); dan teknisi kabel *prestressed*.

3113.02 Teknisi Transmisi Tenaga Listrik

Teknisi transmisi tenaga listrik melakukan tugas teknis terkait transmisi tenaga listrik dalam bidang-bidang seperti manufaktur, perakitan, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan, sarana prasarana, dan sistem distribusi listrik, mulai dari kegiatan perancangan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan, dan perbaikan sistem distribusi listrik. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan, material, dan instrumen sesuai spesifikasi teknis; melaksanakan pemasangan jaringan transmisi tenaga listrik; melakukan pemeriksaan rutin terhadap jaringan transmisi, menara, isolator, konduktor, dan peralatan pendukung serta melaksanakan pemeliharaan preventif dan korektif untuk menjaga keandalan sistem; menangani gangguan pada jaringan transmisi dan melakukan perbaikan darurat sesuai prosedur keselamatan kerja; melaksanakan pengujian tegangan, arus, resistansi, dan kualitas isolasi pada jaringan transmisi menggunakan instrumen pengujian dan pengukuran sesuai standar SNI dan IEC; berkoordinasi dengan teknisi distribusi, operator gardu induk, dan tim pembangkit; serta menyusun laporan hasil inspeksi, pengujian, dokumentasi teknis, arsip hasil pekerjaan, dan laporan kepada atasan.

3113.03 Inspektur Ketenagalistrikan

Inspektur ketenagalistrikan melaksanakan inspeksi ketenagalistrikan dengan metode 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. Tugasnya meliputi menyusun rencana inspeksi ketenagalistrikan sesuai program pengawasan serta menentukan objek, ruang lingkup, dan metode pemeriksaan; melakukan inspeksi, pengujian, dan penelaahan proses serta gejala berbagai aspek ketenagalistrikan; mengembangkan metode dan teknik inspeksi; melaksanakan pengujian fungsi dan keselamatan peralatan listrik serta memverifikasi dokumen teknis; menganalisis hasil pemeriksaan untuk menilai tingkat kepatuhan dan menyusun rekomendasi teknis atas temuan inspeksi; menyusun laporan hasil inspeksi ketenagalistrikan dan menyimpan arsip dokumen pemeriksaan sesuai prosedur; serta berkoordinasi dengan pemilik instalasi, kontraktor, dan instansi terkait serta memberikan pembinaan teknis mengenai standar ketenagalistrikan. Termasuk di dalamnya inspektur pekerjaan elektrikal (arus kuat) dan inspektur jaringan listrik.

3113.04 Teknisi Surya Termal

Teknisi surya termal memasang, menguji, dan memelihara sistem surya termal, termasuk pemasangan kolektor, pipa, pompa sirkulasi, sensor, kontroler, serta komponen pemanas dan penyimpanan air. Pekerjaan ini mencakup penilaian lokasi instalasi, perakitan dan

penyambungan komponen *plumbing* dan listrik, pengujian fungsi sistem serta kebocoran, penerapan standar keselamatan dan perlindungan lingkungan, serta pemberian penjelasan kepada pengguna mengenai prosedur pengoperasian, perawatan, dan keselamatan sistem.

3113.99 Ahli Teknik Listrik Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi teknik listrik lainnya dari subgolongan ini.

3114 Teknisi Elektronik

Teknisi 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 menyediakan bantuan teknis dalam penelitian dan pengembangan peralatan elektronik atau pengujian prototipe; merancang dan mempersiapkan cetak biru sirkuit elektronik sesuai spesifikasi yang diberikan; menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk pembuatan dan pemasangan peralatan elektronik sesuai spesifikasi yang diberikan; memantau aspek teknis dari pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan elektronik untuk memastikan kinerja yang memuaskan dan kesesuaian terhadap spesifikasi dan peraturan; membantu dalam desain, pengembangan, instalasi, operasi, dan pemeliharaan sistem elektronik; merencanakan metode instalasi, memeriksa instalasi untuk keamanan dan kontrol, atau menjalankan peralatan atau sistem elektronik baru; dan melakukan uji sistem elektronik, mengumpulkan dan menganalisis data, serta merakit sirkuit dalam mendukung ahli elektronik.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- teknisi elektronik.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- teknisi rekayasa listrik - 3113;
- teknisi rekayasa telekomunikasi - 3522;
- mekanik elektronik - 7421; dan
- perakit peralatan elektronik - 8212.

3114.01 Teknisi Instrumentasi

Teknisi instrumentasi membantu dalam pengembangan, pengujian, dan perawatan alat-alat instrumentasi; menggunakan dan memasang alat ukur; melakukan kalibrasi alat ukur, sensor/*transducer*, *transmitter*, pengendali IO, dan *control valve*; serta mengatasi masalah peralatan instrumentasi lapangan. Tugasnya meliputi melakukan pemasangan instrumen pengukuran dan melaksanakan kalibrasi peralatan instrumentasi sesuai standar guna menjamin akurasi sistem kontrol dan pengukuran; mengoperasikan sistem instrumentasi untuk memantau parameter proses dengan memastikan sistem kontrol berfungsi sesuai desain dan SOP serta melaporkan jika ada anomali atau gangguan pada sistem; melakukan inspeksi rutin terhadap peralatan instrumentasi, melaksanakan perawatan preventif dan korektif, dan mengganti komponen yang rusak atau tidak sesuai standar; serta membuat laporan hasil kalibrasi, pemeliharaan, dan perbaikan serta menyusun catatan teknis untuk mendukung audit dan evaluasi. Termasuk di dalamnya: asisten/pengawas instrumentasi.

3114.99 Teknisi Elektronik Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi elektronik lainnya dari subgolongan ini.

3115 Teknisi Mekanis

Teknisi 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 menyediakan bantuan teknis dalam penelitian dan pengembangan mesin dan instalasi, sarana prasarana, dan komponen mekanik, atau pengujian prototipe; merancang dan mempersiapkan tata letak mesin dan instalasi, sarana prasarana, dan komponen mekanik 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 dari pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan perbaikan mesin dan instalasi, sarana prasarana, dan komponen mekanik untuk memastikan kinerja yang memuaskan dan sesuai spesifikasi serta peraturan; mengembangkan dan memantau pelaksanaan standar dan prosedur keselamatan untuk pekerjaan survei kelautan dalam kaitannya dengan lambung kapal, peralatan, dan kargo; merakit dan menginstal rakitan mekanik baru dan modifikasi, komponen, peralatan, dan kontrol mesin, serta sistem tenaga hidrolik; melakukan uji sistem mekanik, mengumpulkan dan menganalisis data, serta merakit dan memasang rakitan mekanik dalam mendukung ahli mekanik; dan memastikan bahwa desain teknik mesin dan pekerjaan yang telah selesai sesuai spesifikasi, peraturan, dan ketentuan kontrak.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- teknisi penerbangan;
- teknisi kelautan;
- teknisi mesin; dan
- estimator mekanik.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- mekanik mesin industri - 7233; dan
- perakit mesin mekanikal - 8211.

3115.01 Teknisi Mesin

Teknisi 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. Tugasnya meliputi memasang mesin dan melakukan percobaan, pengujian, membuat catatan, melakukan perhitungan, menyesuaikan instrumen, mencatat hasil observasi, serta membantu pekerjaan dan pengembangan mengenai perkakas mesin, mesin penggerak tenaga, kendaraan, mesin sistem pemanasan, ventilasi, dan pendingin, mesin dan peralatan untuk penyaluran, pengontrolan, dan penggunaan tenaga nuklir, serta mesin dan peralatan lainnya; membuat perkiraan terinci mengenai kebutuhan jumlah dan biaya untuk bahan dan tenaga kerja yang diperlukan untuk pembuatan dan pemasangan serta menyiapkan 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 sesuai dengan spesifikasi, standar, dan norma

keselamatan kerja; memeriksa dan mengatur operasi mesin dan peralatan yang telah terpasang untuk proses produksi dan keperluan lain; menerapkan pengetahuan teknik mesin secara teori dan praktik untuk mengenal dan memecahkan masalah yang mungkin timbul dalam pekerjaan; serta membuat laporan hasil pekerjaan untuk dilaporkan kepada pimpinan dan pihak terkait. Termasuk di dalamnya: inspektur pekerjaan mekanikal; supervisor hidro mekanikal; supervisor/teknisi mekanikal.

3115.02 Teknisi Penerbangan

Teknisi 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 mengkhususkan diri dalam kerangka pesawat, roda pendarat, sistem rem, dan peralatan mekanis lain dari pesawat udara. Dapat mengkhususkan diri dalam suatu jenis khusus, seperti pesawat penumpang, pesawat barang, pesawat militer, atau helikopter. Tugasnya meliputi melaksanakan pemeriksaan rutin (*pre-flight, post-flight, scheduled maintenance*) serta melakukan perawatan preventif pada sistem mesin, avionik, struktur, dan sistem hidrolik; menangani kerusakan atau gangguan teknis pada pesawat dan melakukan perbaikan komponen sesuai manual teknis dan standar pabrikan; melaksanakan inspeksi teknis terhadap komponen pesawat (*engine, landing gear, electrical system*) serta melakukan pengujian fungsi sistem penerbangan menggunakan instrumen khusus sesuai standar keselamatan penerbangan; menyusun *logbook* pemeliharaan pesawat dan menyusun laporan hasil inspeksi serta rekomendasi teknis; menyimpan arsip teknis sesuai prosedur regulator penerbangan; serta berkoordinasi dengan *engineer* penerbangan, pilot, dan otoritas bandara serta memberikan masukan teknis terkait kesiapan pesawat untuk operasi. Termasuk di dalamnya: teknisi *laminating* basah; teknisi *laminating* kering.

3115.03 Teknisi Kelautan

Teknisi kelautan melakukan pekerjaan teknis di bawah petunjuk ahli kelautan dalam merancang, mengembangkan, dan memasang mesin kapal dan peralatan terkait, termasuk mesin penggerak dan sistem catu daya. Tugasnya meliputi 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; merancang, mengawasi instalasi, dan melakukan perbaikan peralatan kelautan; menyiapkan rencana, perkiraan, desain, jadwal konstruksi, dan spesifikasi kontrak; menyelidiki dan mengamati pengujian mesin dan peralatan untuk memenuhi standar; mengoordinasikan 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; serta menjaga kontak dan merumuskan laporan untuk memastikan penyelesaian pekerjaan dengan biaya minimum.

3115.04 Teknisi Alat Berat

Teknisi alat berat mengoperasikan, menguji, melakukan pemeriksaan teknis, serta perawatan alat berat untuk memastikan peralatan dapat digunakan secara optimal dalam kegiatan operasional. Tugasnya meliputi melakukan pengecekan kondisi alat sebelum dan sesudah digunakan, membantu proses instalasi dan pengaturan alat berat, memantau kinerja mesin selama operasional, mengidentifikasi potensi gangguan teknis, serta melakukan penyesuaian atau perbaikan ringan sesuai kebutuhan menggunakan peralatan sesuai prosedur teknis dan keselamatan kerja, serta melaporkan kondisi alat kepada atasan untuk mendukung kelancaran pekerjaan di lapangan.

3115.05 Teknisi Fotonika

Teknisi fotonika melaksanakan kegiatan teknis dalam perakitan, pengujian, pemrosesan, dan pemeliharaan perangkat fotonik, optik, dan optoelektronik di lingkungan laboratorium atau *clean room*. Tugasnya meliputi pengoperasian dan kalibrasi peralatan seperti laser dan alat ukur optik, perakitan serta pengujian komponen serat optik dan prototipe optomekanik atau optoelektronik, serta membantu pelaksanaan eksperimen ilmiah. Pekerjaan ini juga mencakup analisis kegagalan produk dan diagnostik proses, dukungan dalam pengembangan produk dan optimalisasi proses, serta fabrikasi perangkat optoelektronik atau semikonduktor. Selain itu, bertanggung jawab atas dokumentasi prosedur teknis, pengelolaan peralatan dan inventaris laboratorium, penggunaan bahan kimia sesuai standar keselamatan, serta menjaga kebersihan dan keselamatan lingkungan kerja.

3115.99 Teknisi Mekanis Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi mekanis lainnya dari subgolongan ini.

3116 Teknisi Kimia

Teknisi kimia melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian teknik kimia dan dalam desain, manufaktur, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan pabrik kimia. Tugasnya meliputi 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; dan 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 yang diklasifikasikan di sini

- teknisi kimia;
- estimator teknik kimia; dan
- teknisi perminyakan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- teknisi kimia - 3111; dan
- teknisi proses kimia - 3133.

3116.01 Teknisi Proses Kimia

Teknisi proses kimia melakukan tugas-tugas teknis untuk membantu dalam penelitian teknik kimia dan dalam desain, manufaktur, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan pabrik kimia.

Tugasnya meliputi 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; dan melakukan uji laboratorium kimia dan fisik untuk membantu ilmuwan dan ahli dalam membuat analisis kualitatif dan kuantitatif dari padatan, cairan, dan bahan gas.

3116.02 Estimator Teknik Kimia

Estimator teknik kimia melaksanakan kegiatan perhitungan, analisis, dan estimasi biaya proyek atau proses yang melibatkan teknik kimia untuk memastikan efisiensi, kelayakan, dan akurasi dalam perencanaan serta pelaksanaan proyek. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan pekerjaan; melakukan analisis proses dan material dengan mengidentifikasi kebutuhan bahan kimia, energi, dan peralatan sesuai spesifikasi proyek serta melakukan analisis teknis terhadap proses produksi atau pengolahan; membuat estimasi biaya dengan menyusun perhitungan biaya bahan, tenaga kerja, energi, dan peralatan serta membuat estimasi biaya operasional dan pemeliharaan; melakukan evaluasi teknis dengan membandingkan alternatif proses atau teknologi untuk menentukan pilihan paling efisien dan menyusun laporan evaluasi teknis dan ekonomis; dan menyusun dokumen estimasi biaya sesuai standar serta menyajikan laporan estimasi kepada manajemen atau investor.

3116.99 Teknisi Kimia Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli teknik kimia lainnya dari subgolongan ini.

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, serta dalam desain, konstruksi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan tambang dan instalasi tambang, sistem untuk pengangkutan dan penyimpanan minyak dan gas alam, serta untuk ekstraksi logam dari bijih. Tugasnya meliputi menyediakan bantuan teknis untuk membantu dalam penelitian dan proses pengembangan untuk menentukan sifat-sifat logam dan paduan baru; memberikan bantuan teknis dalam survei geologi dan topografi, serta dalam desain dan tata letak sistem ekstraksi dan transportasi minyak, gas alam, dan bijih mineral, serta pabrik pengolahan dan pemurnian mineral dan logam; 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; 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, serta pabrik pengolahan mineral; membantu merencanakan dan mendesain tambang, lubang tambang, terowongan, dan sarana prasarana pertolongan pertama bawah tanah; mengumpulkan dan menyiapkan sampel batuan, mineral, dan logam, melakukan uji laboratorium untuk menentukan sifat, menganalisis

dan melaporkan hasil uji, serta memelihara peralatan pengujian; menggunakan mikroskop, mesin iradiasi elektromagnetik, spektrometer, spektrograf, densitometer, dan mesin pengujian ketegangan; dan 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 yang diklasifikasikan di sini
- inspektur tambang;
- teknisi teknik pertambangan; dan
- teknisi metalurgi.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- operator pabrik pertambangan - 8111;
- penambang - 8111;
- penggali - 8111; dan
- teknisi geologi - 3111.

3117.01 Inspektur Tambang

Inspektur tambang melakukan inspeksi, pengujian, penelaahan proses, dan gejala berbagai aspek tambang, mengembangkan metode dan teknik inspeksi, serta melaporkan dan menyebarluaskan hasil inspeksi. Tugasnya meliputi 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 Buku Tambang maupun secara lisan; dan 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. Termasuk di dalamnya: inspektur *borrow & quarry area*.

3117.02 Teknisi Pertambangan

Teknisi 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. Tugasnya meliputi memasang dan menyesuaikan instrumen, membuat catatan, melakukan pengukuran dan perhitungan, mencatat data, serta membantu survei geologi dan topografi untuk menetapkan lokasi dan jenis deposit mineral; membuat gambar tafsiran dan jadwal 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 spesifikasi dan standar normal keselamatan kerja; membantu dalam pengawasan teknis untuk operasi penambangan dan penggalian serta persiapan hasil ekstraksi bahan mineral untuk penyaluran dan pengolahan; membantu pekerjaan penelitian untuk mengembangkan

metode ekstraksi baru atau yang disempurnakan; dan menerapkan pengetahuan mengenai teori dan praktik pertambangan untuk memecahkan masalah yang timbul dalam pekerjaan. Termasuk di dalamnya: pengawas operasional tambang; *superintendent* pekerjaan tambang.

3117.03 Teknisi Metalurgi

Teknisi metalurgi melaksanakan tugas teknis, biasanya di bawah bimbingan dan pengawasan ahli metalurgi yang sifatnya membantu untuk mengembangkan dan mengendalikan proses ekstraksi logam dari bijinya dan pemurnian logam, penelitian mengenai sifat logam, pengembangan campuran baru, dan pengawasan teknis dalam pembuatan serta pengolahan logam dan logam campuran. Tugasnya meliputi menyiapkan sampel logam dan paduan untuk pengujian laboratorium serta memastikan peralatan uji dalam kondisi siap dan terkalibrasi; melakukan pengujian sifat fisik, mekanik, dan kimia material logam mengikuti metode uji sesuai SNI dan standar internasional (ASTM, ISO); menganalisis hasil pengujian untuk menentukan kualitas dan kesesuaian material dengan spesifikasi teknis serta menyusun rekomendasi teknis terkait pemilihan dan penggunaan material; membantu proses perlakuan panas, peleburan, pengecoran, dan pembentukan logam dengan mengoperasikan peralatan metalurgi sesuai prosedur keselamatan kerja; memastikan hasil pengujian dan proses produksi sesuai standar mutu dengan melakukan pemeriksaan ulang bila terdapat ketidaksesuaian; menyusun laporan hasil pengujian dan proses metalurgi serta menyimpan arsip data teknis sesuai prosedur dokumentasi; dan berkoordinasi dengan ahli teknik metalurgi, teknisi produksi, dan tim pengendalian mutu serta memberikan masukan teknis terkait peningkatan kualitas material.

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, serta melaporkan dan menyebarluaskan hasil inspeksi. Tugasnya meliputi mengumpulkan data dalam rangka menyusun 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, dan membuat laporan hasil pemeriksaan.

3117.05 Teknisi Perminyakan

Teknisi 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 mengkhususkan diri dalam minyak bumi dan produksi hasil-hasil ikutannya, bahan bakar minyak, seperti bensin dan bahan bakar parafin, serta minyak pelumas dan gemuk. Tugasnya meliputi membantu pelaksanaan pengeboran, produksi, dan pengolahan minyak dan gas dengan mengoperasikan peralatan produksi migas

sesuai prosedur; melakukan pemeriksaan rutin terhadap peralatan pengeboran, pompa, separator, dan sistem pipa serta melaksanakan pemeliharaan preventif dan korektif untuk menjaga keandalan operasi; memantau parameter operasi (tekanan, suhu, laju alir) pada fasilitas produksi migas dan melaporkan potensi gangguan atau ketidaksesuaian proses; melaksanakan pengujian kualitas fluida (minyak, gas, air formasi) dan menganalisis data operasi untuk mendukung optimasi produksi; menyusun laporan kegiatan operasional dan hasil pengujian serta menyimpan arsip teknis sesuai prosedur dokumentasi perusahaan; berkoordinasi dengan ahli teknik perminyakan, teknisi lapangan, dan tim pengendalian mutu serta memberikan masukan teknis terkait peningkatan efisiensi produksi.

3117.99 Teknisi Pertambangan dan Metalurgi Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi pertambangan dan metalurgi lainnya dari subgolongan ini.

3118 Juru Gambar Teknik

Juru gambar teknik mempersiapkan gambar teknis, peta, dan ilustrasi dari sketsa, pengukuran, dan data lainnya, serta menyalin gambar akhir dan lukisan ke pelat cetak.

Tugasnya meliputi 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; mengoperasikan komputer dan menyusun peralatan untuk membuat, memodifikasi, dan menghasilkan *hard copy* dan representasi digital dari gambar kerja; mengoperasikan meja digitalisasi atau peralatan sejenis untuk mentransfer *hard copy* representasi gambar kerja, peta, dan kurva lain ke bentuk digital; mempersiapkan dan meninjau ilustrasi untuk referensi kerja, brosur, dan manual teknis yang berkaitan dengan perakitan, instalasi, operasi, pemeliharaan, dan perbaikan mesin, peralatan, dan barang lain; menyalin gambar dan lukisan ke batu atau pelat logam untuk mencetak; 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; membuat diagram kerja rinci perangkat dari mesin dan peralatan mekanik, termasuk dimensi, metode, dan informasi teknik lainnya; dan mengatur gambar yang telah selesai untuk direproduksi untuk digunakan sebagai gambar kerja.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- drafter; dan
- ilustrator teknik.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli pemetaan - 2165; dan
- surveyor - 2165.

3118.01 Drafter

Drafter menyiapkan rencana pengerjaan yang teliti dan gambar yang terperinci dari proyek teknik bangunan, industri, dan lain-lainnya berdasarkan sketsa dan spesifikasi yang dibuat oleh ahli teknik serta menyiapkan bagan dan gambar untuk keperluan lain. Tugasnya meliputi mempelajari sketsa dan spesifikasi yang dibuat oleh ahli teknik serta membuat perhitungan 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, menggunakan pengetahuan tentang bahan, proses pembuatan, praktik teknik konstruksi guna menunjukkan rincian yang diperlukan untuk pembuatan mesin dan peralatan, untuk pembangunan gedung, jembatan, bendungan, jalan, dan proyek sipil lainnya; membuat laporan dan melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan atau pihak terkait. Termasuk dalam jabatan ini drafter, operator *CAD*, dan jabatan lain yang sejenis.

3118.02 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 menyiapkan peralatan yang akan digunakan untuk membuat gambar ilustrasi teknik; memeriksa mesin, peralatan, atau produk yang akan dibuat ilustrasinya, cetak biru dan spesifikasi, foto atau contoh, dan sumber bahan lain serta ringkasan yang diperlukan bagian penyiapan data naskah; menentukan metode dan teknik pembuatan naskah yang sesuai dengan jenis ilustrasi 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; membuat laporan hasil pekerjaan dan melaporkan kepada pimpinan atau pihak terkait.

3118.99 Juru Gambar Teknik Lainnya

Jabatan ini mencakup juru gambar teknik lainnya dari subgolongan ini.

3119 Teknisi Ilmu Fisika dan Teknik YTDL

Teknisi ilmu fisika dan teknik YTDL meliputi teknisi ilmu fisika 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 mengumpulkan data dan menyediakan bantuan teknis mengenai pemanfaatan yang efisien, aman, dan ekonomis dari personel, material, dan peralatan; metode kerja dan urutan operasi dan pengawasan pelaksanaannya, dan tata letak pabrik atau perusahaan yang efisien; membantu identifikasi bahaya potensial dan memperkenalkan prosedur dan perangkat keselamatan; memodifikasi dan menguji peralatan dan perangkat yang digunakan dalam pencegahan, pengendalian, dan remediasi pencemaran lingkungan, perbaikan situs, dan reklamasi tanah; membantu dalam pengembangan perangkat remediasi pencemaran lingkungan di bawah arahan seorang teknisi; dan membantu teknisi dalam menguji dan merancang peralatan robotika.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- teknisi rekayasa (produksi);
- teknisi studi waktu dan gerak;

- teknisi survei kuantitas; dan
- teknisi robotik.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- teknisi produksi - 2149;
- ahli studi waktu dan gerak - 2149;
- surveyor quantity - 2149; dan
- teknisi rekayasa aeronautics - 3115.

3119.01 Teknisi Rekayasa Produksi

Teknisi rekayasa produksi menerapkan teori dan prinsip-prinsip rekayasa pada 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. Melaksanakan kegiatan teknis perencanaan, pengendalian, dan optimalisasi proses produksi agar berjalan efisien, berkualitas, dan sesuai standar nasional maupun internasional. Tugasnya meliputi menafsirkan gambar teknik, diagram skematik, atau rumus dan berunding dengan manajemen atau staf teknik untuk menentukan standar kualitas dan keandalan; 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; menghimpun 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 antisipasi *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; membantu penyusunan rencana produksi berdasarkan kapasitas mesin, tenaga kerja, dan bahan baku dengan menentukan urutan proses produksi sesuai standar operasional; memantau jalannya proses produksi di lini manufaktur dengan mengidentifikasi potensi hambatan dan melakukan penyesuaian teknis; membuat usulan perbaikan metode kerja untuk meningkatkan efisiensi dengan menerapkan prinsip *lean manufacturing* atau *continuous improvement*; melakukan pengujian kualitas produk pada tahap proses maupun hasil akhir dan menganalisis data produksi untuk mendukung pengambilan keputusan; melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap mesin dan peralatan produksi serta melakukan pemeliharaan preventif untuk mengurangi *downtime*; memastikan produk sesuai dengan standar mutu dan spesifikasi teknis; menyusun laporan hasil pengendalian mutu dan rekomendasi perbaikan; berkoordinasi dengan

ahli teknik produksi, teknisi perawatan, dan tim pengendalian mutu serta memberikan masukan teknis terkait peningkatan produktivitas.

3119.02 Teknisi Robotika

Teknisi robotika membangun, menginstal, menguji, atau memelihara peralatan robotik atau sistem produksi otomatis terkait penyelesaian masalah sistem robotik, menggunakan pengetahuan tentang mikroprosesor, pengendali yang dapat diprogram, elektronik, analisis rangkaian, mekanik, sensor, atau sistem umpan balik, hidrolik, atau pneumatik. Tugasnya meliputi membongkar dan merakit ulang robot atau perangkat peralatan untuk membuat perbaikan seperti penggantian papan sirkuit yang rusak, sensor, *controller*, *encoders*, dan *servo motors*; melakukan perawatan preventif atau korektif pada sistem atau komponen robotik; 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, mencocokkan, 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; dan mengembangkan gerakan *path* robot untuk memaksimalkan efisiensi, keamanan, dan kualitas.

3119.03 Penguji Kendaraan

Penguji kendaraan menguji kesiapan kendaraan dalam pemenuhan aturan yang berlaku; memeriksa kualitas komponen (mesin, prosedur keamanan keselamatan, dll.) berdasarkan standar dan spesifikasi yang berlaku; serta memelihara dan memeriksa kesiapan peralatan uji kendaraan. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan uji dan memastikan kondisi laboratorium pengujian sesuai standar operasional; melakukan pemeriksaan fisik kendaraan dan melaksanakan pengujian teknis menggunakan peralatan sesuai standar mutu dan regulasi serta menguji emisi gas buang sesuai ketentuan lingkungan hidup; menganalisis hasil pengujian untuk menentukan kelayakan kendaraan; memberikan rekomendasi teknis atas perbaikan bila ditemukan ketidaksesuaian; menyusun laporan hasil pengujian kendaraan bermotor dan menerbitkan sertifikat uji berkala (buku uji/KIR) sesuai ketentuan serta menyimpan arsip hasil pengujian sesuai prosedur; dan berkoordinasi dengan pemilik kendaraan, bengkel perawatan, dan instansi terkait serta memberikan pembinaan teknis mengenai standar kelayakan kendaraan. Termasuk di dalamnya penguji kendaraan bermotor (PKB), *marine inspector*, dan inspektur kelaikudaraan (*airworthiness inspector*).

3119.04 Teknisi Nuklir

Teknisi nuklir memantau dan mengendalikan paparan radiasi di lingkungan kerja untuk memastikan keselamatan pekerja dan kepatuhan terhadap standar keselamatan radiasi. Tugasnya meliputi mengukur tingkat radiasi menggunakan peralatan deteksi; menghitung batas waktu paparan yang aman; memantau dosis radiasi pekerja; menangani alarm atau insiden radiasi; mengambil dan menganalisis sampel lingkungan untuk mendeteksi kontaminasi radioaktif; menyusun laporan hasil pengujian; menentukan prosedur

dekontaminasi; serta memberikan pelatihan dan arahan kepada pekerja mengenai prosedur keselamatan radiasi.

3119.99 Teknisi Ilmu Fisika dan Teknik YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi ilmu fisika dan teknik YTDL lainnya dari subgolongan ini.

312 Supervisor Pertambangan, Industri Pengolahan, dan Konstruksi

Supervisor pertambangan, industri pengolahan, dan konstruksi mengoordinasikan, mengawasi, mengontrol, dan menjadwalkan kegiatan pekerja di industri pengolahan, pertambangan, dan konstruksi. Tugasnya meliputi meninjau, mengawasi, dan mengoordinasikan 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; dan mengajar serta melatih staf baru.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3121 supervisor pertambangan;
3122 supervisor industri pengolahan; dan
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 mengerjakan 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, supervisor dapat merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengarahkan pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain. Selain itu, manajer biasanya memiliki tanggung jawab dan membuat keputusan mengenai 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.

3121 Supervisor Pertambangan

Supervisor pertambangan mengawasi kegiatan pertambangan dan penggalian dan secara langsung mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan penambang yang bekerja di tambang bawah tanah, permukaan, dan galian. Tugasnya meliputi mengawasi dan mengoordinasikan 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 mengoordinasikan kegiatan; memberikan laporan dan informasi lainnya untuk manajer pertambangan tentang semua aspek kegiatan pertambangan atau penggalian; dan menentukan kebutuhan staf dan bahan untuk tambang atau galian.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- supervisor pertambangan; dan
- supervisor penggalian.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- manajer tambang - 1322;
- inspektur tambang - 3117;
- penambang - 8111; dan
- penggali - 8111.

3121.00 Supervisor Pertambangan

Supervisor pertambangan mengawasi kegiatan pertambangan dan penggalian dan secara langsung mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan penambang yang bekerja di tambang bawah tanah, permukaan, dan galian. Tugasnya meliputi mengawasi dan mengoordinasikan 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 mengoordinasikan kegiatan; memberikan laporan dan informasi lainnya untuk manajer pertambangan tentang semua aspek kegiatan pertambangan atau penggalian; dan menentukan kebutuhan staf dan bahan untuk tambang atau galian.

3122 Supervisor Industri Pengolahan

Supervisor industri pengolahan mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan teknisi pengawasan proses, operator mesin, perakit, dan buruh manufaktur lainnya. Tugasnya meliputi mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan teknisi pengawasan proses, operator mesin, perakit, dan buruh manufaktur lainnya; mengatur dan merencanakan pekerjaan harian terkait perencanaan, ekonomi, staf, dan lingkungan; menyiapkan perkiraan biaya, catatan, dan laporan; mengidentifikasi kekurangan staf atau komponen; menjamin keamanan pekerja; dan mengajar serta melatih staf baru.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- koordinator area manufaktur;
- supervisor perakitan;
- mandor pekerja;
- supervisor finishing; dan
- supervisor produksi manufaktur.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- manajer industri pengolahan - 1321.

3122.01 Koordinator Area Manufaktur

Koordinator area manufaktur mengoordinasikan 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 dicapai oleh perusahaan. Tugasnya meliputi menyusun rencana kerja harian/mingguan untuk area produksi dengan menentukan prioritas pekerjaan sesuai target produksi; membagi tugas kepada teknisi dan operator sesuai kompetensi dan memastikan setiap anggota tim memahami instruksi kerja; memantau jalannya proses produksi di area yang menjadi tanggung jawab serta mengidentifikasi potensi hambatan dan melakukan tindakan korektif; memastikan produk yang dihasilkan sesuai standar mutu perusahaan dengan melakukan pemeriksaan acak terhadap hasil produksi; menyusun laporan harian/mingguan mengenai pencapaian produksi, masalah, dan solusi serta menyimpan arsip data produksi sesuai prosedur dokumentasi; dan berkoordinasi dengan bagian perencanaan, pengendalian mutu, dan perawatan mesin serta menyampaikan kebutuhan sumber daya kepada manajemen. Termasuk di dalamnya: *section head* / kepala seksi industri.

3122.02 Supervisor Perakitan

Supervisor perakitan menyusun jadwal kerja, menyiapkan bahan dan peralatan kerja, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan perakitan sesuai dengan standar operasional perusahaan yang telah ditetapkan. Tugasnya meliputi menyusun rencana kerja harian/mingguan untuk lini perakitan serta menentukan urutan proses perakitan sesuai SOP dan standar teknis; memberikan tugas kepada teknisi dan operator perakitan serta memberikan arahan teknis dan memastikan setiap anggota tim memahami instruksi kerja; memantau jalannya proses perakitan di lini produksi serta mengidentifikasi potensi hambatan untuk melakukan tindakan korektif; memastikan produk hasil perakitan sesuai standar mutu dan spesifikasi teknis dengan melakukan pemeriksaan acak terhadap hasil perakitan; menyusun laporan harian/mingguan mengenai pencapaian perakitan, masalah, dan solusi; dan berkoordinasi dengan bagian perencanaan produksi, pengendalian mutu, dan perawatan mesin serta menyampaikan kebutuhan sumber daya kepada manajemen.

3122.03 Supervisor Finishing

Supervisor finishing mengawasi dan mengoordinasikan operasi finishing produk seperti furnitur, kain, dan baju; menganalisis penyimpangan dari spesifikasi; dan menginspeksi mesin untuk mendeteksi kerusakan. Tugasnya meliputi menyusun rencana kerja harian/mingguan untuk tim finishing serta mengalokasikan tenaga kerja, mesin, dan bahan sesuai kebutuhan produksi; mengawasi jalannya proses finishing guna memastikan standar mutu produk akhir sesuai SOP serta melakukan inspeksi kualitas secara berkala; mengidentifikasi dan mengatasi masalah teknis dalam proses finishing; memberikan arahan teknis kepada staf finishing serta mengontrol pencapaian target produksi dan efisiensi penggunaan sumber daya; membuat laporan harian/mingguan mengenai hasil produksi, kualitas, dan kendala; dan memberikan masukan untuk perbaikan proses dan peningkatan produktivitas.

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 standar kualitas hasil produksi sesuai dengan tingkat kebutuhan *customer* dan jadwal pengiriman hasil produksi sesuai jadwal; bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja dan standar kebersihan lingkungan kerja; serta melakukan koordinasi dan membina kerja sama tim yang solid. Tugasnya meliputi menyusun rencana kerja harian/mingguan untuk lini produksi serta mengalokasikan tenaga kerja, mesin, dan bahan sesuai kapasitas produksi; mengawasi jalannya proses produksi dari bahan mentah hingga barang jadi dan memastikan kepatuhan terhadap SOP, standar mutu, dan jadwal produksi dengan melakukan inspeksi kualitas secara berkala; mengidentifikasi dan mengatasi masalah teknis di lini produksi, memberikan arahan teknis kepada operator dan staf produksi, serta mengontrol pencapaian target output dan efisiensi penggunaan sumber daya; serta membuat laporan harian/mingguan mengenai hasil produksi, kualitas, dan kendala serta memberikan rekomendasi perbaikan proses dan peningkatan produktivitas. Termasuk di dalamnya: supervisor QC; supervisor engineering manufaktur; supervisor production planning and inventory control (PPIC).

3122.05 Supervisor Logistik

Supervisor logistik mengawasi dan memastikan stok produk jadi, bahan pengemas, dan bahan pembantu serta mengatur penempatan dan distribusinya untuk mendukung operasi rantai pasok perusahaan; menerapkan administrasi, sistem operasional, dan jadwal pemeliharaan pergudangan; mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sistem pergudangan (FIFO); termasuk pengelolaan pada kegiatan pergudangan sejenis seperti *cold room*. Tugasnya meliputi menyusun rencana kerja harian/mingguan untuk aktivitas logistik dan distribusi serta mengatur penggunaan gudang, armada transportasi, dan tenaga kerja sesuai kebutuhan operasional; mengawasi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang sesuai SOP serta memastikan ketepatan pengiriman barang ke pelanggan/internal sesuai jadwal dengan mengawasi sistem pencatatan dan dokumentasi logistik; memantau stok barang dan melakukan kontrol inventori; mengidentifikasi dan mengatasi masalah distribusi atau keterlambatan pengiriman serta mengoptimalkan penggunaan ruang gudang dan armada transportasi; membuat laporan harian/mingguan mengenai persediaan, distribusi, dan kendala logistik serta memberikan rekomendasi perbaikan sistem logistik untuk efisiensi biaya dan waktu.

3122.99 Supervisor Manufaktur Lainnya

Jabatan ini mencakup supervisor manufaktur lainnya dari subgolongan ini.

3123 Supervisor Konstruksi

Supervisor konstruksi mengoordinasikan, mengawasi, dan membuat jadwal kegiatan pekerja yang terlibat dalam pembangunan dan perbaikan bangunan dan struktur. Tugasnya meliputi membaca spesifikasi untuk menentukan persyaratan konstruksi dan merencanakan prosedur; mengatur dan mengoordinasikan sumber daya material dan manusia yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan; memeriksa dan menginspeksi kemajuan pekerjaan; memeriksa peralatan dan lokasi konstruksi untuk memastikan pemenuhan persyaratan kesehatan dan keselamatan; mengawasi

lokasi konstruksi dan mengoordinasikan pekerjaan dengan proyek-proyek konstruksi lainnya; dan mengawasi kegiatan pekerja bangunan, buruh, dan pekerja konstruksi lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengawas konstruksi bangunan;
- manajer lokasi (konstruksi).

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer proyek konstruksi - 1323;
- manajer proyek - 1323; dan
- teknisi bangunan - 3112.

3123.01 Supervisor Konstruksi Bangunan

Supervisor konstruksi bangunan berkoordinasi, mengawasi jadwal kegiatan pekerja yang terlibat dalam pembangunan, perbaikan bangunan, dan struktur konstruksi, serta mengawasi kegiatan pekerja bangunan, buruh, dan pekerja konstruksi lainnya. Tugasnya meliputi membaca spesifikasi untuk menentukan persyaratan konstruksi dan prosedur perencanaan; mengatur dan mengoordinasikan 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; dan mengawasi kegiatan pekerja bangunan, buruh, dan pekerja konstruksi lainnya. Termasuk di dalamnya pengawas *scaffolding*; *foreman* tukang bata; *foreman* plester acian; *foreman* pekerjaan jalan; *foreman* dinding dan plafon gipsum; *foreman* aluminium; *foreman* cat plitur, duco, dan melamik; *foreman* tukang pasang saniter; *foreman* lapisan batu apung; *foreman* lapisan tartan; dan *foreman* lapisan mondo.

3123.02 Manajer Lokasi Konstruksi

Manajer lokasi konstruksi bertanggung jawab pada pelaksanaan pembangunan keseluruhan, baik biaya, waktu, maupun mutu. Tugasnya meliputi merencanakan jadwal pelaksanaan proyek sesuai dengan kewajiban dari perusahaan terhadap pemilik proyek atau kepentingan perusahaan sendiri; merencanakan pemakaian bahan, alat, dan pekerjaan instalasi untuk setiap proyek yang ditangani sesuai dengan volume dan waktu penggunaannya; memberikan instruksi pekerjaan dan pengarahan kepada pelaksana dalam menunjang pelaksanaan proyek; mengadakan kontrol terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi-instruksi yang diberikan, baik dari segi teknis, kualitas pekerjaan, maupun jadwalnya; mengadakan kontrol 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; dan menyetujui serta menerima tenaga pelaksana, mandor, dan pekerja sesuai dengan target dan menugaskan sesuai dengan tujuan masing-masing. Termasuk di dalamnya ahli manajemen konstruksi.

3123.99 Supervisor Konstruksi Lainnya

Jabatan ini mencakup supervisor konstruksi lainnya dari subgolongan ini.

313 Teknisi Pengawasan Proses

Teknisi pengawasan proses mengoperasikan dan memonitor panel, sistem kontrol terkomputerisasi, mesin proses kontrol multifungsi, 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 personel lain untuk menilai status operasi peralatan, membersihkan, dan memelihara peralatan; serta mengawasi operator pabrik dan mesin dan pekerja lainnya.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai 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; dan
3139 teknisi proses kontrol YTDL.

3131 Operator Mesin Produksi Tenaga Listrik

Operator mesin produksi tenaga listrik mengoperasikan, memantau, dan memelihara *switchboard* 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 mengoperasikan, memantau, dan memeriksa berbagai jenis mesin pembangkit listrik; mengoperasikan dan mengendalikan sistem dan peralatan pembangkit listrik termasuk *boiler*, turbin, generator, kondensor, dan reaktor di mesin pembangkit listrik hidro, panas, batu bara, minyak, gas alam, dan nuklir untuk menghasilkan dan mendistribusikan listrik; mengendalikan proses *start-up* dan *shut-down* dari peralatan pembangkit listrik, mengendalikan operasi *switching*, mengatur kadar air, dan berkomunikasi dengan operator sistem untuk mengatur dan mengoordinasikan beban transmisi, frekuensi, dan saluran tegangan; membaca grafik, meteran, dan alat ukur pada interval yang ditetapkan, mengatasi, dan melakukan tindakan korektif yang diperlukan; menyelesaikan dan memelihara catatan, log, dan laporan stasiun, serta berkomunikasi dengan personel mesin lain untuk menilai status operasi peralatan; dan membersihkan serta memelihara peralatan seperti generator, *boiler*, turbin, pompa, dan kompresor untuk mencegah kegagalan atau kerusakan peralatan.

Contoh jabatan yang 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; dan
- operator sistem tenaga listrik.

Beberapa jabatan terkait yang 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 penyimpangan 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, mencatat, serta melaporkan kondisi air pada kolam tando harian; mengecek dan mencatat indikator parameter-parameter dengan melihat langsung untuk mengetahui penyimpangan dan kelainan pada sistem turbin generator; dan 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*. Tugasnya meliputi 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 semiotomatis; 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 personel pabrik untuk menilai status operasi peralatan; mengontrol atau memelihara peralatan tambahan; memelihara peralatan untuk mencegah kegagalan atau kerusakan; dan berkomunikasi dengan operator sistem untuk mengatur dan mengoordinasikan tegangan *line*, 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. Tugasnya meliputi 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 semiotomatis; mengatur operasi dan kondisi peralatan berdasarkan data instrumen atau 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 personel pabrik untuk menilai status operasi peralatan; mengontrol atau memelihara peralatan tambahan; memelihara peralatan untuk mencegah kegagalan atau kerusakan; dan berkomunikasi dengan operator sistem untuk mengatur dan mengoordinasikan tegangan line dan beban transmisi serta frekuensi.

3131.04 Operator Mesin Transmisi Tenaga Listrik

Operator mesin transmisi tenaga listrik mengoordinasikan dan mengatur transmisi listrik dari pembangkit ke jaringan distribusi melalui jaringan tenaga listrik, termasuk gardu-gardu induknya. Tugasnya meliputi 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 dengan mengacu pada gambar sistem; mengawasi, mengontrol, atau mengoperasikan peralatan transmisi listrik menggunakan data yang diperoleh dari instrumen atau komputer; berkoordinasi dengan ahli teknik, perencana, petugas lapangan, atau pekerja utilitas lain untuk memberikan informasi seperti pembersihan, perintah pengalihan, atau perubahan proses transmisi; mengarahkan personel 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, dan jaringan distribusi serta melacak status sirkuit atau koneksi; memonitor dan mencatat pembacaan switchboard atau papan kontrol untuk memastikan bahwa peralatan beroperasi dengan benar; melacak kondisi yang dapat memengaruhi kebutuhan listrik, seperti perubahan cuaca, dan menyesuaikan peralatan untuk mengantisipasi perubahan; memanipulasi kontrol untuk mengatur atau mengaktifkan peralatan transmisi listrik; dan menghitung perkiraan beban atau persyaratan peralatan untuk menentukan pengaturan kontrol yang diperlukan.

3131.05 Operator Mesin Distribusi Tenaga Listrik

Operator mesin distribusi tenaga listrik mengoordinasikan dan mengatur distribusi listrik melalui sistem distribusi ke konsumen, termasuk melalui jaringan tegangan menengah, gardu distribusi, alat pengukur dan pembatas (APP), jaringan tegangan rendah, dan pengoperasian SCADA. Tugasnya meliputi 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 dengan mengacu pada gambar sistem; mengawasi, mengontrol, atau mengoperasikan peralatan distribusi listrik menggunakan data yang diperoleh dari instrumen atau komputer; berkoordinasi dengan ahli teknik, perencana, petugas lapangan, atau pekerja utilitas lain untuk memberikan informasi seperti pembersihan, perintah pengalihan, atau perubahan proses distribusi; mengarahkan personel yang terlibat

dalam mengendalikan atau mengoperasikan peralatan distribusi; mengatur distribusi listrik antara stasiun distribusi, gardu, dan konsumen serta melacak status sirkuit atau koneksi; memonitor dan mencatat pembacaan switchboard atau papan kontrol untuk memastikan bahwa peralatan beroperasi dengan benar; melacak kondisi yang dapat memengaruhi kebutuhan listrik, seperti perubahan cuaca, dan menyesuaikan peralatan untuk mengantisipasi perubahan; memanipulasi kontrol untuk mengatur atau mengaktifkan peralatan distribusi listrik; dan menghitung perkiraan beban atau persyaratan peralatan untuk menentukan pengaturan kontrol yang diperlukan.

3131.06 Operator Lapangan Uap dan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi

Operator lapangan uap dan pembangkit listrik tenaga panas bumi mengoperasikan dan memonitor peralatan yang berhubungan dengan lapangan uap (*steamfield*), pembangkitan tenaga listrik yang berasal dari panas bumi, dan mengerjakan kegiatan terkait seperti mengatur tekanan uap dan temperatur; memonitor pengoperasian *valve*; mengoperasikan turbin; merawat peralatan pembangkit listrik; dan mengatur aliran uap untuk pembangkit listrik. Tugasnya meliputi mengoperasikan turbin uap, generator, dan peralatan pendukung pembangkit listrik tenaga panas bumi; mengatur aliran uap dari sumur produksi ke turbin sesuai kapasitas yang ditentukan serta memantau parameter operasi berupa tekanan, suhu, debit uap, dan output listrik; melakukan pemeriksaan rutin terhadap peralatan lapangan uap dan pembangkit serta melaksanakan perawatan preventif untuk mencegah gangguan operasional dengan melaporkan kerusakan dan berkoordinasi dengan teknisi pemeliharaan; memastikan kualitas uap sesuai standar operasional dan mengoptimalkan penggunaan energi panas bumi untuk efisiensi produksi listrik serta mengidentifikasi dan mengatasi masalah teknis secara cepat; dan membuat laporan harian/mingguan mengenai kondisi operasi, output listrik, dan kendala serta menyusun catatan pemeliharaan dan inspeksi peralatan.

3131.07 Operator Pembangkit Listrik Tenaga Uap Batu Bara

Operator pembangkit listrik tenaga uap batu bara mengoperasikan peralatan pembangkit listrik yang memanfaatkan batu bara untuk menghasilkan energi uap, seperti mengatur tekanan uap dan temperatur; memonitor pengoperasian *valve*; mengoperasikan turbin; merawat peralatan pembangkit listrik; mengatur aliran uap untuk pembangkit listrik; termasuk di dalamnya pengoperasian sistem penanganan batu bara (*coal handling system*) dan penampungan abu sisa pembakaran (*ash handling system*). Tugasnya meliputi mengoperasikan *boiler*, turbin uap, generator, dan peralatan pendukung; mengatur pasokan bahan bakar batu bara dan aliran uap sesuai kapasitas produksi listrik serta memantau parameter operasi, yaitu tekanan, suhu, debit uap, dan output listrik; melakukan pemeriksaan rutin terhadap peralatan pembangkit dan melaksanakan perawatan preventif untuk mencegah gangguan operasional serta melaporkan kerusakan dan berkoordinasi dengan teknisi pemeliharaan; memastikan kualitas uap sesuai standar operasional dengan mengoptimalkan penggunaan bahan bakar batu bara untuk efisiensi produksi listrik serta mengidentifikasi dan mengatasi masalah teknis secara cepat; dan membuat laporan harian/mingguan mengenai kondisi operasi, output listrik, dan kendala serta menyusun catatan pemeliharaan dan inspeksi peralatan.

3131.08 Operator Pembangkit Listrik Tenaga Biomassa

Operator pembangkit listrik tenaga biomassa mengoperasikan dan memantau peralatan pembangkit energi berbahan biomassa, termasuk *boiler*, sistem gasifikasi, generator, dan peralatan pemanas, untuk memastikan produksi energi berjalan aman dan efisien. Tugasnya meliputi melakukan pencatatan data operasi, pengujian kualitas air dan bahan baku biomassa, pengendalian peralatan seperti katup dan pompa, serta pelaksanaan pemeliharaan rutin atau perbaikan ringan; dan melakukan pengolahan awal bahan baku biomassa, pengoperasian alat berat, menjaga kebersihan dan keselamatan area kerja, serta pengelolaan persediaan bahan baku dan suku cadang.

3131.99 Operator Mesin Produksi Tenaga Listrik Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin produksi tenaga listrik lainnya dari subgolongan ini.

3132 Operator Bangunan Pembakaran Sampah (Insinerator) dan Pengolahan Air

Operator bangunan pembakaran sampah dan pengolahan air memonitor dan mengoperasikan sistem kontrol terkomputerisasi dan peralatan terkait pada bangunan pengolahan limbah padat dan cair untuk mengatur perlakuan dan pembuangan limbah dan sampah, serta mesin filtrasi dan pengolahan air untuk mengatur pengolahan dan distribusi air. Tugasnya meliputi 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, serta mesin penyaringan dan pengolahan air untuk mengatur pengolahan dan distribusi air untuk konsumsi manusia dan untuk pembuangan selanjutnya ke dalam sistem air alam; mengendalikan operasi tungku insinerator multi-perapian dan peralatan terkait untuk membakar lumpur dan limbah padat di pabrik pengolahan limbah; memeriksa peralatan dan memantau kondisi operasi, meteran, filter, *chlorinator*, dan alat ukur di ruang kontrol pusat untuk menentukan persyaratan beban, memverifikasi bahwa arus, tekanan, dan suhu sesuai spesifikasi, serta mendeteksi kegagalan; memantau dan menyesuaikan kontrol peralatan tambahan, seperti emisi gas buang, *scrubber*, dan unit insinerator pemulihan panas; mengumpulkan dan menguji sampel air dan limbah terkait kandungan bahan kimia dan bakteri, menggunakan peralatan uji dan standar analisis warna; menganalisis hasil uji untuk melakukan penyesuaian peralatan dan sistem pabrik untuk mensterilkan dan menghilangkan bau air dan cairan lainnya; melakukan pemeriksaan keamanan dan keselamatan di pabrik dan tanah; dan menyelesaikan serta memelihara log mesin dan laporan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- operator mesin pembakaran sampah;
- operator mesin pompa;
- operator proses limbah cair;
- operator pengolahan limbah padat;
- operator pengolahan air limbah; dan
- operator mesin pengolahan air.

3132.01 Operator Bangunan Pembakaran Sampah (Insinerator)

Operator bangunan pembakaran sampah (insinerator) memonitor dan mengoperasikan papan kontrol terkait penggunaan mesin insinerator;

mengontrol kegiatan pengubahan sampah yang melibatkan proses pembakaran menjadi abu, gas buang, ataupun panas. Tugasnya meliputi mengoperasikan tungku pembakaran sampah dan peralatan pendukung serta mengatur suplai sampah ke insinerator sesuai kapasitas dan memantau parameter operasi sesuai standar yang ditetapkan; melakukan pemeriksaan rutin terhadap peralatan insinerator dan melaksanakan perawatan preventif untuk mencegah gangguan operasional serta melaporkan kerusakan dan berkoordinasi dengan teknisi pemeliharaan; memastikan proses pembakaran sesuai standar lingkungan dan mengoptimalkan penggunaan energi hasil pembakaran; mengidentifikasi dan mengatasi masalah teknis secara cepat; dan membuat laporan harian/mingguan mengenai kondisi operasi, jumlah sampah yang dibakar, dan kendala serta menyusun catatan pemeliharaan dan inspeksi peralatan.

3132.02 Operator Stasiun Pompa

Operator stasiun pompa mengoperasikan alat elektronik seperti PLC, RTU, dan SCADA untuk memonitor penggunaan pompa dan peralatan untuk memompa fluida dari satu tempat ke tempat lain; mengontrol kegiatan pada beberapa infrastruktur pompa seperti sambungan ke saluran kanal, drainase daerah dataran rendah, dan sistem pembuangan air. Tugasnya meliputi mengoperasikan pompa utama dan peralatan pendukung di stasiun pompa dengan mengatur aliran fluida sesuai kapasitas dan kebutuhan distribusi serta memantau parameter operasi (tekanan, debit, level fluida, dan konsumsi energi); melakukan pemeriksaan rutin terhadap pompa, pipa, dan sistem kontrol; melakukan perawatan preventif untuk mencegah gangguan operasional serta melaporkan kerusakan dan berkoordinasi dengan teknisi pemeliharaan; memastikan distribusi fluida sesuai standar operasional dan mengoptimalkan penggunaan energi untuk efisiensi pompa serta mengidentifikasi dan mengatasi masalah teknis secara cepat; dan membuat laporan harian/mingguan mengenai kondisi operasi, debit fluida, dan kendala serta menyusun catatan pemeliharaan dan inspeksi peralatan. Pengecualian: untuk kegiatan instalasi pompa air di lokasi kerja lihat 7233.

3132.03 Operator Mesin Pengolahan Limbah Cair

Operator mesin pengolahan limbah cair memproses limbah perusahaan, membuat laporan mingguan dan harian mengenai proses limbah, dan mengevaluasi hasil limbah setelah diolah. Tugasnya meliputi 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 personel, 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; dan mengarahkan dan mengoordinasikan 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

menggunakan air atau cairan khusus, dan melakukan pengecekan bahwa proses pembersihan limbah padat pabrik sudah berjalan dengan baik sesuai dengan SOP. Tugasnya meliputi memeriksa peralatan atau memantau kondisi operasi, meter, dan alat pengukur untuk menentukan persyaratan beban dan mendeteksi malfungsi; mencatat data operasional, kehadiran personel, 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; dan mengarahkan dan mengoordinasikan 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, dan mengevaluasi hasil air limbah setelah diolah. Tugasnya meliputi 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 personel, 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; dan mengarahkan dan mengoordinasikan 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. Tugasnya meliputi 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; dan mengarahkan dan mengoordinasikan pekerja yang terlibat dalam operasi rutin dan kegiatan pemeliharaan.

3132.07 Operator Pres Material Daur Ulang

Operator pres material daur ulang menerima dan memeriksa material daur ulang seperti plastik, kertas, dan logam yang akan diproses; memilah dan menyiapkan material agar sesuai dengan jenis dan kapasitas mesin *press*; mengoperasikan mesin *press* untuk memadatkan material menjadi balok atau bentuk tertentu; mengeluarkan dan menata hasil *press* untuk penyimpanan atau pengangkutan; memeriksa kualitas hasil pemadatan agar sesuai standar penanganan dan transportasi; membersihkan serta merawat mesin *press* setelah digunakan untuk menjaga keamanan dan kelancaran operasional.

3132.08 Operator Pengolahan RDF (Refuse-Derived Fuel)

Operator pengolahan RDF (*refuse-derived fuel*) mengoperasikan mesin pengolahan limbah (pemilah, pencacah, pengering, dan *pelletizer*) dan mengontrol proses produksi RDF agar sesuai spesifikasi kualitas. Tugasnya meliputi memantau parameter operasional dan standar lingkungan; melakukan pemeriksaan dan perawatan rutin peralatan; mengatasi gangguan ringan pada mesin; dan mencatat volume limbah yang diolah dan hasil produksi RDF.

3132.09 Operator Mesin Pellet

Operator mesin pellet mengoperasikan mesin pemeletan (*pelletizer*) untuk mengolah limbah plastik; mengatur suhu, tekanan, dan kecepatan mesin sesuai standar produksi; memantau kualitas pelet (ukuran, kebersihan, konsistensi); melakukan pembersihan dan perawatan rutin mesin; mengganti atau mengasah komponen yang aus (pisau, *screw*, filter); mencatat volume bahan masuk dan hasil produksi; dan menerapkan prosedur keselamatan kerja dan pengendalian mutu, melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3132.10 Operator Pengolah Limbah Organik

Melaksanakan proses pengolahan limbah organik menjadi produk bernilai guna (kompos, pupuk organik, biogas, pelet biomassa) melalui tahapan pemilahan, pencacahan, pengeringan, fermentasi, hingga pengemasan sesuai standar mutu, keselamatan kerja, dan perlindungan lingkungan. operator pengolah limbah organik.

3132.11 Teknisi Daur Ulang Limbah

Teknisi daur ulang limbah menerima dan mencatat barang bekas dari masyarakat atau mitra; memilah barang berdasarkan jenis dan kondisi; membersihkan dan melakukan perawatan awal; melakukan perbaikan ringan agar barang layak pakai kembali; mengelompokkan barang untuk dijual, didonasikan, atau didaur ulang; menyimpan dan menata barang di area penyimpanan atau *display*; mengelola barang yang tidak layak guna untuk disalurkan ke proses daur ulang; menjaga kebersihan, keselamatan kerja, dan ketertiban area kerja; melaksanakan proses pemeriksaan, perbaikan ringan, pembersihan, pengujian fungsi, dan penyiapan barang bekas layak guna agar dapat digunakan kembali (*reuse*), didonasikan, atau dijual kembali, dengan tetap memperhatikan standar keselamatan, kualitas, dan keberlanjutan lingkungan.

3132.12 Kepala Fasilitas Pengelolaan Sampah

Kepala fasilitas pengelolaan sampah merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi operasional fasilitas pengelolaan sampah agar berjalan efektif dan efisien sesuai standar teknis, prinsip keberlanjutan dan ekonomi sirkular, serta ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup. Tugasnya meliputi menyusun dan mengendalikan rencana operasional fasilitas pengelolaan sampah; mengoordinasikan proses penerimaan, pemilahan, pengolahan, dan pemanfaatan sampah; memastikan kepatuhan terhadap standar teknis, K3, dan regulasi lingkungan; mengelola sumber daya manusia, sarana, dan prasarana fasilitas; dan menyusun laporan kinerja serta melakukan evaluasi dan peningkatan sistem pengelolaan.

3132.13 Perencana Pengelolaan Sampah

Perencana pengelolaan sampah merancang, menganalisis, dan mengimplementasikan sistem pengelolaan sampah yang efisien dan

berkelanjutan dengan menerapkan prinsip ekonomi sirkular, serta melaksanakan dukungan operasional dalam perencanaan dan pengelolaan sampah guna meningkatkan efisiensi sistem, mengurangi dampak lingkungan, dan memastikan keberlanjutan pengelolaan sampah. Tugasnya meliputi melakukan identifikasi dan analisis timbulan, komposisi, serta karakteristik sampah sebagai dasar perencanaan; menyusun rencana dan desain sistem pengelolaan sampah yang mencakup pengurangan, pemilahan, pengumpulan, pengolahan, dan pemanfaatan kembali, serta mengintegrasikan prinsip ekonomi sirkular dalam perencanaan dan program pengelolaan sampah; dan mendukung pelaksanaan operasional dan implementasi rencana pengelolaan sampah sesuai standar teknis dan ketentuan lingkungan, melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efisiensi dan keberlanjutan sistem.

3132.14 Operator Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT)

Operator instalasi pengolahan lumpur tinja (IPLT) mengoperasikan unit dan peralatan instalasi pengolahan lumpur tinja, serta mengatur dan memantau aliran serta proses pengolahan. Tugasnya meliputi memeriksa kualitas hasil olahan agar memenuhi baku mutu lingkungan; melakukan perawatan dan pemeriksaan rutin peralatan (pompa, *blower*, saluran); menangani gangguan operasional ringan; mencatat data operasional dan melaporkan hasil pengolahan; dan menerapkan prosedur K3 dan pengendalian lingkungan.

3132.99 Operator Bangunan Pembakaran Sampah (Insinerator) dan Pengolahan Air Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pembakaran sampah dan pengolahan air lainnya dari subgolongan ini.

3133 Pengawas Mesin Pengolahan Bahan Kimia

Pengawas mesin pengolahan bahan kimia mengoperasikan dan memonitor pabrik kimia serta menyesuaikan dan memelihara unit pengolahan dan peralatan yang menyaring, menyuling, memisahkan, memanaskan, atau memurnikan bahan kimia. Tugasnya meliputi mengoperasikan panel kontrol elektronik atau terkomputerisasi dari ruang kontrol pusat untuk memantau dan mengoptimalkan proses fisik dan kimia dari unit pengolahan; menyesuaikan peralatan, katup, pompa, kontrol, dan peralatan proses; mengontrol persiapan, mengukur, dan memberi bahan baku serta perantara pemrosesan seperti media katalis dan penyaringan ke mesin; mengendalikan proses *start-up* dan *shut-down*, mengatasi dan memantau peralatan proses luar; memverifikasi peralatan dari kegagalan, melakukan uji operasi rutin, dan mengatur pemeliharaan; serta menganalisis produk sampel, melakukan pengujian, mencatat data, dan menulis log produksi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengawas mesin pengolahan kimia panas;
- pengawas mesin pemisahan dan penyaringan bahan kimia;
- pengawas reaktor dan penyulingan bahan kimia; dan
- teknisi proses kimia.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pengawas mesin penyulingan minyak bumi dan gas alam - 3134; dan
- operator pabrik dan mesin produk kimia - 8131.

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. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pengawasan; memompa cairan yang diputihkan ke dalam tangki; menambahkan bahan campuran dan menghidupkan agitator; menyesuaikan alat pengontrol untuk mengatur temperatur dalam taraf tertentu; mengambil contoh untuk analisis laboratorium; memompa hasil ke tangki penyimpanan atau ke proses lanjut; melakukan perbaikan kecil pada peralatan mesin; dan membuat laporan hasil pengawasan kepada pimpinan atau pihak terkait.

3133.02 Pengawas Mesin Pemisahan dan Penyaringan Bahan Kimia

Pengawas mesin pemisahan dan penyaringan bahan kimia mengatur, mengoperasikan, atau memelihara arus kontinu dari mesin ekstrak, sortasi, atau pemisahan cairan, gas, atau padatan dari bahan lain. Tugasnya meliputi 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, meniriskan, memisahkan, memfilter, mengklarifikasi campuran, atau memindahkan 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 alih produksi, serta mengirim informasi produksi ke basis data komputer; menguji sampel untuk menentukan viskositas, keasaman, berat jenis, atau tingkat konsentrasi, menggunakan alat uji seperti *viscometer*, pH meter, atau *hydrometers*; membersihkan atau mensterilkan tangki, layar, pipa *inflow*, area produksi, atau peralatan, dengan menggunakan selang, kuas, pencakar, atau larutan kimia; dan 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. Tugasnya meliputi 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; mengontrol 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, serta mematikan peralatan jika diperlukan; berpatroli di wilayah kerja untuk mendeteksi kebocoran atau kerusakan peralatan atau untuk memantau kondisi operasi; menguji sampel 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; dan 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, melakukan pemantauan dan pemeliharaan peralatan proses kimia untuk menjamin kelancaran produksi, kualitas produk, serta keselamatan kerja sesuai standar. Tugasnya meliputi memindahkan pengaturan kontrol untuk membuat penyesuaian yang diperlukan pada unit peralatan yang memengaruhi kecepatan reaksi, kualitas, atau hasil kimia; memantau instrumen perekaman, *flowmeter*, lampu panel, atau indikator lain dan mendengarkan sinyal peringatan untuk memverifikasi kesesuaian kondisi proses; mengontrol atau mengoperasikan mesin proses atau sistem kimia, menggunakan *panelboards*, papan kontrol, atau peralatan semiotomatis; mencatat data operasional, seperti kondisi proses, hasil tes, atau pembacaan instrumen; bekerja dengan tenaga teknis dan pengawasan untuk melaporkan atau mengatasi kondisi yang memengaruhi 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; dan berpatroli di 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 ini.

3134 Pengawas Mesin Pengilangan Minyak Bumi dan Gas Alam

Pengawas mesin pengilangan minyak bumi dan gas alam mengoperasikan dan memonitor mesin serta menyesuaikan dan memelihara unit dan peralatan pengolahan yang menyuling, menyaring, dan mengolah minyak bumi, produk minyak bumi, atau gas alam. Tugasnya meliputi mengoperasikan panel kontrol elektronik atau terkomputerisasi dari ruang kontrol pusat untuk memantau dan mengoptimalkan proses fisik dan kimia dari unit pengolahan; menyesuaikan peralatan, katup, pompa, kontrol, dan peralatan proses; mengendalikan proses *start-up* dan *shut-down*, mengatasi dan memantau peralatan proses luar; memverifikasi peralatan dari kegagalan, menguji pipa dari kebocoran dan keretakan, serta mengatur pemeliharaan; serta menganalisis produk sampel, melakukan pengujian, mencatat data, dan menulis log produksi.

Contoh jabatan yang 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; dan
- pengawas pabrik gas.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- pengawas mesin pengolahan bahan kimia - 3133; dan
- operator mesin dan pabrik produk kimia - 8131.

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. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan dan perlengkapan pengawasan mesin penyulingan minyak bumi dan gas alam; melakukan pengawasan dengan mengamati dan mencatat temperatur, tekanan, dan ukuran serta meteran harus dan mengatur atau alat pengontrol otomatis bila diperlukan; menguji gaya berat dari produksi dan mengamati warnanya untuk menentukan apakah pengolahan telah dilakukan dengan saksama; melakukan reparasi kecil pada alat kerja; menyelia pekerja yang membantu menjalankan alat penyuling; menyusun laporan harian operasi; dan mencatat insiden, tindakan korektif, dan rekomendasi perbaikan. 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.

3134.02 Pengawas Mesin Parafin

Pengawas mesin parafin mengawasi, mengendalikan, dan memastikan operasi mesin parafin berjalan sesuai standar keselamatan, mutu, dan efisiensi produksi dengan mematuhi regulasi serta ketentuan lingkungan. Tugasnya meliputi memantau kinerja mesin parafin dengan mengatur plat penyaring dan mengatur mengepres hidrolik; mengatur arus penyuling dingin ke dalam 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 ke dalam wadah yang membawanya ke panci pencairan; mengatur arus uap ke dalam panci pencair untuk memanaskan lilin; menjalankan pompa untuk mengembalikan hasil saringan atau sulingan dari tangki ke dalam saringan pengepres untuk pengolahan; memberikan arahan teknis kepada teknisi/operator, mengawasi pergantian *shift*, serta melaporkan insiden atau penyimpangan ke manajemen; mengawasi pelaksanaan pemeliharaan rutin mesin serta mengoordinasikan perbaikan darurat dengan tim *maintenance*; dan menyusun laporan harian/mingguan operasi, mencatat data produksi, serta melaporkan tindakan korektif dan rekomendasi perbaikan.

3134.99 Pengawas Mesin Pengilangan Minyak Bumi dan Gas Alam Lainnya

Jabatan ini mencakup pengawas mesin penyulingan minyak bumi dan gas alam lainnya dari subgolongan ini.

3135 Pengawas Proses Produksi Logam

Pengawas proses produksi logam mengoperasikan dan memonitor proses kontrol mesin multifungsi dan peralatan untuk mengontrol pengolahan logam dan tungku pemurnian logam, mesin *rolling* logam,

pengolahan panas logam, atau mesin ekstrusi logam. Tugasnya meliputi mengoordinasikan dan memantau pengoperasian aspek tertentu dari produksi pengolahan logam melalui panel kontrol, terminal komputer, atau sistem kontrol lainnya, biasanya dari ruang kontrol pusat; mengoperasikan mesin proses kontrol pusat multifungsi untuk menggiling, memisahkan, menyaring, melelehkan, memanggang, mengolah, memurnikan, atau memproses logam lainnya; mengamati cetakan komputer, monitor video, dan alat ukur untuk memverifikasi kondisi pengolahan tertentu dan membuat penyesuaian yang diperlukan; mengoordinasikan dan mengawasi kru produksi seperti operator mesin dan proses, asisten, dan pembantu; menghidupkan dan mematikan sistem produksi dalam kasus darurat atau seperti yang dijadwalkan; menyediakan dan mengatur pelatihan bagi anggota kru produksi; dan memelihara log produksi dan data lain serta mempersiapkan laporan produksi dan lainnya. Contoh jabatan diklasifikasikan di sini

- pengawas tanur (*blast furnace*);
- pengawas pusat kontrol mesin *caster*;
- pengawas kontrol pengolahan logam; dan
- pengawas kontrol *rolling mill*.

Beberapa jabatan terkait diklasifikasikan di tempat lain

- penuang sendok - 8121;
- penggilas baja - 8121; dan
- operator mesin penyelesaian logam - 8122.

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. Tugasnya meliputi 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 serta menyimpannya untuk reklamasi; menyiapkan bahan untuk dimuat 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; dan menyusun laporan harian/mingguan operasi, mencatat data produksi, serta melaporkan tindakan korektif dan rekomendasi perbaikan. Termasuk di dalamnya: foreman treatment baja cair.

3135.02 Pengawas Pusat Kontrol Mesin Caster

Pengawas pusat kontrol mesin *caster* mengawasi pengoperasian mesin untuk menghasilkan coran atau *ingot*. Tugasnya meliputi mengumpulkan sampel, atau memberi sinyal kepada pekerja 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 sesuai spesifikasi; memeriksa cetakan untuk memastikan cetakan bersih, halus, dan dilapisi dengan baik; memasang peralatan seperti *ladle*, roda gerinda, nozel penuang, atau cawan lebur, atau memberi sinyal kepada pekerja lain untuk memosisikan peralatan; menghilangkan kelebihan logam dari *ingot* atau peralatan, dengan menggunakan 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 mengompensasi penyusutan; dan 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 untuk memproses logam, dan mencetak logam sesuai dengan pesanan. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pengawasan kontrol pengolahan logam; melakukan pengawasan dan kontrol dengan memantau pengoperasian produksi pengolahan logam melalui panel kontrol, mengoperasikan mesin kontrol proses pusat multifungsi untuk menggiling, memisahkan, menyaring, melelehkan, memanggang, mengolah, memperbaiki, atau memproses logam; mengawasi kru produksi seperti operator; menghidupkan dan mematikan sistem produksi sesuai dengan jadwal; mencetak logam sesuai dengan pesanan; dan menyusun laporan harian/mingguan operasi, mencatat data produksi, serta melaporkan insiden dan tindakan korektif.

3135.99 Pengawas Proses Produksi Logam Lainnya

Jabatan ini mencakup pengawas proses produksi logam lainnya dari subgolongan ini.

3139 Teknisi Proses Kontrol YTDL

Teknisi proses kontrol YTDL 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 pengawas mesin perakitan otomatis, pengawas robot industri, dan pengawas mesin bubur kertas.

3139.01 Programmer CNC (Computer Numerical Control)

Programmer CNC (*Computer Numerical Control*) merancang dan menyiapkan program pengendalian mesin CNC untuk memproduksi komponen sesuai gambar teknik dan spesifikasi yang ditetapkan. Tugasnya meliputi menganalisis perintah kerja dan desain untuk menentukan urutan operasi mesin, pemilihan alat potong, serta perhitungan parameter pemesinan seperti kecepatan dan laju pemakanan. Selain itu, pekerjaan ini meliputi penulisan dan pengujian program mesin, simulasi atau uji coba untuk memastikan keakuratan proses, revisi program guna meningkatkan efisiensi produksi, penyusunan instruksi kerja dan daftar perkakas, serta dukungan pemeliharaan mesin dan koordinasi kebutuhan alat produksi.

3139.99 Teknisi Proses Kontrol YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi proses kontrol YTDL lainnya dari subgolongan ini.

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, serta 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; serta mengoperasikan dan memelihara peralatan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3141 teknisi ilmu hayati (selain kedokteran);
3142 teknisi pertanian; dan
3143 teknisi kehutanan.

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, serta 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 molekuler. Tugasnya meliputi membantu dalam merancang, menyiapkan, dan melakukan eksperimen; mengatur, mengkalibrasi, mengoperasikan, dan memelihara peralatan dan perlengkapan laboratorium; mengumpulkan dan menyiapkan spesimen dan sampel, larutan kimia, serta irisan dan jaringan tumbuh untuk digunakan dalam percobaan; melakukan tugas rutin dan uji laboratorium; memantau eksperimen untuk memastikan kesesuaian, memperbaiki prosedur pengawasan mutu laboratorium, dan pedoman kesehatan dan keselamatan; melakukan pengamatan uji, serta menganalisis, menghitung, mencatat, dan melaporkan hasil uji menggunakan metode ilmiah; menjaga, mengklasifikasi, dan mengatalogkan spesimen dan sampel; memelihara log rinci pekerjaan yang dilakukan; menggunakan komputer untuk mengembangkan model dan menganalisis data; menggunakan peralatan yang rumit dan bertenaga tinggi untuk melakukan pekerjaan; berpartisipasi dalam penelitian, pengembangan, dan pembuatan produk dan proses; memesan dan menyetok persediaan laboratorium; serta memelihara basis data yang relevan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- teknisi bakteriologi;
- teknisi biokimia;
- teknisi herbarium;
- teknisi farmakologi;
- teknisi serologi;
- teknisi kultur jaringan; dan
- teknisi zoologi.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- teknisi laboratorium medis - 3212;
- teknisi laboratorium patologi - 3212;
- teknisi farmasi - 3213; dan
- teknisi ilmu forensik - 3119.

3141.01 Teknisi Bakteriologi

Teknisi bakteriologi melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas eksperimen, pengujian, dan analisis dalam bidang ilmu khusus bakteriologi untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan di bidang industri, kesehatan masyarakat, pertanian, dan lain-lain. Tugasnya meliputi menerima, mencatat, dan menyiapkan sampel klinis atau lingkungan untuk pemeriksaan bakteriologi; melakukan kultur, isolasi, pewarnaan, dan identifikasi bakteri sesuai SOP; mengoperasikan mikroskop, inkubator, autoklaf, dan alat analisis lainnya serta memastikan kalibrasi dan kebersihan alat; mencatat hasil pemeriksaan dan melaporkan penyimpangan; menyusun laporan hasil pemeriksaan dan mendokumentasikan data laboratorium serta menjaga kerahasiaan pasien/klien; dan memberikan masukan teknis serta berkoordinasi dengan supervisor laboratorium.

3141.02 Teknisi Biokimia

Teknisi biokimia melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas eksperimen, pengujian, dan analisis dalam bidang ilmu yang mempelajari komposisi kimia sel hidup dan organisme serta fenomena terkait untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan di bidang industri, kesehatan masyarakat, pertanian, dan lain-lain. Dapat terlibat dalam penelitian untuk pemahaman kombinasi kimia dan reaksi dalam metabolisme, reproduksi, pertumbuhan, serta efek dari makanan, obat, serum, hormon, dan zat lain pada jaringan dan proses vital organisme hidup. Tugasnya meliputi menerima, mencatat, dan menyiapkan sampel biologis untuk pemeriksaan biokimia; melakukan pengujian kadar enzim, hormon, elektrolit, protein, glukosa, lipid, dan metabolit lain sesuai SOP; mengoperasikan spektrofotometer, *autoanalyzer*, *centrifuge*, dan alat analisis biokimia lainnya; memastikan kalibrasi dan kebersihan alat; melaksanakan kontrol kualitas internal dan eksternal; mencatat hasil pemeriksaan dan melaporkan penyimpangan; menyusun laporan hasil pemeriksaan dan mendokumentasikan data laboratorium; serta memberikan masukan teknis dan berkoordinasi dengan supervisor laboratorium.

3141.03 Teknisi Herbarium

Teknisi herbarium melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas eksperimen, pengujian, dan analisis dalam bidang ilmu yang mempelajari herbarium untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan

pengetahuan terapan di bidang industri, kesehatan masyarakat, pertanian, dan lain-lain. Tugasnya meliputi mengumpulkan sampel tumbuhan dari lapangan dengan mencatat data lokasi, habitat, dan kondisi ekologis; melakukan proses pengeringan, pengepresan, dan pengawetan spesimen tumbuhan sesuai SOP herbarium; membantu proses identifikasi spesimen dan menyiapkan label dengan informasi taksonomi dan data lapangan; menjaga kondisi fisik koleksi herbarium dengan melakukan pemeriksaan rutin terhadap kerusakan atau serangan hama; mencatat spesimen dalam katalog herbarium dengan memasukkan data ke sistem informasi koleksi; berkoordinasi dengan supervisor herbarium serta membantu kegiatan pendidikan dan publikasi; dan membuat laporan serta menyampaikan kepada pimpinan. Termasuk di dalamnya: tenaga prosesing herbarium.

3141.04 Teknisi Farmakologi

Teknisi farmakologi melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas eksperimen, 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 pengetahuan terapan di bidang kesehatan masyarakat. Tugasnya meliputi menyiapkan bahan uji, larutan standar, dan sampel biologis untuk pemeriksaan farmakologi; melakukan uji toksisitas, uji efektivitas, dan uji farmakokinetik sesuai SOP; mengoperasikan spektrofotometer, kromatografi, mikroskop, dan instrumen farmakologi lainnya serta memastikan kalibrasi dan kebersihan alat; mencatat hasil pemeriksaan dan melaporkan penyimpangan; menyusun laporan hasil uji farmakologi dan mendokumentasikan data penelitian; serta memberikan masukan teknis dan berkoordinasi dengan supervisor laboratorium.

3141.05 Teknisi Serologi

Teknisi serologi melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas eksperimen, pengujian, dan analisis dalam bidang ilmu yang mempelajari reaksi antigen terhadap antibodi, terkait sistem kekebalan tubuh, untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan di bidang kesehatan masyarakat. Tugasnya meliputi menerima, mencatat, dan menyiapkan sampel darah atau cairan tubuh untuk pemeriksaan serologi; melakukan uji aglutinasi, presipitasi, ELISA, *rapid test*, dan uji serologis lainnya sesuai SOP; mengoperasikan mikropipet, *centrifuge*, ELISA *reader*, dan instrumen serologi lainnya serta memastikan kalibrasi dan kebersihan alat; mencatat hasil pemeriksaan dan melaporkan penyimpangan; menyusun laporan hasil pemeriksaan serologi dan mendokumentasikan data laboratorium serta menjaga kerahasiaan pasien/klien; serta memberikan masukan teknis dan berkoordinasi dengan supervisor laboratorium.

3141.06 Teknisi Kultur Jaringan

Teknisi kultur jaringan melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas eksperimen, 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 pengetahuan terapan di bidang industri dan pertanian. Tugasnya

meliputi menyiapkan media kultur jaringan (nutrisi, hormon, agar) sesuai SOP dan memastikan sterilisasi media; mengambil bagian tumbuhan (eksplan) untuk kultur dan melakukan inokulasi ke media kultur dalam kondisi aseptik; memantau pertumbuhan jaringan dengan melakukan subkultur serta mengendalikan kontaminasi; mengoperasikan *laminar air flow*, autoklaf, mikroskop, dan peralatan kultur jaringan lainnya serta memastikan kebersihan dan kalibrasi alat; melaksanakan kontrol kualitas kultur, mencatat hasil pengamatan, dan melaporkan penyimpangan; menyusun laporan hasil kultur jaringan dan mendokumentasikan data laboratorium; serta berkoordinasi dengan supervisor laboratorium.

3141.07 Teknisi Zoologi

Teknisi zoologi melakukan pekerjaan teknis, dengan petunjuk dan pengawasan ahli dalam tugas-tugas eksperimen, pengujian, dan analisis dalam bidang ilmu yang mempelajari struktur, fungsi, perilaku, serta evolusi hewan untuk meningkatkan pengetahuan secara ilmiah dan mengembangkan pengetahuan terapan di bidang kesehatan, pertanian, dan lain-lain. Tugasnya meliputi melakukan survei fauna, mencatat data habitat, perilaku, dan populasi hewan serta mengambil sampel biologis sesuai SOP; menyiapkan, mengawetkan, dan menganalisis sampel zoologi (jaringan, darah, feses, dll.) di laboratorium; menjaga koleksi spesimen hewan dengan melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi koleksi; mengoperasikan mikroskop, *centrifuge*, alat pengawetan, dan instrumen zoologi lainnya serta memastikan kebersihan dan kalibrasi alat; mencatat hasil pengamatan dan melaporkan penyimpangan; menyusun laporan hasil penelitian zoologi, mendokumentasikan data lapangan dan laboratorium, dan menjaga integritas data penelitian; serta berkoordinasi dengan supervisor laboratorium. Termasuk dalam jabatan ini adalah tenaga taksidermi dan perawat spesimen.

3141.99 Teknisi Ilmu Hayati (Selain Kedokteran) Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi ilmu hayati (selain kedokteran) lainnya dari subgolongan ini.

3142 Teknisi Pertanian

Teknisi pertanian melakukan pengujian dan eksperimen serta memberikan dukungan teknis dan ilmiah bagi ilmuwan pertanian, petani, dan manajer pertanian. Tugasnya meliputi menyiapkan bahan dan peralatan untuk eksperimen, pengujian, dan analisis; mengumpulkan dan menyiapkan spesimen seperti tanah, sel tanaman atau hewan, jaringan, atau bagian atau organ hewan untuk percobaan, pengujian, dan analisis; membantu dan melakukan percobaan, pengujian, dan analisis, serta menerapkan metode dan teknik seperti mikroskopi, histokimia, kromatografi, elektroforesis, dan spektroskopi; mengidentifikasi mikroorganisme dan serangga patogen, parasit, jamur, dan gulma yang berbahaya bagi tanaman dan ternak, serta membantu dalam merancang metode pengendalian; menganalisis hasil untuk menetapkan dan memelihara standar kualitas; melakukan atau mengawasi program operasional seperti pembenihan ikan, rumah kaca, dan produksi ternak; menganalisis sampel benih untuk penilaian kualitas, kemurnian, dan perkecambahan; mengumpulkan data dan memperkirakan jumlah serta biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek; dan mengatur pemeliharaan dan perbaikan peralatan penelitian.

3142.01 Teknisi Produksi Susu

Teknisi produksi susu memantau pelaksanaan kegiatan produksi susu, menganalisis hasil produksi susu yang dihasilkan setiap hari, dan membuat jadwal kerja karyawan produksi susu. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan kerja; memantau pelaksanaan kegiatan produksi susu agar produksi susu berjalan stabil dan lancar; menganalisis 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; dan membuat laporan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

3142.02 Teknisi Pertanian Tanaman Pangan

Teknisi pertanian tanaman pangan mengembangkan jenis tanaman pangan yang baru, meningkatkan varietas tanaman, dan menjalankan fungsi konsultan pertanian pada tanaman pangan. Tugasnya meliputi melakukan persiapan dalam rangka pengembangan tanaman pangan; melakukan riset dan uji coba terhadap jenis tanaman pangan potensial (padi, jagung, kedelai, sorgum, dll.) serta menyusun rekomendasi teknis terkait adaptasi varietas baru pada kondisi agroklimat lokal; mengidentifikasi varietas unggul untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil serta melaksanakan program pemuliaan tanaman pangan; memberikan konsultasi teknis kepada petani terkait budidaya, pemeliharaan, dan pengendalian hama penyakit tanaman pangan; melakukan evaluasi kualitas hasil panen dan produktivitas tanaman pangan serta memberikan masukan untuk perbaikan sistem budidaya dan pascapanen; dan menyusun catatan kegiatan pengembangan varietas dan konsultasi serta melaporkan hasil pengembangan dan rekomendasi teknis kepada pihak terkait.

3142.03 Herd Tester

Herd tester melaksanakan kegiatan pengujian produksi susu sapi perah secara rutin untuk memantau kualitas, kuantitas, dan kesehatan ternak serta mendukung peningkatan produktivitas dan mutu hasil peternakan sesuai standar. Tugasnya meliputi menyiapkan bahan dan peralatan; melakukan 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 hortikultura yang baru, meningkatkan varietas produk hortikultura, seperti buah-buahan dan sayuran, dan menjalankan fungsi konsultan pertanian pada tanaman hortikultura. Tugasnya meliputi melaksanakan persiapan pengembangan dengan melakukan riset dan uji coba terhadap jenis tanaman hortikultura potensial serta menyusun rekomendasi teknis terkait adaptasi varietas baru pada kondisi lokal; mengidentifikasi varietas unggul buah-buahan dan sayuran untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil serta melaksanakan program pemuliaan tanaman hortikultura; memberikan konsultasi teknis kepada petani dan pengelola hortikultura terkait budidaya, pemeliharaan, dan pengendalian hama penyakit; dan menyusun catatan kegiatan pengembangan varietas dan konsultasi serta

melaporkan hasil pengembangan dan rekomendasi teknis kepada pihak terkait.

3142.05 Teknisi Perkebunan

Teknisi perkebunan mengembangkan jenis tanaman perkebunan yang baru, meningkatkan varietas produk perkebunan, dan menjalankan fungsi konsultan pada tanaman perkebunan. Tugasnya meliputi melaksanakan pengembangan tanaman perkebunan baru dengan melakukan riset dan uji coba terhadap jenis tanaman perkebunan potensial serta menyusun rekomendasi teknis terkait adaptasi tanaman baru pada kondisi lokal; mengidentifikasi varietas unggul untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil dengan melaksanakan program pemuliaan tanaman dan perbaikan varietas serta mengawasi penerapan teknologi budi daya modern untuk mendukung peningkatan varietas; memberikan konsultasi teknis kepada petani dan pengelola perkebunan terkait budi daya, pemeliharaan, dan pengendalian hama penyakit; dan melaporkan hasil pengembangan dan rekomendasi teknis kepada pihak terkait.

3142.06 Teknisi Peternakan

Teknisi peternakan mendukung pengembangan jenis ternak baru, meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil peternakan, serta menjalankan fungsi konsultasi teknis kepada peternak dan manajemen usaha peternakan. Tugasnya meliputi menyiapkan bahan dan peralatan dalam rangka mengadakan riset; melakukan riset dan uji coba terhadap ternak potensial; mengidentifikasi bibit unggul untuk meningkatkan kualitas hasil ternak; memberikan konsultasi teknis kepada peternak terkait budi daya, pemeliharaan, dan pengendalian penyakit ternak; melakukan koordinasi dengan unit teknis; melaksanakan pekerjaan sebagai teknisi; menyimpan peralatan dengan rapi; dan melaporkan tugas kepada atasan. Termasuk di dalamnya mandor *farm* unggas dan supervisor *farm* unggas.

3142.07 Teknisi Perikanan

Teknisi perikanan bertugas membantu ahli perikanan dalam melakukan riset ataupun memberikan saran teknis dalam pengelolaan, riset, dan pemanenan perikanan (ikan bersirip, moluska, *crustacea*, biota sejenis lainnya). Tugasnya meliputi menyediakan, mengelola, dan memonitor kualitas serta kuantitas habitat; menyiapkan bahan, meramu, dan memanfaatkan probiotik dalam pakan ikan; mengkultur fitoplankton dan zooplankton; mengelola pemberian pakan buatan; mengestimasi hasil produksi dan menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja pemanenan maupun pengemasan; mengelola kesehatan ikan; mendesain, mengoperasikan, dan merawat instalasi kelistrikan, mekanikal, dan aerasi untuk operasi perikanan; mengidentifikasi dan mengobati penyakit atau hama pada ikan; mengelola dan menggunakan uji laboratorium; menentukan padat tebar, pendederan, dan membesarkan benih; menentukan tingkat kematangan gonad induk serta menyeleksi dan mengelola induk ikan; memelihara larva ikan; dan melakukan budi daya dengan kultur jaringan (seleksi *thallus*, menyiapkan media kultur, peralatan), seperti kultur jaringan rumput laut. Termasuk di dalamnya *observer on board* dan *QC on board*.

3142.08 Teknisi Insersi Tiram Mutiara

Teknisi insersi tiram mutiara bertugas melakukan insersi pada budi daya tiram mutiara, menilai kualitas dan kesehatan tiram mutiara, serta mengondisikan sebelum insersi (*yokusei*). Tugasnya meliputi

menyiapkan alat dan bahan untuk insersi; menyeleksi pemotongan mantel dan melakukan insersi; menempatkan posisi tiram (*tento*); memeriksa insersi nukleus; dan membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pekerjaan kepada pimpinan.

3142.09 Teknisi Pertanian Presisi

Teknisi pertanian presisi mengumpulkan, mengelola, dan menganalisis data pertanian berbasis teknologi geospasial untuk mendukung penerapan pertanian presisi, termasuk pemetaan karakteristik tanah, hasil panen, dan kondisi lahan menggunakan GPS, GIS, dan penginderaan jauh. Tugasnya meliputi mengoperasikan dan memelihara sensor dan peralatan pertanian presisi, membuat dan menganalisis peta data pertanian, memprogram peralatan aplikasi input berbasis variabilitas lahan, serta memberikan rekomendasi pengelolaan tanaman, pupuk, dan pestisida guna meningkatkan produktivitas sekaligus mengurangi dampak lingkungan.

3142.99 Teknisi Pertanian Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi pertanian lainnya dari subgolongan ini.

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 melakukan inventarisasi hutan, survei, dan pengukuran lapangan mengikuti prosedur ilmiah dan operasional; membantu dan melakukan fungsi-fungsi teknis dalam penyusunan pengelolaan hutan dan rencana pemanenan menggunakan fotogrametri, teknik pemetaan, dan sistem informasi terkomputerisasi; membantu dalam perencanaan dan pengawasan konstruksi rute akses dan jalan hutan; melaksanakan, mengawasi, dan melakukan fungsi teknis dalam operasi silvikultur yang melibatkan persiapan lokasi, penanaman, dan perawatan tanaman; mengoordinasikan kegiatan seperti *scaling* kayu, penekanan kebakaran hutan, pengendalian penyakit atau serangga, atau penipisan hutan prakomersial; mengawasi dan melakukan fungsi teknis dalam kegiatan penebangan hutan; memastikan kesesuaian terhadap peraturan dan kebijakan mengenai perlindungan lingkungan, pemanfaatan sumber daya, keamanan kebakaran, dan pencegahan kecelakaan; mengawasi kegiatan pembibitan tanaman hutan; menyediakan dukungan teknis untuk program penelitian kehutanan di berbagai bidang seperti perbaikan pohon, kegiatan pembenihan, survei serangga dan penyakit, atau eksperimen kehutanan dan penelitian teknik kehutanan; dan mempersiapkan budidaya hutan dan rencana penebangan.

Contoh jabatan diklasifikasikan di sini: - teknisi pengelolaan hutan; - analis data kehutanan; - analis cadangan biomassa karbon; dan - surveyor sumber daya.

3143.01 Teknisi Pengelolaan Hutan

Teknisi pengelolaan hutan melakukan pengawasan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan hutan serta hasil hutan. Melakukan kegiatan teknis yang berkaitan dengan perencanaan hutan: menyusun tata hutan, rencana kerja, dan inventarisasi potensi tegakan sebelum pemanfaatan. Pemanenan hasil hutan: mengawasi dan mengatur tata cara tebang pilih, pembagian batang, hingga penyaradan kayu agar sesuai prosedur. Pengukuran dan perpetaan: melakukan pengukuran volume kayu, pengujian, serta penatausahaan hasil hutan guna

memastikan legalitas kayu. Penggunaan kawasan: mengevaluasi dan memantau penggunaan kawasan hutan agar tidak melanggar tata batas dan regulasi. Pembinaan hutan: melaksanakan rehabilitasi lahan, perlindungan hutan, dan konservasi alam (pengertian teknisi pengelolaan hutan yang mencakup bidang jabatan yang termuat di dalamnya). Termasuk di dalamnya: penyelia pengelolaan hutan, pengawas pengelolaan hutan, petugas rehabilitasi dan reklamasi hutan, teknisi silvikultur, petugas pembangunan sumber daya genetik, dan sertifikator telur ulat sutra.

3143.02 Analis Data Kehutanan

Analis data kehutanan mengidentifikasi kebutuhan data, melakukan verifikasi dan validasi data kehutanan, mengolah dan menganalisis data spasial maupun nonspasial, menyusun laporan analitis, serta memberikan rekomendasi berbasis data untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pelestarian, pelindungan hutan, perhitungan karbon, pengukuhan, perizinan kehutanan, serta pengelolaan hutan untuk tujuan produksi, konservasi, pengelolaan daerah aliran sungai, dan jasa lingkungan guna mendukung pengambilan kebijakan dan pengelolaan hutan yang berkelanjutan. Termasuk di dalamnya: pengolah dan penganalisis data debit air, sedimentasi, curah hujan; pengolah dan penganalisis data penggunaan lahan; penganalisis data DAS; dan operator gas rumah kaca.

3143.03 Analis Cadangan Biomassa Karbon

Analis cadangan biomassa karbon menganalisis cadangan biomassa karbon di kawasan hutan atau lahan dengan melakukan penghitungan sediaan karbon hutan yang tersimpan dalam biomassa di atas permukaan tanah (*aboveground biomass*), biomassa di bawah permukaan tanah (*belowground biomass*), kayu mati (*woody debris*), serasah (*litter*), dan tanah. Tugasnya meliputi menghimpun data cadangan biomassa karbon; mengidentifikasi data cadangan biomassa karbon; mengukur data cadangan biomassa karbon; dan melaporkan data cadangan biomassa karbon. Termasuk di dalamnya: analis kandungan karbon hutan; pengukur parameter biomassa; pengukur parameter bahan organik tanah; penyusun persamaan alometrik; pengukur parameter biomassa produk kayu; perancang *sampling design*.

3143.04 Surveyor Sumber Daya

Surveyor sumber daya mengumpulkan data pemantauan dan evaluasi sumber daya alam seperti padang lamun, mangrove, dan karang dengan alat, aturan, dan prosedur kerja yang telah ditetapkan; mengumpulkan data parameter fisika-kimia lingkungan, tutupan, kerapatan, biota indikator, struktur komunitas dan populasi, daerah pemijahan ikan, serta data sosial, budaya, dan ekonomi; dan menyelesaikan masalah yang sering timbul dari kegiatan pemantauan dan evaluasi sumber daya alam. Tugasnya meliputi mempersiapkan perlengkapan dalam rangka pelaksanaan survei; melakukan survei dan mengumpulkan data sumber daya; melakukan pengolahan serta analisis data sumber daya hasil survei; dan melaporkan hasil survei sumber daya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Termasuk di dalamnya: Surveyor Biofisik Hutan; Surveyor Sosial Ekonomi Masyarakat; Surveyor Kondisi DAS; Perancang *sampling design*.

3143.99 Teknisi Kehutanan Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi kehutanan lainnya dari subgolongan ini.

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, serta mengembangkan sistem kelistrikan, elektromekanik, 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, elektromekanik, dan kontrol udara terkomputerisasi.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3151 teknisi kapal;
3152 nakhoda dan perwira dek kapal;
3153 pilot dan profesional YBDI;
3154 pengawas lalu lintas udara; dan
3155 teknisi perangkat elektronik keselamatan lalu lintas udara.

3151 Teknisi Kapal

Teknisi kapal mengontrol dan berpartisipasi dalam operasi, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan mekanik, listrik, dan elektronik serta mesin di kapal, atau melakukan fungsi-fungsi pendukung lain yang terkait di pangkalan. Tugasnya meliputi mengendalikan dan berpartisipasi dalam operasi, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan mekanik, listrik, dan elektronik serta mesin di kapal; memesan bahan bakar dan *department store* ruang mesin lainnya serta memelihara catatan operasi; melakukan pengawasan teknis atas instalasi, pemeliharaan, dan perbaikan mesin serta peralatan kapal untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan peraturan; memeriksa dan melakukan perbaikan serta pemeliharaan darurat untuk mesin dan peralatan bantu; dan mengawasi ruang mesin, memantau, dan mencatat kinerja mesin serta peralatan tambahan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- teknisi kapal.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli teknik kelautan - 2144.

3151.00 Teknisi Kapal

Teknisi kapal mengontrol dan berpartisipasi dalam operasi, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan mekanik, listrik, dan elektronik serta mesin di kapal, atau melakukan fungsi-fungsi mendukung lain terkait di pangkalan.

3152 Nakhoda dan Perwira Geladak Kapal

Nakhoda dan perwira geladak kapal memimpin dan mengarahkan kapal dan kendaraan sejenisnya, serta melakukan fungsi-fungsi terkait di pangkalan. Tugasnya meliputi memimpin dan mengarahkan kapal atau kendaraan sejenisnya di laut atau di perairan umum; mengontrol dan berpartisipasi dalam kegiatan dek dan pengawasan jembatan; mengarahkan kapal ke dalam dan keluar dari pelabuhan serta melalui kanal, selat, dan perairan lain yang memerlukan pengetahuan khusus; memastikan keamanan bongkar muat kargo dan kesesuaian dengan peraturan serta prosedur keselamatan oleh awak dan penumpang; melakukan pengawasan teknis pemeliharaan dan perbaikan kapal untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan peraturan;

menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktik yang berkaitan dengan operasi dan navigasi kapal untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang timbul dalam perjalanan kerja; memesan perbekalan kapal dan merekrut kru yang diperlukan serta memelihara catatan operasi; dan mengirim serta menerima informasi rutin dan darurat dengan stasiun pangkalan dan kapal lainnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- kapten kapal;
- nakhoda kapal; dan
- kapten kapal pesiar.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- sailor - 8350.

3152.01 Kapten Kapal

Kapten kapal memimpin pengoperasian kapal laut untuk melayani penumpang dari suatu pulau ke pulau lain. Tugasnya meliputi memimpin dan mengendalikan kegiatan yang dilakukan oleh perwira dan awak kapal dalam pemeliharaan; mengatur kecepatan dan memberi petunjuk mengenai arah kapal; mengecek peraturan, muatan, dan penurunan penumpang; memberi petunjuk kepada awak kapal dan penumpang mengenai operasi penyelamatan jika kapal dalam keadaan darurat; dan mewakili pemilik kapal dalam transaksi dengan pihak lain untuk menentukan tarif dan biaya penumpang dan barang.

3152.02 Nakhoda Kapal

Nakhoda kapal merupakan jabatan yang memiliki tanggung jawab sepenuhnya atas kapal yang berlayar mengarungi lautan, memimpin, mengoordinasikan, dan mengawasi kegiatan di atas kapal. Tugasnya meliputi memimpin manuver kapal ketika berlayar atau membuang jangkar; mengatur kecepatan dan memberi petunjuk mengenai perjalanan kapal di sungai/danau/laut dengan menggunakan peralatan navigasi; mengatur, mengoordinasikan, dan mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh perwira kapal dan awak lainnya; menjamin cara pemuatan dan pembongkaran muatan serta pemeliharaan bangunan kerangka kapal dan peralatan; menjamin terpeliharanya peraturan dan prosedur keselamatan barang dan penumpang serta memberikan petunjuk mengenai operasi penyelamatan jika kapal sedang dalam keadaan darurat; mewakili pemilik kapal dalam transaksi niaga dan berurusan dengan usaha kapal lainnya; dan memelihara buku log mengenai berbagai peristiwa selama pelayaran serta melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan. Jabatan yang serumpun yaitu nakhoda kapal wisata, nakhoda kapal penumpang, nakhoda kapal kecil, nakhoda kapal pariwisata, nahkoda perahu wisata, dan nahkoda kapal sungai/laut/penyeberangan.

3152.03 Kapten Kapal Pesiar

Kapten kapal pesiar memimpin pengoperasian kapal pesiar untuk melayani penumpang dari suatu tempat ke tempat lain. Tugasnya meliputi memimpin dan mengendalikan kegiatan yang dilakukan oleh perwira dan awak kapal dalam pemeliharaan; mengatur kecepatan dan memberi petunjuk mengenai arah kapal; mengecek peraturan, muatan, dan penurunan penumpang; memberi petunjuk kepada awak kapal dan penumpang mengenai operasi penyelamatan jika kapal dalam keadaan darurat; dan mewakili pemilik kapal dalam transaksi dengan pihak lain untuk menentukan 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 ini.

3153 Pilot dan Profesional YBDI

Pilot dan profesional YBDI mengendalikan operasi peralatan mekanis, listrik, dan elektronik untuk mengarahkan pesawat guna mengangkut penumpang, surat, dan barang, serta melakukan tugas terkait pra-penerbangan dan dalam penerbangan. Tugasnya meliputi menerbangkan dan mengarahkan pesawat sesuai prosedur kontrol dan operasional; menyiapkan dan menyerahkan rencana penerbangan atau memeriksa rencana standar penerbangan; mengendalikan operasi peralatan mekanis, listrik, dan elektronik serta memastikan bahwa semua peralatan dan kontrol bekerja dengan baik; menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktik penerbangan untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang timbul dalam perjalanan kerja; memeriksa catatan pemeliharaan dan melakukan inspeksi untuk memastikan pesawat dalam keadaan baik secara mekanis, pemeliharaan telah dilakukan, dan semua peralatan berfungsi; menandatangani sertifikat yang diperlukan dan memelihara catatan resmi penerbangan; dan memperoleh *briefing* dan izin sebelum penerbangan serta memelihara kontak dengan kontrol lalu lintas udara atau penerbangan selama penerbangan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- teknisi pesawat udara;
- instruktur penerbangan;
- navigator (penerbangan);
- pilot; dan
- pilot paramotor.

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. Tugasnya meliputi memelihara kondisi pesawat terbang dengan mengecek peralatan mesin dan badan pesawat, baik yang baru mendarat maupun yang akan lepas landas; mengecek peralatan mesin untuk mengetahui bagian mesin yang mengalami kerusakan; melaporkan kepada 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 menggantinya dengan yang baru; mengganti komponen mesin pesawat jika telah sampai pada umur pemakaian komponen dengan cara membongkar dan menggantinya dengan yang baru; meminta perpanjangan jam pemakaian komponen pada dinas kelayakan penerbangan jika komponen masih berfungsi dengan baik; dan melaporkan kepada 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 dalam melaksanakan program pelatihan untuk menghasilkan pilot yang profesional. Tugasnya meliputi menyusun kurikulum silabus program pendidikan dan pelatihan pilot sebagai acuan dalam 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 praktik agar mahir dalam mengoperasikan pesawat terbang dengan baik dan benar; memberikan praktik bagaimana memasang peralatan yang perlu dipakai oleh penerbang saat mengemudikan pesawat, seperti leat foud, agar hubungan langsung dengan stasiun darat berjalan baik; memberikan bimbingan praktik menghidupkan mesin dan menerbangkan pesawat dengan mengoperasikan seluruh alat kontrol agar pesawat dapat terbang dengan stabil; memberikan bimbingan praktik bagaimana mengemudikan pesawat terbang menurut jalur penerbangan pada ketinggian tertentu sampai ke tempat tujuan; memberikan bimbingan praktik bagaimana menghidupkan mesin dan menerbangkan pesawat dengan mengoperasikan seluruh alat kontrol agar pesawat dapat terbang dengan stabil; memberikan bimbingan praktik bagaimana mengemudikan pesawat terbang menurut jalur penerbangan pada ketinggian tertentu sampai ke tempat tujuan; memberikan bimbingan praktik bagaimana mendaratkan pesawat terbang dengan baik, mengemudikan pesawat ke tempat parkir, kemudian mematikan mesin pesawat; dan 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 kendali, dan mengamati instrumen pengukur untuk menjaga keselamatan penerbangan. Tugasnya meliputi menghitung dan merumuskan jalur terbang di udara sebagai pedoman bagi penerbangan pada ketinggian terbang di udara; mengoperasikan alat untuk mengendalikan pesawat terbang selama di darat, tinggal landas, atau mendarat; mengamati instrumen pengukur, meter, dan instrumen di ruang penerbangan sebagai sarana dalam pengendalian pesawat dan untuk menemukan bila ada kelainan selama terbang; mengamati kode dan instrumen dari menara pengawas lalu lintas udara untuk keselamatan penerbangan; dan mencatat serta memelihara buku log penerbangan dari pesawat yang akan dikendalikan. Termasuk di dalamnya analis navigasi pesawat terbang.

3153.04 Pilot

Pilot mengemudikan pesawat terbang dengan mengoperasikan seluruh instrumen dan alat kendali pesawat hingga pesawat terbang mengudara sampai ke tempat tujuan. Tugasnya meliputi mengadakan pemeriksaan pendahuluan sebelum terbang dengan memeriksa instrumen dan alat kendali pesawat serta persediaan bahan bakar; memeriksa 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 kendali agar pesawat dapat terbang dengan stabil; mengemudikan pesawat terbang menurut jalur penerbangan pada ketinggian tertentu sampai ke tempat tujuan; mendaratkan pesawat terbang dengan baik; dan mengemudikan pesawat ke tempat parkir kemudian mematikan mesin pesawat.

3153.05 Flight Operations Officer (FOO)

Flight Operations Officer membantu dalam perencanaan penerbangan dan memantau rute yang akan diambil, kondisi pesawat, dan keadaan cuaca; memberikan saran kepada pilot yang bertugas mengenai segala hal yang memengaruhi keselamatan penerbangan; dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk meminimalkan gangguan pada penumpang. Tugasnya meliputi membuat *Operational Flight Plan* (OFP) dan ATS *Flight Plan*, termasuk menentukan rute, ketinggian, dan bandara alternatif; menganalisis cuaca (METAR/TAF) dan *Notice to Airmen* (NOTAM) terbaru di rute dan bandara; menghitung kebutuhan bahan bakar (*fuel planning*) agar efisien dan aman dan memastikan *weight and balance* (muatan penumpang/kargo) sesuai batas aman; melakukan *briefing* kepada pilot mengenai kondisi cuaca, teknis pesawat, dan rute; menandatangani dokumen penerbangan dan memastikan kru menerima informasi terkini; melakukan pemantauan posisi dan pergerakan pesawat selama terbang dan memberikan informasi terbaru jika terjadi perubahan cuaca atau situasi darurat; mengelola situasi darurat dan mengoordinasikan *diversion* (pengalihan pendaratan) atau *return to base*; dan melakukan *debriefing* dengan pilot dan menerima laporan ketidaknormalan/gangguan operasional serta mengarsipkan data dan dokumen penerbangan. Termasuk di dalamnya *Crew Tracking Controller*.

3153.06 Pilot Paramotor

Pilot paramotor menerbangkan paramotor, membimbing, dan mengawasi peserta dalam kegiatan paramotor, baik teori maupun praktik terbang, dengan mengutamakan keselamatan, kepatuhan terhadap standar dan regulasi, serta pengembangan keterampilan dan disiplin terbang peserta. Tugasnya meliputi mengoperasikan paramotor untuk penerbangan rekreasi, *touring*, atau dokumentasi udara; menghidupkan dan mengontrol mesin saat lepas landas dan di udara; melakukan perencanaan rute penerbangan; melakukan pengecekan mesin dan bahan bakar sebelum terbang dan menangani prosedur darurat terkait mesin; memastikan standar keselamatan dipatuhi; memberikan *briefing* prosedur keselamatan; melakukan evaluasi dan penilaian peserta; mengawasi perawatan peralatan; dan membuat laporan kegiatan kepada atasan. Jabatan yang termasuk di dalamnya pilot paramotor, pilot paralayang bermesin, dan pilot tandem paramotor.

3153.99 Pilot dan Profesional YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pilot dan profesional YBDI lainnya dari subgolongan ini.

3154 Pengawas Lalu Lintas Udara

Pengawas lalu lintas udara mengarahkan gerakan pesawat di wilayah udara dan di landasan, menggunakan sistem radio, radar, dan pencahayaan, serta menyediakan informasi yang relevan untuk pengoperasian pesawat. Tugasnya meliputi 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 praktik 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; dan memelihara kontak radio dan telepon dengan menara kontrol yang berdekatan, unit kontrol terminal, dan pusat-pusat kontrol lainnya, serta mengatur gerakan pesawat ke daerah sekitarnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengawas lalu lintas udara.

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, serta menyediakan informasi yang relevan untuk pengoperasian pesawat. Tugasnya meliputi 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 praktik 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; dan memelihara kontak radio dan telepon dengan menara kontrol yang berdekatan, unit kontrol terminal, dan pusat-pusat kontrol lainnya, serta mengatur gerakan pesawat ke daerah sekitarnya.

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 melaksanakan tugas teknis terkait pengembangan sistem navigasi udara elektronik dan terkomputerisasi, serta 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 serta pelatihan untuk pengendalian lalu lintas udara dan peralatan keselamatan; memberikan atau membantu pengawasan teknis dari konstruksi, instalasi, dan operasi peralatan navigasi udara *ground based* serta pemeliharaan dan perbaikannya untuk memastikan kepatuhan terhadap standar dan spesifikasi; menerapkan pengetahuan dan keterampilan keselamatan, prinsip-prinsip, dan praktik 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, keandalan, 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 serta mengalibrasi sistem navigasi udara berbasis tanah untuk memastikan

akurasi maksimum dan keselamatan kegiatan penerbangan, lepas landas, dan pendaratan; dan memberikan pelatihan teknis serta mengawasi pekerja lain. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- teknisi keselamatan lalu lintas udara; dan
- ahli teknik keselamatan lalu lintas udara.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- ahli teknik *aeronautical* - 2144;
- ahli teknik elektronik - 2151;
- *aeromechanic* - 7232;
- ahli teknik pemeliharaan pesawat (avionik) - 7421; dan
- teknisi avionik - 7421.

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 terkomputerisasi, serta 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 serta pelatihan untuk pengendalian lalu lintas udara dan peralatan keselamatan; memberikan atau membantu pengawasan teknis dari konstruksi, instalasi, dan operasi peralatan navigasi udara *ground based* serta pemeliharaan dan perbaikannya untuk memastikan kepatuhan terhadap standar dan spesifikasi; menerapkan pengetahuan dan keterampilan keselamatan, prinsip-prinsip, dan praktik 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, keandalan, 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 serta mengalibrasi sistem navigasi udara berbasis tanah untuk memastikan akurasi maksimum dan keselamatan kegiatan penerbangan, lepas landas, dan pendaratan; dan memberikan pelatihan teknis serta mengawasi pekerja lain.

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 profesional medis, kedokteran hewan, keperawatan, dan lainnya. Tugasnya 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 mendukung kebidanan; dan

menggunakan terapi herbal dan lainnya berdasarkan teori, kepercayaan, dan pengalaman yang berasal dari kebudayaan tertentu. Golongan dalam 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; dan
325 asisten profesional kesehatan lainnya.

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; dan merancang, memasang, dan memperbaiki peralatan dan perlengkapan kedokteran umum dan kedokteran gigi.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3211 teknisi peralatan perekam medis dan terapeutik;
3212 teknisi laboratorium medis dan patologi;
3213 teknisi dan asisten farmasi; dan
3214 teknisi prostetik medis dan gigi.

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 mengoperasikan atau mengawasi operasi peralatan radiologis, USG, dan pencitraan magnetik untuk menghasilkan gambar tubuh untuk tujuan diagnostik; menjelaskan prosedur, mengamati dan memosisikan pasien, dan menggunakan perangkat perlindungan untuk menjamin keamanan dan kenyamanan selama pemeriksaan, pemindaian, atau perawatan; memosisikan peralatan pencitraan atau perawatan, menampilkan *display* video, dan menyesuaikan pengaturan dan kontrol sesuai spesifikasi teknis; 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; memantau kondisi dan reaksi pasien, serta melaporkan tanda-tanda abnormal kepada praktisi medis; mengukur dan mencatat dosis radiasi atau radiofarmasi yang diterima dan digunakan untuk pasien, mengikuti resep yang dikeluarkan oleh praktisi medis; mengelola, mendeteksi, dan memetakan radiofarmasi atau radiasi dalam tubuh pasien, menggunakan peralatan radioisotop, kamera, atau lainnya untuk mendiagnosis dan mengobati penyakit; serta mencatat dan membuang bahan radioaktif dan menyimpan radiofarmasi, mengikuti prosedur keselamatan radiasi.

3211.01 Ahli Diagnostik Radiografi Medis

Ahli diagnostik radiografi medis menentukan diagnosis penyakit pada tubuh manusia dengan menggunakan sinar-X. Tugasnya meliputi memeriksa sistem bagian-bagian pada tubuh dan fungsi jasmani, membuat diagnosis sesudah melakukan korelasi antara hasil penyinaran X dengan pemeriksaan dan tes lainnya; serta melakukan pemeriksaan tanpa penggunaan sinar-X dengan cara penyuntikan atau melalui mulut guna diketahui struktur dalam tubuh dan bagian-bagian tubuh yang tampak dari film *X-ray* atau dari layar *fluoroscope*.

3211.02 Teknisi Mamografi

Teknisi mamografi mengoperasikan alat untuk melakukan pemeriksaan menggunakan sinar rontgen dosis rendah untuk diagnosis beberapa tipe tumor dan kista pada payudara. Tugasnya meliputi menjelaskan prosedur kepada pasien, menjawab pertanyaan untuk mengurangi kecemasan, serta memverifikasi informasi medis pasien; memosisikan pasien dan payudara dengan tepat, serta melakukan kompresi payudara untuk mendapatkan gambar diagnostik terbaik; mengoperasikan unit mamografi, mengatur faktor teknik (kepadatan/kontras), dan memastikan kepatuhan terhadap protokol keselamatan radiasi; meninjau gambar untuk memastikan kualitas teknis yang memadai (tidak *blur*, posisi pas) sebelum pasien meninggalkan ruangan, serta melakukan pemeriksaan rutin pada alat; serta mencatat data pemeriksaan, menyimpan hasil dalam rekam medis, dan bekerja sama dengan ahli radiologi.

3211.03 Teknisi Terapi Radiasi

Teknisi terapi radiasi mengoperasikan alat untuk melakukan terapi sinar menggunakan energi tinggi untuk menghancurkan jaringan kanker. Tugasnya meliputi melakukan persiapan dengan melakukan proses simulasi untuk menentukan lokasi pasti area tumor yang akan dirawat menggunakan alat pencitraan (seperti *CT simulator*); membuat alat bantu (seperti *thermoplastic mask* atau cetakan tubuh) agar posisi pasien tetap sama dan akurat selama sesi terapi harian; memeriksa kembali resep, diagnosis, dan rencana perawatan pasien untuk memastikan akurasi; mengoperasikan alat radioterapi untuk memberikan dosis radiasi yang presisi ke area target; mengatur posisi pasien di meja perawatan sesuai dengan data simulasi; melakukan pemindaian pencitraan sebelum penyinaran untuk memastikan tumor berada tepat di sasaran; mengawasi pasien selama sesi perawatan untuk melihat reaksi yang tidak biasa atau ketidaknyamanan; melakukan pengecekan rutin harian terhadap mesin terapi untuk memastikan alat berfungsi normal dan dosis radiasi akurat; menerapkan standar keselamatan radiasi yang ketat bagi pasien, diri sendiri, dan staf lain; melaporkan jika ada kerusakan teknis dan bekerja sama dengan fisikawan medik/teknisi elektromedik; memantau efek samping fisik dan memberikan edukasi kepada pasien mengenai perawatan kulit atau penanganan efek samping, serta mencatat setiap sesi perawatan secara mendetail dalam rekam medis pasien; serta memberikan ketenangan kepada pasien yang merasa takut atau cemas selama prosedur.

3211.04 Teknisi Medis Nuklir

Teknisi medis nuklir menyiapkan, mengelola, dan mengukur isotop radioaktif dalam studi terapi, diagnostik, dan *tracer* menggunakan berbagai peralatan radioisotop. Tugasnya meliputi 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, serta menyediakan bantuan selama prosedur pengujian; melakukan pemeriksaan kontrol kualitas pada peralatan laboratorium atau kamera; serta membuang bahan radioaktif dan sediaan radiofarmasi, mengikuti prosedur keselamatan radiasi.

3211.05 Sonografer

Sonografer menghasilkan rekaman ultrasonik organ internal untuk digunakan oleh dokter. Sonografer bertugas mengoperasikan alat USG (ultrasonografi) untuk menghasilkan gambaran organ dalam tubuh pasien. Tugasnya meliputi mempersiapkan pasien sebelum pemeriksaan; menyiapkan dan mengoperasikan alat USG; melakukan pemeriksaan ultrasonografi; menganalisis hasil awal pemeriksaan; menjaga kebersihan dan keselamatan kerja; menjaga kerahasiaan data pasien; dan menyusun laporan USG; mengamati layar selama *scan* untuk memastikan bahwa gambar yang dihasilkan memuaskan untuk tujuan diagnostik, serta 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 dan sudut terbaik; 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, serta 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; serta memelihara catatan yang mencakup informasi pasien, *sonographs* dan interpretasi, file korespondensi, publikasi dan peraturan, atau catatan jaminan kualitas, seperti patologi, biopsi, atau laporan pascaoperasi.

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. Tugasnya meliputi menjelaskan prosedur pemeriksaan radiologi, menyiapkan posisi pasien, dan memastikan kondisi pasien aman; menyiapkan dan mengoperasikan alat dengan mengatur pengaturan sinar-X, *CT scan*, atau MRI sesuai prosedur dan menjaga kualitas gambar; melaksanakan pemeriksaan radiologi dengan meminimalkan paparan radiasi; menganalisis dan mendokumentasikan hasil dengan menyimpan gambar dan mencatat temuan awal bagi dokter radiologi; menjaga keselamatan dan kebersihan dengan memastikan alat steril dan mematuhi protokol keselamatan radiasi; memosisikan peralatan sinar-X dan menyesuaikan kontrol untuk faktor paparan, seperti waktu dan jarak; menggunakan perangkat pembatas berkas dan teknik perisai pasien untuk meminimalkan paparan radiasi; memproses paparan radiografis menggunakan prosesor film atau metode digital; menentukan kebutuhan sinar-X pasien dengan membaca permintaan dokter; menyiapkan dan mengatur ruang sinar-X; mengoperasikan sistem pengarsipan dan komunikasi digital gambar; serta memindahkan pasien ke atau dari ruang pemeriksaan.

3211.99 Teknisi Peralatan Perekam Medis dan Terapeutik Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi peralatan perekam medis dan terapeutik lainnya dari subgolongan ini.

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 melakukan analisis kimia cairan tubuh, termasuk darah, urin, dan cairan tulang belakang, untuk menentukan komponen normal dan abnormal; mengoperasikan, mengalibrasi, dan memelihara peralatan yang digunakan dalam analisis kuantitatif dan kualitatif, seperti spektrofotometer, kalorimeter, fotometer api, dan alat analisis yang dikendalikan komputer; memasukkan data dari analisis uji laboratorium dan hasil klinis ke dalam sistem penyimpanan catatan serta melaporkan hasil kepada praktisi medis dan profesional kesehatan lainnya; menganalisis sampel bahan biologis untuk konten atau reaksi kimia; mengatur, membersihkan, dan memelihara peralatan laboratorium; menganalisis temuan laboratorium untuk memeriksa akurasi hasil; menetapkan dan memantau program untuk memastikan akurasi hasil laboratorium dan mengembangkan, melakukan standardisasi, mengevaluasi, dan memodifikasi prosedur, teknik, dan tes yang digunakan dalam analisis spesimen; mendapatkan spesimen, merawat, mengisolasi, dan mengidentifikasi mikroorganisme untuk analisis; meneliti sel yang diwarnai untuk mencari kelainan; serta melakukan inokulasi telur, kaldu, atau media bakteriologi lain yang dibuahi menggunakan organisme.

3212.01 Teknisi Laboratorium Medis

Teknisi laboratorium medis melakukan pelayanan laboratorium kesehatan, penelitian, dan pengujian/analisis terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan bukan berasal dari manusia serta menentukan jenis penyakit. Tugasnya meliputi persiapan sampel dan alat laboratorium; melakukan pemeriksaan laboratorium; mencatat dan menganalisis hasil pemeriksaan; menjaga kualitas akurasi hasil dan keselamatan biologis dan kimia; menjaga kerahasiaan pasien; melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan; melakukan

penelitian; melakukan pengujian/analisis terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan bukan berasal dari manusia; serta menentukan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan, dan faktor yang berpengaruh pada kesehatan perorangan atau masyarakat. Termasuk di dalamnya petugas sampel doping (*Doping Control Officer*).

3212.02 Teknisi Patologi

Teknisi patologi melakukan diagnosis penyakit berdasarkan hasil pemeriksaan; mempelajari penyakit dan pengaruhnya; mendiagnosis penyakit melalui analisis lab pada cairan tubuh; dan 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. Tugasnya meliputi penerimaan dan identifikasi sampel menerima sampel biologis dari pasien atau laboratorium, memastikan identitas dan kelengkapan dokumen; persiapan sampel melakukan proses seperti fiksasi, *embedding*, pemotongan (*sectioning*), dan pewarnaan jaringan untuk pemeriksaan mikroskopis; pemeriksaan laboratorium membantu dalam pemeriksaan mikroskopis dasar atau teknik khusus sesuai protokol laboratorium; pemeliharaan alat dan bahan menjaga kebersihan dan kalibrasi peralatan laboratorium, serta memastikan ketersediaan reagen dan bahan kimia; dokumentasi hasil mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan untuk dianalisis oleh patologis; kontrol kualitas melakukan kontrol kualitas pada sampel, reagen, dan prosedur laboratorium untuk memastikan hasil akurat; dan kepatuhan pada prosedur dan keselamatan mematuhi prosedur *biosafety* dan protokol laboratorium, termasuk penggunaan alat pelindung diri.

3212.03 Teknisi Sitologi

Teknisi sitologi mewarnai dan mempelajari sel untuk mendeteksi bukti kanker, kelainan hormonal, dan kondisi patologis lainnya mengikuti standar dan praktik yang ditetapkan. Tugasnya meliputi memverifikasi kebenaran spesimen dengan memeriksa informasi pasien dan spesimen; mengirim sampel sel dengan struktur abnormal ke dokter spesialis patologi untuk pemeriksaan lanjut; memeriksa sampel sel untuk mendeteksi kelainan pada warna, bentuk, atau ukuran komponen dan pola sel; menyediakan data klinis pasien dan temuan mikroskopis untuk membantu dokter spesialis patologi dalam penyusunan laporan patologi; menyiapkan dan menganalisis sampel seperti Papanicolaou (PAP) *smear* dan aspirasi jarum halus (FNA) untuk mendeteksi kondisi abnormal; melaksanakan proses fiksasi, pemipetan, atau pengolesan sel pada kaca objek (*slide*) untuk pewarnaan; menerapkan teknik pewarnaan khusus seperti Papanicolaou atau hematoksilin-eosin; mengamati sampel di bawah mikroskop dan menandai area mencurigakan untuk dianalisis dokter spesialis patologi; mencatat hasil pemeriksaan jumlah, bentuk, dan karakteristik sel dan menyusun laporan sitologi; memastikan kualitas pewarnaan, ketepatan prosedur, dan integritas sampel; serta mematuhi standar *biosafety* dan penggunaan alat pelindung diri.

3212.04 Teknisi Bank Darah

Teknisi bank darah mengumpulkan sampel darah, mentransportasi ke laboratorium untuk dianalisis, mensterilkan peralatan seperti jarum, kasa, tirai, dan sarung tangan, serta memeriksa tanda-tanda vital pasien seperti denyut nadi, suhu, dan tekanan darah. Tugasnya meliputi penerimaan dan identifikasi darah menerima donor darah atau sampel darah, memastikan identitas dan kelengkapan dokumen; pengujian darah melakukan pemeriksaan golongan darah, *crossmatch*, uji serologi, dan skrining penyakit menular seperti HIV, hepatitis B/C, dan sifilis; pengolahan darah memisahkan darah menjadi komponen (sel darah merah, plasma, trombosit) serta menyiapkannya untuk penyimpanan atau transfusi; penyimpanan dan distribusi menyimpan darah dan komponennya sesuai standar suhu dan kondisi yang aman, serta menyiapkannya untuk distribusi ke rumah sakit atau unit transfusi; kontrol kualitas memastikan kualitas darah dan prosedur laboratorium sesuai standar, termasuk memantau kedaluwarsa dan kondisi penyimpanan; dokumentasi dan pelaporan mencatat semua kegiatan, hasil pemeriksaan, dan distribusi darah secara akurat; dan kepatuhan pada prosedur keselamatan mematuhi protokol *biosafety*, penggunaan APD, dan standar transfusi untuk mencegah risiko infeksi. Termasuk di dalamnya: petugas pengumpul darah (*blood collecting officer*).

3212.99 Teknisi Laboratorium Medis dan Patologi Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi laboratorium medis dan patologi lainnya dari subgolongan ini.

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 menyiapkan obat-obatan dan senyawa farmasi lainnya di bawah panduan apoteker atau profesional kesehatan lainnya; mengeluarkan obat-obatan dan obat untuk klien dan memberikan instruksi tertulis dan lisan pada penggunaannya, yang diresepkan oleh dokter umum, dokter hewan, atau profesional kesehatan lainnya; menerima resep atau permintaan isi ulang dari profesional kesehatan dan memverifikasi informasi lengkap dan akurat sesuai catatan medis standar; memelihara penyimpanan yang tepat dan kondisi keamanan untuk obat; mengisi dan melabeli wadah dengan obat yang diresepkan; membantu klien dengan menjawab pertanyaan, menemukan item, atau merujuknya ke apoteker untuk informasi obat; memberi harga dan mengarsipkan resep yang telah diisi serta membuat dan memelihara catatan pasien, termasuk daftar obat yang diambil oleh pasien individual; memesan, melabeli, dan menghitung stok obat-obatan, bahan kimia, dan perlengkapan, serta memasukkan data persediaan ke dalam sistem penyimpanan catatan; dan 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 yang diklasifikasikan di tempat lain

- apoteker - 2262;
- teknisi farmakologi - 3141; dan
- pembantu apoteker - 5329.

3213.01 Teknisi Farmasi

Teknisi farmasi membantu apoteker dalam tugasnya dan menyediakan layanan pelanggan yang terbaik untuk pasien; menerima resep melalui telepon, faksimile, internet, dan kunjungan langsung; mengisi troli obat untuk pasien yang dirawat di rumah sakit; memesan persediaan, pengemasan awal obat-obatan; membantu pelanggan dalam rawat jalan apotek; serta menghitung tablet dan melakukan beberapa bentuk peracikan krim dan salep. Tugasnya meliputi penerimaan dan penyimpanan obat menerima, memeriksa, dan menyimpan obat serta bahan farmasi sesuai standar penyimpanan dan kedaluwarsa; pembuatan dan penyiapan obat menyiapkan sediaan farmasi, seperti kapsul, sirup, atau salep, berdasarkan resep dan prosedur yang berlaku, di bawah supervisi apoteker; pengemasan dan pelabelan mengemas obat dengan benar dan memberi label yang memuat informasi dosis, cara penggunaan, dan tanggal kedaluwarsa; pengelolaan inventaris memantau stok obat, melakukan pencatatan keluar-masuk obat, dan membantu pengadaan bila diperlukan; kontrol kualitas memastikan obat yang disiapkan memenuhi standar mutu dan keamanan sebelum diberikan kepada pasien; dan kepatuhan prosedur kefarmasian mematuhi standar keselamatan kerja, sanitasi laboratorium, dan regulasi kefarmasian yang berlaku.

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, dan pasien; memberikan informasi yang jelas tentang petunjuk pemakaian obat; menginformasikan stok obat per hari; dan mempertanggungjawabkan pemakaian obat keras tertentu (OKT) dan psikotropika. Tugasnya meliputi penyiapan dan pendistribusian obat menyiapkan, mengemas, dan mendistribusikan obat sesuai resep atau arahan apoteker; penyimpanan dan pengelolaan stok memeriksa, menyimpan, dan mengatur stok obat agar tetap aman, lengkap, dan tidak kedaluwarsa; pelayanan pasien memberikan informasi dasar mengenai penggunaan obat, cara penyimpanan, dan peringatan sederhana sesuai arahan apoteker; dokumentasi mencatat keluar-masuk obat, resep, dan laporan terkait aktivitas farmasi; serta kontrol kualitas dan kepatuhan memastikan obat yang disiapkan memenuhi standar mutu dan mematuhi prosedur keselamatan kerja serta regulasi kefarmasian.

3213.99 Teknisi Farmasi dan Asisten Apoteker Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi farmasi dan asisten apoteker lainnya dari subgolongan ini.

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, *splint* ortopedi, kaki palsu, alat bantu dengar, penyangga sendi, gigi palsu, serta mahkota dan jembatan gigi. Tugasnya meliputi memeriksa, mewawancarai, dan mengukur pasien untuk menentukan kebutuhan alat, dan mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat memengaruhi kesesuaian peralatan; berdiskusi dengan praktisi medis dan gigi untuk merumuskan spesifikasi dan resep untuk perangkat dan peralatan; menafsirkan resep atau spesifikasi untuk menentukan jenis produk atau perangkat yang akan dibuat, serta

bahan dan alat yang dibutuhkan; membuat atau menerima gips atau cetakan tubuh, cabang, mulut, atau gigi pasien untuk digunakan sebagai pola fabrikasi; merancang dan membuat perangkat *orthotic* dan *prosthetic* menggunakan bahan seperti termoplastik dan termoset, paduan logam dan kulit, serta perangkat tangan dan otomatis; mengepas peralatan dan perangkat ke pasien, menguji dan mengevaluasinya, serta membuat penyesuaian untuk pengepasan, fungsi, dan kenyamanan; memperbaiki, memodifikasi, dan memelihara perangkat palsu dan peralatan pendukung medis dan gigi, sesuai spesifikasi; mencampur dan membentuk kain atau materi sehingga sesuai untuk kontur yang diresepkan yang dibutuhkan untuk membuat komponen struktural; memfabrikasi gigi palsu penuh dan parsial, serta membuat penjaga mulut, mahkota, penjepit logam, *inlay*, pegangan, dan alat bantu lainnya; dan melatih pasien dalam penggunaan dan perawatan perangkat prostetik atau *orthotic*. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- teknisi gigi;
- *denturist*;
- teknisi *orthotic*;
- *orthotist*;
- teknisi prostetik; dan
- *prosthetist*.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pembantu keperawatan gigi - 5329.

Catatan: pekerjaan yang termasuk dalam kategori ini biasanya memerlukan pengetahuan medis, gigi, anatomi, dan teknik yang diperoleh melalui pelatihan formal. Teknisi yang membuat dan memperbaiki perangkat presisi medis dan bedah dikecualikan.

3214.01 Teknisi Kesehatan Gigi

Teknisi kesehatan gigi menentukan komponen gigi yang memengaruhi kesehatan manusia; melaksanakan praktik teknisi gigi dengan komponen-komponen teknisi gigi secara tepat berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan; menginformasikan hasil dari penelitian praktik teknisi, menetapkan penyimpanan data dan hasil praktik teknisi gigi terhadap standar praktik teknisi gigi; menganalisis hasil layanan praktik teknisi gigi yang memengaruhi kesehatan masyarakat; menginterpretasikan hasil praktik teknisi gigi yang memengaruhi kesehatan manusia, merancang dan mengevaluasi praktik teknisi gigi yang memengaruhi kesehatan manusia, serta mengorganisasi 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; serta mengevaluasi hasil intervensi dan menentukan masalah keteknisian gigi. Tugasnya meliputi pembuatan dan perbaikan alat gigi membuat dan menyesuaikan prostesis gigi, kawat gigi, behel, gigi tiruan, dan alat bantu lainnya sesuai cetakan pasien; persiapan dan pemrosesan material menyiapkan bahan-bahan seperti akrilik, logam, dan resin, serta melakukan proses pencetakan, pemolesan, dan *finishing* alat gigi; pengambilan dan pengolahan

cetakan gigi membantu dalam pengambilan cetakan gigi atau model gigi pasien untuk keperluan pembuatan prostesis atau alat ortodontik; kontrol kualitas alat gigi memastikan alat yang dibuat sesuai spesifikasi, aman digunakan, dan nyaman bagi pasien; pemeliharaan alat dan laboratorium menjaga kebersihan dan kalibrasi peralatan laboratorium, serta mengelola stok bahan dan perlengkapan; dan dokumentasi mencatat jenis alat gigi yang dibuat, bahan yang digunakan, dan catatan perbaikan atau penyesuaian.

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, perbaikan dan penyesuaian gigi palsu; menyediakan implan gigi *prosthesis*, baik tetap atau dilepas; menyediakan layanan pemutih gigi dan menciptakan gigi tiruan. Tugasnya meliputi pembuatan gigi tiruan membuat gigi tiruan sebagian (*partial*) atau seluruhnya (*complete denture*) sesuai cetakan gigi pasien; pengambilan cetakan dan model gigi mengambil cetakan gigi pasien dan membuat model untuk perancangan gigi tiruan yang presisi; penyesuaian gigi tiruan menyesuaikan gigi tiruan agar nyaman digunakan dan fungsional bagi pasien, termasuk melakukan perbaikan jika diperlukan; pemilihan bahan memilih bahan yang tepat untuk gigi tiruan, seperti akrilik, logam, atau kombinasi material lain, sesuai kebutuhan pasien; kontrol kualitas dan kebersihan memastikan gigi tiruan berkualitas, aman digunakan, dan mengikuti standar kebersihan laboratorium; dokumentasi mencatat proses pembuatan, penyesuaian, dan perbaikan gigi tiruan untuk keperluan rekam medis dan pengendalian kualitas.

3214.03 Orthotis

Orthotis melayani pemasangan dan pembuatan alat bantu bagi pasien yang mengalami kelainan serta kelayuhan dan deformitas yang lain. Tugasnya meliputi merancang, mengukur, mengepas, dan menyesuaikan kawat gigi ortopedi, peralatan, atau prostesis anggota badan atau bagian wajah; memeriksa, mewawancarai, dan mengukur pasien untuk menentukan kebutuhan alat; mengepas, menguji, dan mengevaluasi perangkat pada pasien dan menyesuaikan kesesuaian, fungsi, dan kenyamanan; melatih pasien dalam penggunaan dan perawatan *orthoses*; memelihara rekam pasien; memilih bahan dan komponen sesuai desain perangkat; merancang perangkat ortopedi berdasarkan resep dan pemeriksaan dokter dan pengukuran pasien; membuat dan memodifikasi gips plester area yang akan dilengkapi *orthoses*; berunding dengan dokter untuk merumuskan spesifikasi dan resep; membangun peralatan atau mengawasi pekerja yang membangun peralatan; serta melatih dan mengawasi staf pendukung/asisten dan teknisi ortopedi.

3214.04 Prostetis

Prostetis melayani pemasangan serta pembuatan alat bantu bagi pasien yang mengalami kehilangan anggota gerak tubuh. Tugasnya meliputi merancang, mengukur, mengepas, dan menyesuaikan prostesis anggota badan atau bagian wajah; memeriksa, mewawancarai, dan mengukur pasien untuk menentukan kebutuhan

alat; mengepas, menguji, dan mengevaluasi perangkat serta menyesuaikan kesesuaian, fungsi, dan kenyamanan; melatih pasien dalam penggunaan dan perawatan prostesis; memelihara rekam pasien; memilih bahan dan komponen; merancang perangkat prostesis berdasarkan resep dan pemeriksaan dokter dan pengukuran pasien; membuat dan memodifikasi gips plester; berdiskusi dengan dokter untuk merumuskan spesifikasi dan resep; serta melatih dan mengawasi asisten dan teknisi prostesis.

3214.99 Teknisi Prostetik Medis dan Gigi Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi prostetik medis dan gigi lainnya dari subgolongan ini.

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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3221 asisten profesional keperawatan; dan

3222 asisten profesional kebidanan.

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 memberikan perawatan dan perawatan pribadi dan penanganan dan saran kepada pasien sesuai rencana perawatan yang disarankan oleh profesional kesehatan; memberikan obat dan penanganan lain untuk pasien, memantau kondisi dan respons pasien terhadap penanganan, dan merujuk pasien dan keluarganya ke profesional kesehatan untuk perawatan khusus yang diperlukan; membersihkan luka dan memakaikan perban bedah; memperbarui informasi tentang kondisi pasien dan perawatan yang diterima dalam sistem penyimpanan catatan; membantu dalam perencanaan dan pengelolaan perawatan pasien individual; dan membantu dalam memberikan penanganan pertama dalam keadaan darurat.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- asisten profesional pendamping keperawatan;
- asisten perawat;
- perawat bagian pendaftaran; dan
- perawat praktik.

Beberapa jabatan terkait yang 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; dan
- *nursing aide* (*home*) - 5322.

Catatan: perbedaan antara profesional keperawatan dan asisten profesional 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 negara bukan faktor utama dalam membuat pembedaan ini karena pelatihan untuk perawat bervariasi antara negara dan beragam dari waktu ke waktu dalam suatu negara.

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; membantu perawat atau tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan kepada pasien agar perawatan berjalan efektif dan aman. Tugasnya meliputi membantu pelayanan dasar pasien; membantu pasien dalam aktivitas sehari-hari seperti makan, minum, mandi, dan berpakaian; mengukur dan mencatat tanda-tanda vital seperti suhu tubuh, tekanan darah, nadi, dan pernapasan; membantu perawat saat melakukan tindakan medis atau keperawatan sesuai instruksi; membersihkan dan merapikan tempat tidur pasien; mengisi laporan sederhana terkait pelayanan pasien sesuai arahan perawat; memberikan pendampingan dan dukungan emosional kepada pasien; mematuhi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan kesehatan.

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. Tugasnya meliputi membantu pasien dalam aktivitas sehari-hari seperti makan, minum, mandi, berpakaian, dan *toileting*; mengamati kondisi umum pasien dan melaporkan perubahan kepada perawat; membantu perawat saat melakukan prosedur atau tindakan medis sesuai arahan; menjaga kebersihan ruangan dan peralatan yang digunakan untuk perawatan; membantu pencatatan data pasien atau laporan kegiatan keperawatan sesuai arahan perawat; membantu pasien merasa aman dan nyaman selama masa perawatan; mengikuti prosedur kerja dan standar operasional (SOP) yang berlaku.

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 dokumen rekam medis (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. Tugasnya meliputi menerima dan melayani pasien yang datang untuk berobat; menginput data pasien ke dalam sistem informasi rumah sakit atau klinik; memberikan informasi mengenai prosedur pelayanan, jadwal dokter, dan alur pemeriksaan; memeriksa kelengkapan administrasi pasien seperti KTP, kartu BPJS, atau jaminan kesehatan lainnya; mengatur nomor antrean pasien; menjaga kerahasiaan informasi dan data rekam medis pasien; membuat laporan jumlah kunjungan pasien harian atau periodik.

3221.04 Perawat Praktik

Perawat praktik menjalankan praktik keperawatan di fasilitas pelayanan kesehatan dan/atau tempat lain sesuai klien sasarannya dengan memberikan pelayanan keperawatan profesional kepada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat, baik dalam kondisi sehat maupun sakit, untuk meningkatkan derajat kesehatan sesuai standar praktik keperawatan. Tugasnya meliputi melaksanakan asuhan keperawatan (pengkajian, diagnosis keperawatan, perencanaan, implementasi, evaluasi); memberikan pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif sesuai kebutuhan pasien; melakukan tindakan keperawatan mandiri maupun kolaboratif dengan tenaga kesehatan lain; menyusun dan mendokumentasikan catatan keperawatan sesuai standar rekam medis; melaksanakan edukasi kesehatan kepada pasien dan keluarga; menjaga mutu pelayanan sesuai kode etik dan standar profesi.

3221.05 Asisten Dokter Jiwa (Pembantu Psikiater)

Asisten 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 penyakit 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 serta melaporkan perubahan kepada profesional kesehatan.

3221.99 Asisten Profesional Keperawatan Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional keperawatan lainnya dari subgolongan ini.

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 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; menilai kemajuan selama kehamilan dan persalinan, dan mengenali tanda-tanda dan

gejala yang memerlukan rujukan ke profesional kesehatan; memberikan perawatan persalinan, biasanya jika tidak ada potensi komplikasi, atau membantu dokter umum atau profesional kebidanan dengan perawatan persalinan; dan 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 yang diklasifikasikan di sini

- asisten bidan; dan
- bidan tradisional.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- konsultan perawat klinis - 2221;
- perawat profesional - 2221;
- perawat spesialis - 2221;
- asisten keperawatan (rumah sakit) - 5321;
- profesional kebidanan - 2222; dan
- 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 praktik 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.

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 kerja sama 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 risiko tinggi, membantu mengupayakan diskusi audit maternal perinatal bila ada kasus kematian ibu dan bayi. Tugasnya meliputi membantu dalam persiapan dan pelaksanaan proses persalinan sesuai arahan bidan; membantu memantau kondisi bayi seperti suhu tubuh, pernapasan, dan berat badan; menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pelayanan kebidanan; mengamati kondisi ibu dan melaporkan perubahan kepada bidan; membantu pencatatan data pasien pada buku atau sistem rekam medis; memberikan pendampingan kepada ibu selama proses pemeriksaan atau persalinan; dan mengikuti standar operasional prosedur (SOP) pelayanan kebidanan.

3222.02 Bidan Tradisional

Bidan tradisional memberikan layanan kebidanan secara tradisional dan membantu ibu-ibu hamil, biasanya di rumah, selama periode kehamilan dan persalinan; merawat bayi yang baru lahir serta memberi

bimbingan kepada ibu yang baru melahirkan tentang tata cara mengurus bayi, misalnya memandikan, menggendong, memberi makan, dan memasang pakaian bayi. Tugasnya meliputi memberikan pendampingan dan perhatian kepada ibu selama masa kehamilan; membantu ibu dalam proses persalinan secara tradisional; memberikan perawatan tradisional untuk membantu pemulihan kondisi ibu setelah persalinan; memberikan perawatan tradisional kepada bayi agar tetap sehat; memberikan nasihat kepada keluarga tentang perawatan ibu dan bayi secara tradisional; dan bekerja sama dengan bidan atau tenaga kesehatan apabila terjadi kondisi yang memerlukan penanganan medis.

3222.99 Asisten Profesional Kebidanan Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional kebidanan lainnya dari subgolongan ini.

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 serta 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, serta menyiapkan dan 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; memberi saran kepada individu, keluarga, dan masyarakat tentang kesehatan, gizi, kebersihan, gaya hidup, dan masalah lain untuk memelihara atau meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan; dan merujuk pasien ke, serta bertukar informasi dengan, penyedia perawatan kesehatan lainnya untuk memastikan perawatan yang komprehensif dan berkelanjutan.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3230 asisten profesional pengobatan tradisional dan komplementer.

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 memeriksa pasien dan mewawancarainya serta 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, serta menyiapkan dan 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; memberikan saran kepada individu,

keluarga, dan masyarakat tentang kesehatan, gizi, kebersihan, gaya hidup, dan masalah lain untuk memelihara atau meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan; dan merujuk pasien ke, serta bertukar informasi dengan, penyedia perawatan kesehatan lainnya untuk memastikan perawatan yang komprehensif dan berkelanjutan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ahli patah tulang;
- herbalis;
- dukun; dan
- ahli terapi kerok dan bekam.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli akupunktur - 2230;
- praktisi ayuvedic - 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; dan
- penasihat spiritual - 3413.

Catatan: jabatan dalam pengobatan tradisional dan komplementer yang praktiknya 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 praktiknya memerlukan pemahaman yang tidak cukup luas berdasarkan periode yang relatif singkat dari pendidikan formal dan pelatihan, atau secara informal melalui tradisi dan praktik-praktik 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 praktik-praktik masyarakat di mana mereka berasal, diklasifikasikan pada kelompok asisten profesional kebidanan 3222.

3230.01 Ahli Patah Tulang

Ahli patah tulang memeriksa tulang yang patah dengan menggunakan tangan dan tenaga dalam; memberikan penjelasan tentang letak tulang yang patah, melakukan pengobatan melalui pemijatan dengan menggunakan tenaga dalam dan mantra; dan memberikan obat patah tulang yang berupa minyak yang berasal dari hewan dan tumbuh-tumbuhan. Tugasnya meliputi melakukan pemeriksaan kondisi pasien, memeriksa bagian tubuh yang cedera, dan menentukan jenis patah

atau pergeseran tulang; melakukan reposisi tulang dengan tangan (manipulasi manual) agar kembali ke posisi semula; membalut menggunakan bahan alami seperti bambu, kain, atau ramuan herbal untuk menstabilkan tulang; memberikan ramuan atau pijatan tradisional untuk mempercepat pemulihan; mengawasi perkembangan kondisi pasien dari waktu ke waktu; dan memberikan arahan mengenai pantangan, aktivitas yang harus dihindari, serta cara menjaga tulang agar cepat pulih.

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. Tugasnya meliputi mengenali berbagai jenis tanaman obat yang memiliki manfaat bagi kesehatan; mengolah tanaman obat menjadi berbagai bentuk seperti jamu, ramuan, serbuk, atau ekstrak herbal; memberikan saran penggunaan herbal untuk membantu menjaga kesehatan atau membantu pemulihan penyakit ringan; memastikan bahan herbal yang digunakan aman dan layak konsumsi; memberikan informasi kepada masyarakat tentang manfaat tanaman obat; mengembangkan atau meracik berbagai formula herbal sesuai kebutuhan kesehatan; dan mencatat jenis tanaman obat, ramuan yang dibuat, serta manfaat penggunaannya.

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 menggunakan metode yang sulit untuk diterima dengan akal sehat. Tugasnya meliputi memberikan pengobatan menggunakan metode tradisional seperti ramuan herbal, pijat, atau cara-cara pengobatan turun-temurun; memberikan nasihat atau saran berdasarkan pengalaman dan tradisi yang dianut; melakukan ritual atau praktik tertentu yang dipercaya dapat membantu mengatasi masalah kesehatan atau spiritual; membantu pelaksanaan tradisi yang berkaitan dengan kelahiran, keselamatan, atau upacara tertentu; menyiapkan dan memberikan ramuan tradisional dari bahan alami seperti tanaman obat atau bahan alami lainnya; memberikan ketenangan dan dukungan mental kepada masyarakat yang membutuhkan; dan melestarikan pengetahuan dan praktik pengobatan tradisional yang diwariskan secara turun-temurun.

3230.04 Ahli Terapi Kerok dan Bekam

Ahli terapi kerok dan bekam memberikan layanan terapi tradisional berupa kerok (*scraping*) dan bekam (*cupping*) untuk membantu menjaga kesehatan, meningkatkan sirkulasi darah, serta mengurangi keluhan ringan seperti pegal, masuk angin, atau ketegangan otot. Tugasnya meliputi menyiapkan bahan dan peralatan kerok dan bekam; memberi cairan minyak pada bagian badan yang akan dikerok atau dibekam; melakukan proses pengerokan dan bekam menggunakan alat yang telah disediakan; dan melakukan proses pengerokan dan bekam secara berulang sampai kulit yang dikerok/dibekam menjadi kemerahan sesuai indikasi tradisional.

3230.99 Asisten Profesional Pengobatan Tradisional dan Komplementer Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional pengobatan tradisional dan komplementer lainnya dari subgolongan ini.

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 serta membantu dokter hewan 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 diagnosis 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 serta 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 memberikan anestesi dan oksigen selama penanganan; dan menempatkan hewan di kandang untuk pemulihan dari operasi serta memantau kondisinya.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3240 teknisi dan asisten kedokteran hewan.

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 serta membantu dokter hewan 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 diagnosis 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 serta 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 memberikan anestesi dan oksigen selama penanganan; dan menempatkan hewan di kandang untuk pemulihan dari operasi serta memantau kondisinya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- inseminator;
- asisten dokter hewan;
- perawat veteriner; dan
- vaksinator hewan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- dokter hewan - 2250;
- pekerja perawatan hewan - 5164; dan
- pelatih hewan - 5164.

3240.01 Inseminator

Inseminator melakukan kegiatan membiakkan hewan dengan cara atau teknik memasukkan sperma atau semen ke dalam kelamin sapi betina sehat dengan menggunakan alat inseminasi yang dilakukan oleh manusia. Tugasnya meliputi memilih hewan yang akan dibiakkan dan spesimen semen yang digunakan berdasarkan pengetahuan tentang hewan, silsilah, ciri, dan karakteristik keturunan yang diinginkan; menangani alat dan bahan inseminasi buatan dengan tepat; memeriksa kebuntingan ternak setelah prosedur inseminasi; melaksanakan inseminasi buatan pada ternak; mengamati ternak dalam kondisi birahi sebelum inseminasi; menyiapkan semen beku, alat inseminasi, dan perlengkapan yang diperlukan; menyimpan semen beku dalam wadah nitrogen cair sesuai standar; memantau ternak setelah inseminasi untuk mengetahui keberhasilan kebuntingan; memberikan informasi kepada peternak mengenai tanda birahi pada ternak; serta menyusun laporan hasil inseminasi dan tingkat keberhasilan kebuntingan. Termasuk di dalamnya: petugas inseminasi buatan (IB); paramedik teknik reproduksi; dan paramedik pemeriksa kebuntingan.

3240.02 Asisten Dokter Hewan

Asisten dokter hewan memberi pakan, minum, dan memeriksa hewan untuk tanda-tanda penyakit atau cedera di laboratorium, rumah sakit hewan, dan klinik. Tugasnya meliputi membersihkan dan mendesinfeksi kandang dan area kerja serta mensterilkan laboratorium dan peralatan bedah; memberikan perawatan rutin pascaoperasi, mengelola obat oral atau topikal, atau mempersiapkan sampel untuk pemeriksaan laboratorium di bawah pengawasan dokter hewan, 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 mengendalikan penyebaran penyakit; mengisi resep obat; membantu dokter hewan dalam memeriksa hewan untuk menentukan sifat penyakit atau cedera; memantau hewan yang pulih dari operasi dan memberi tahu dokter hewan tentang 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 tentang perawatan kesehatan, gizi, atau masalah perilaku hewan; memberikan obat-obatan, imunisasi, atau plasma darah pada hewan yang diresepkan oleh dokter hewan; dan mengumpulkan spesimen laboratorium, seperti darah, urine, atau feses, untuk pengujian.

3240.03 Perawat Veteriner

Perawat veteriner membersihkan dan mensterilkan instrumen dan bahan-bahan serta memelihara peralatan dan mesin. Tugasnya meliputi 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 respons hewan terhadap 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 serta memantau gejala klinisnya; menyiapkan dan memberi obat,

vaksin, serum, atau perawatan, seperti yang ditentukan oleh dokter hewan; dan 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. Tugasnya meliputi melakukan penyuntikan vaksin pada hewan sesuai jadwal dan prosedur yang berlaku; memeriksa kondisi kesehatan hewan sebelum vaksinasi; menyiapkan alat suntik dan perlengkapan vaksinasi secara steril; memberikan informasi mengenai manfaat vaksinasi dan jadwal vaksin berikutnya; memberikan penanganan awal atau melaporkan jika terjadi efek samping; mengikuti standar operasional prosedur (SOP) kesehatan hewan; dan membuat laporan kegiatan vaksinasi kepada atasan atau instansi terkait.

3240.99 Teknisi dan Asisten Kedokteran Hewan Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi dan asisten kedokteran hewan lainnya dari subgolongan ini.

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 serta meningkatkan kesehatan manusia. Tugasnya meliputi menyediakan layanan perawatan dasar untuk pencegahan dan pengobatan penyakit dan gangguan pada gigi dan mulut; memberi saran kepada masyarakat dan individu tentang kebersihan, diet, dan tindakan pencegahan lain untuk mengurangi potensi risiko kesehatan; menghimpun dan memelihara catatan medis pasien untuk mendokumentasikan kondisi dan pengobatan serta 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 memengaruhi kesehatan manusia; memijat jaringan lunak tubuh, menunjukkan pasien ke kamar pemeriksaan, dan menyiapkannya untuk pemeriksaan; serta menangani kecelakaan, keadaan darurat, dan permintaan bantuan medis.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3251 asisten dan terapi 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; dan
3259 asisten profesional kesehatan YTDL.

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 memberi saran kepada masyarakat dan individu tentang kebersihan gigi, diet, dan tindakan pencegahan lain untuk mengurangi potensi risiko kesehatan mulut; melakukan pemeriksaan visual dan fisik mulut, gigi, dan struktur pasien terkait untuk menilai status kesehatan gigi dan mulut; mengidentifikasi kasus pasien dengan kesehatan mulut yang buruk atau penyakit mulut yang membutuhkan rujukan ke dokter gigi atau profesional kesehatan lainnya; membantu dokter gigi selama prosedur gigi kompleks; 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; mempersiapkan, membersihkan, dan mensterilkan peralatan gigi, peralatan, dan bahan yang digunakan dalam pemeriksaan dan penanganan pasien; menyiapkan pasien untuk pemeriksaan atau pengobatan, termasuk menjelaskan prosedur dan posisi yang benar; dan mengambil tayangan radiografi mulut dan gigi untuk mendukung diagnosis dan pemasangan prostetik gigi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- asisten kesehatan gigi;
- ahli kebersihan gigi; dan
- ahli terapi gigi.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- dokter gigi - 2261;
- denturis - 3214;
- prosthetis gigi - 3214;
- teknisi kesehatan gigi - 3214; dan
- *dental aide* - 5329.

3251.01 Asisten Kesehatan Gigi

Asisten Kesehatan Gigi membimbing pasien ke ruang perawatan dan mengatur rekam gigi, mensterilkan dan mendisinfeksi seluruh peralatan, serta menata nampan dengan instrumen untuk prosedur gigi. Tugasnya meliputi menyerahkan instrumen dan barang sesuai arahan dokter gigi; menjaga mulut pasien tetap kering dengan peralatan hisap; membantu pelepasan jahitan; menempatkan anestesi pada gusi dan gigi; mengisolasi pasien dengan menempatkan bendungan karet; menghapus kelebihan semen selama proses penambalan; membuat cetakan gigi dari tayangan; serta membersihkan dan memoles peralatan lepasan di laboratorium.

3251.02 Ahli Kebersihan Gigi

Ahli Kebersihan Gigi mengajarkan teknik perawatan gigi kepada pasien, menjaga kesehatan gigi, dan menyediakan layanan medis yang efektif bagi pasien dari semua kelompok umur. Tugasnya meliputi menghilangkan karang gigi (*tartar*); melaksanakan prosedur pembersihan saluran akar pendukung; mengambil sinar-X gigi; menghilangkan noda dan mempertahankan margin gusi; mengajarkan teknik menyikat gigi dan penggunaan benang gigi; serta memberikan edukasi kebersihan mulut kepada pasien.

3251.03 Ahli Terapi Gigi

Ahli Terapi Gigi memberikan nasihat kepada masyarakat dan individu mengenai kesehatan dan kebersihan gigi, diet, dan tindakan pencegahan untuk mengurangi risiko kesehatan mulut. Tugasnya meliputi melaksanakan pemeriksaan kondisi gigi, gusi, dan jaringan mulut pasien; melaksanakan perawatan sederhana dengan penambalan gigi sesuai kewenangan; melaksanakan tindakan pencegahan melalui aplikasi fluor atau *sealant* pada gigi; mengidentifikasi kasus pasien dengan kesehatan mulut yang buruk yang perlu dirujuk ke dokter gigi; membantu dokter gigi saat pengerjaan gigi yang rumit; menyiapkan, membersihkan, dan mensterilkan alat, perlengkapan, dan bahan gigi; mengambil cetakan gambar (sinar-X) mulut dan gigi untuk mendukung diagnosis; mengedukasi masyarakat mengenai pentingnya menjaga kebersihan gigi dan mulut; mencatat hasil pemeriksaan dan perawatan gigi; serta menjaga kebersihan peralatan dan ruang perawatan gigi.

3251.99 Asisten dan Terapis Gigi Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten dan terapis gigi lainnya dari subgolongan ini.

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 administratif dari pelayanan kesehatan. Tugasnya meliputi merencanakan, mengembangkan, memelihara, dan mengoperasikan berbagai indeks catatan kesehatan dan sistem penyimpanan dan pengambilan untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyimpan, dan menganalisis informasi; mencatat, menghimpun, 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; meninjau catatan untuk kelengkapan, akurasi, dan kepatuhan terhadap peraturan; menerjemahkan deskripsi naratif dan informasi numerik dari catatan medis dan dokumen lain pada layanan kesehatan ke dalam kode yang terkait dengan sistem klasifikasi standar; melindungi keamanan catatan medis untuk memastikan kerahasiaan yang terpelihara dan memberikan informasi kepada orang dan instansi yang berwenang sesuai peraturan; dan mengawasi pekerja tata usaha dan administrasi yang terlibat dalam pemeliharaan catatan medis.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- petugas kode klinik; dan
- petugas rekam medis.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- *operator data entry* - 4132;
- petugas input data - 4132; dan
- 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.

3252.01 Petugas Kode Klinik

Petugas Kode Klinik mencatat nama petugas medis yang bertugas di klinik; mencatat bidang spesialisasi petugas medis; mencatat tanggal para petugas medis memulai praktik untuk pertama kali; dan mengatur jadwal praktik petugas medis dalam sebuah klinik. Tugasnya meliputi memberikan kode pada diagnosis penyakit dan tindakan medis berdasarkan standar klasifikasi yang berlaku; meneliti kelengkapan dan kejelasan informasi dalam dokumen rekam medis; memasukkan kode diagnosis dan tindakan ke dalam sistem informasi kesehatan atau aplikasi yang digunakan di fasilitas kesehatan; menyusun data kode diagnosis dan tindakan untuk keperluan klaim pembiayaan pelayanan kesehatan; menyusun dan mengelola data rekam medis yang telah dikodekan; menyampaikan laporan kepada pihak manajemen atau instansi terkait; serta mematuhi peraturan mengenai pengelolaan rekam medis dan kerahasiaan pasien.

3252.02 Petugas Rekam Medis

Petugas Rekam Medis mencatat data pasien secara lengkap; mencatat data klinis pasien yang berisi pemeriksaan dan pengobatan; mencatat riwayat penyakit masa lalu dan saat ini; mencatat hasil pemeriksaan fisik, catatan perawat, dan instruksi dokter; serta melaporkan hasil pemeriksaan diagnosis dan terapeutik, laporan operasi, laporan konsultasi, ringkasan riwayat pulang berupa ringkasan selama dirawat, diagnosis akhir, kondisi saat pasien pulang, dan instruksi akhir untuk pasien sebelum pulang. Tugasnya meliputi menyiapkan, menyusun, dan menyimpan dokumen rekam medis pasien; mencatat identitas dan data pelayanan pasien dalam rekam medis; memasukkan data rekam medis pasien ke dalam sistem informasi kesehatan; menjaga kerahasiaan dan keamanan data rekam medis pasien; menyediakan berkas rekam medis bagi tenaga kesehatan yang membutuhkan; mengarsipkan dokumen rekam medis sesuai sistem penyimpanan yang berlaku; serta mengolah data rekam medis untuk keperluan statistik dan laporan pelayanan kesehatan.

3252.99 Teknisi Informasi Kesehatan dan Rekam Medis Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi informasi kesehatan dan rekam medis lainnya dari subgolongan ini.

3253 Pekerja Kesehatan Masyarakat

Pekerja Kesehatan Masyarakat menyediakan pendidikan kesehatan, rujukan dan tindak lanjut, manajemen kasus, serta 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. Tugasnya meliputi 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; mengunjungi keluarga-keluarga di rumah untuk menyediakan informasi tentang layanan kesehatan, sosial, dan lainnya yang tersedia serta membantu dalam memperoleh akses ke layanan tersebut; mengunjungi keluarga-keluarga yang jarang mengakses lembaga medis untuk memantau kondisi kesehatan secara teratur, seperti kemajuan kehamilan, pertumbuhan dan

perkembangan anak, dan sanitasi lingkungan; mendistribusikan pasokan medis rumah tangga untuk pencegahan dan pengobatan penyakit endemik seperti malaria, pneumonia, dan diare, serta mengajar keluarga dan anggota masyarakat dalam penggunaan produk ini; 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; dan mengumpulkan data dari rumah tangga dan masyarakat yang jarang mengakses lembaga medis untuk pemantauan pasien, rujukan, dan pelaporan untuk memenuhi peraturan kesehatan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pekerja kesehatan masyarakat desa.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- bidan *traditional* - 3222; dan
- *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.

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; dan meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan bagi masyarakat agar terbebas dari penyakit. Tugasnya meliputi membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar di masyarakat; membantu memberikan penyuluhan tentang pola hidup sehat kepada masyarakat; melakukan pendataan kondisi kesehatan masyarakat di wilayah kerja; mendukung pelaksanaan program kesehatan seperti imunisasi, gizi, sanitasi, dan pengendalian penyakit; membantu memantau kebersihan lingkungan masyarakat; menyusun laporan kegiatan kepada tenaga kesehatan atau instansi terkait; dan membantu menjalin kerja sama antara tenaga kesehatan dan masyarakat.

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; dan memfasilitasi masyarakat yang ingin berobat ke puskesmas dan rumah sakit terdekat. Tugasnya meliputi membantu pelaksanaan program kesehatan yang diselenggarakan oleh puskesmas atau dinas kesehatan; memberikan penyuluhan kepada masyarakat mengenai perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS); membantu pelaksanaan kegiatan posyandu seperti penimbangan balita, pencatatan data kesehatan, dan penyuluhan gizi; mengumpulkan dan mencatat data kesehatan masyarakat di desa; membantu memantau kondisi sanitasi lingkungan seperti air bersih, jamban, dan kebersihan lingkungan; membantu kegiatan pencegahan

dan pengendalian penyakit menular di masyarakat; dan menyusun laporan kegiatan kepada puskesmas atau instansi terkait. Termasuk dalam jabatan ini: *Counity Health Aide*, Kader Posyandu Balita/Lansia.

3253.99 Pekerja Kesehatan Masyarakat Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja kesehatan masyarakat lainnya dari subgolongan ini.

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 memeriksa dan mengambil ukuran wajah dan mata klien untuk pemasangan kacamata dan perangkat optik lainnya; memberikan saran kepada klien terkait dengan pemilihan dan perawatan kacamata dan bingkai, jenis lensa kontak, dan perangkat optik lainnya mengenai kinerja, kenyamanan, keamanan, dan gaya hidup; menafsirkan resep optik dan menyiapkan perintah kerja bagi laboratorium optik untuk membentuk dan memasang lensa dalam bingkai, persiapan lensa kontak, dan lainnya yang diperlukan; dan 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; dan
- penyalur peralatan optik.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- dokter spesialis mata - 2212;
- *opthalmic optician* - 2267;
- optometris - 2267; dan
- *orthoptist* - 2267.

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. Tugasnya meliputi melakukan pemeriksaan ketajaman penglihatan untuk mengetahui kelainan refraksi mata; memberikan saran mengenai jenis lensa kacamata yang sesuai dengan kebutuhan pasien; memasang dan menyesuaikan lensa pada bingkai kacamata sesuai ukuran yang telah ditentukan; menggunakan alat pemeriksaan refraksi seperti autorefraktor, *lensmeter*, dan alat pemeriksaan mata lainnya; memberikan informasi mengenai cara penggunaan dan perawatan kacamata atau lensa kontak; mengelola data pelanggan serta resep kacamata; dan mengarahkan pasien ke dokter mata apabila ditemukan kelainan mata yang memerlukan pemeriksaan atau penanganan lebih lanjut.

3254.02 Penyalur Peralatan Optik

Penyalur peralatan optik mendesain, mengukur, mengepas, dan menyesuaikan lensa dan bingkai untuk klien sesuai dengan resep optik atau spesifikasi yang tertulis. Tugasnya meliputi membantu klien memasang, melepas, dan merawat lensa kontak; membantu klien memilih bingkai; mengukur dan mengoordinasikan bingkai dengan pengukuran wajah dan mata dan resep optik; menyiapkan perintah kerja untuk laboratorium optik yang berisi instruksi untuk *grinding* dan pemasangan lensa dalam bingkai; memverifikasi ketepatan

kacamata lensa yang telah selesai; menyesuaikan bingkai dan lensa untuk penyesuaian posisi klien; dan membentuk atau membentuk kembali bingkai, termasuk optisi lensa kontak.

3254.99 Optisien Lainnya

Jabatan ini mencakup optisien lainnya dari subgolongan ini.

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 memberikan perawatan manual seperti terapi pijat atau terapi tekanan titik; 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; melatih, memotivasi, menjaga, dan membantu pasien saat melakukan latihan fisik, teknik relaksasi, dan kegiatan fungsional; merundingkan dengan profesional fisioterapi atau penyedia perawatan kesehatan lainnya untuk mengevaluasi informasi pasien untuk merencanakan, memodifikasi, dan mengoordinasikan pengobatan; memantau dan mencatat kemajuan pasien selama perawatan, termasuk mengukur gerakan rentang sendi dan tanda-tanda vitalnya; dan mengepas kawat gigi pasien ortopedi, prostesis, dan perangkat pendukung fisik seperti kruk, dan mengarahkan pasien dalam penggunaan perangkat tersebut.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- terapis akupresur;
- terapis elektro;
- terapis hidro;
- terapis pijat;
- teknisi fisioterapi;
- terapis rehabilitasi fisik; dan
- terapis shiatsu.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ahli fisioterapi - 2264;
- profesional penyakit kaki - 2269;
- okupasi terapis - 2269; dan
- *chiropractor* - 3259.

3255.01 Terapis Akupresur

Terapis akupresur melakukan prosedur pengobatan dengan teknik akupresur, yaitu memberikan stimulasi dan pemijatan pada titik-titik tertentu pada tubuh untuk mengurangi ketegangan, meningkatkan sirkulasi, mengurangi rasa sakit, dan mengembangkan spiritualitas dan kesehatan yang prima. Tugasnya meliputi melakukan penekanan pada titik-titik akupresur sesuai dengan teknik dan prosedur yang benar; menanyakan keluhan dan kondisi kesehatan klien sebelum melakukan terapi; memastikan posisi klien nyaman selama proses terapi; menjaga kebersihan ruang terapi dan peralatan yang digunakan; memberikan saran kepada klien mengenai cara menjaga kesehatan tubuh; mencatat data klien serta jenis terapi yang telah diberikan; dan mengikuti prosedur dan etika praktik terapi kesehatan tradisional.

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. Tugasnya meliputi memberikan terapi menggunakan alat elektroterapi sesuai dengan prosedur yang berlaku; mengkaji keluhan dan kondisi pasien sebelum melakukan terapi; menggunakan dan mengatur alat elektroterapi dengan benar dan aman; mengawasi kondisi pasien selama proses terapi berlangsung; membersihkan dan merawat peralatan terapi setelah digunakan; mencatat data pasien serta jenis terapi yang diberikan; dan memberikan saran untuk menjaga kesehatan dan pemulihan kondisi tubuh.

3255.03 Terapis Hidro

Terapis hidro melakukan prosedur terapi menggunakan air untuk mengobati penyakit atau meringankan kondisi yang menyakitkan. Tugasnya meliputi memberikan terapi menggunakan air seperti mandi terapi, rendam air hangat, atau latihan di air; mengkaji keluhan dan kondisi kesehatan pasien sebelum melakukan terapi; menyiapkan kolam, bak air, atau peralatan hidroterapi lainnya; mengawasi kondisi pasien selama terapi berlangsung; menjaga kebersihan fasilitas hidroterapi dan lingkungan sekitar; mencatat data pasien serta jenis terapi yang diberikan; dan memberikan informasi mengenai manfaat hidroterapi.

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, menggosok guna memperlancar peredaran darah, melemaskan, atau memulihkan urat yang terkilir. Tugasnya meliputi melakukan pijat pada bagian tubuh tertentu sesuai dengan teknik yang benar; menanyakan keluhan dan kondisi kesehatan klien sebelum melakukan terapi; memastikan posisi tubuh klien nyaman selama proses pijat; menjaga kebersihan ruang pijat dan peralatan yang digunakan; menyesuaikan tekanan dan teknik pijat sesuai kebutuhan; mendokumentasikan perkembangan kondisi klien setelah terapi; dan memberikan saran kepada klien mengenai perawatan tubuh dan relaksasi.

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. Tugasnya meliputi membantu pasien melakukan latihan atau prosedur terapi sesuai arahan fisioterapis; menyiapkan alat dan perlengkapan fisioterapi yang diperlukan sebelum terapi dimulai; mengoperasikan alat fisioterapi sesuai dengan instruksi fisioterapis; mengawasi kondisi pasien selama proses terapi berlangsung; menjaga kebersihan ruang terapi dan perlengkapan yang digunakan; membantu mencatat kegiatan terapi yang diberikan kepada pasien; dan memberikan penjelasan dasar

mengenai latihan atau penggunaan alat terapi sesuai arahan fisioterapis.

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. Tugasnya meliputi 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 revaluasi; merekam prognosis, penanganan, respons, 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 sensori, 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 tercapai dan memberikan perawatan lanjutan atau rujukan yang tepat; dan 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 stres. Mengidentifikasi daerah tubuh untuk melihat akar penyebab penyakit, memijat tubuh dengan teknik seperti meremas, menggosok, dan menekan untuk menghilangkan penyumbatan dan membebaskan aliran energi. Tugasnya meliputi memberikan terapi dengan teknik tekanan pada titik-titik tubuh sesuai metode *shiatsu*; menentukan area tubuh dan teknik tekanan yang sesuai dengan kebutuhan klien; memastikan posisi tubuh klien nyaman selama terapi; menyiapkan perlengkapan terapi seperti matras, handuk, atau perlengkapan lainnya; mengamati reaksi tubuh klien selama terapi berlangsung; mencatat data klien serta jenis terapi yang diberikan; dan memberikan saran kepada klien mengenai perawatan tubuh dan relaksasi.

3255.08 Terapis Spa

Terapis spa melakukan perawatan spa dengan berbagai metode sesuai anatomi fisiologi terkait perawatan. Tugasnya meliputi menyelaraskan perawatan dengan permasalahan faktual di bidang spa; menjelaskan bahan yang akan digunakan dalam perawatan kepada klien; membangun komunikasi dan hubungan baik dengan konsumen; melaksanakan analisis lanjutan kondisi pelanggan untuk perawatan; melaksanakan berbagai perawatan spa pijat relaksasi, *body scrub*, *body mask*, dan perawatan tubuh lain; menanyakan keluhan atau

kebutuhan perawatan klien sebelum terapi; menyiapkan perlengkapan spa, minyak aromaterapi, lulur, handuk, dan peralatan lain; memastikan klien merasa nyaman selama proses perawatan; menjaga kebersihan dan suasana ruang perawatan; mendokumentasikan kebutuhan atau preferensi klien; menjelaskan manfaat perawatan spa bagi kesehatan dan relaksasi tubuh; serta menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas. Termasuk di dalamnya terapis spa perawatan refleksi; terapis perawatan wajah; perawatan pijat tradisional; perawatan pascamelahirkan; dan perawatan aromaterapi.

3255.99 Teknisi dan Asisten Fisioterapi Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi dan asisten fisioterapi lainnya dari subgolongan ini.

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 mewawancarai pasien dan keluarganya untuk memperoleh informasi tentang status kesehatannya dan sejarah medis; 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; menyiapkan pasien untuk pemeriksaan dan penanganan, termasuk menjelaskan prosedur dan mengarahkan mereka ke kamar pemeriksaan; mempersiapkan dan menangani peralatan dan persediaan medis, termasuk sterilisasi peralatan dan membuang persediaan yang telah terkontaminasi sesuai prosedur keamanan; mengumpulkan darah, jaringan, atau spesimen lain, dan menyiapkannya untuk pengujian laboratorium; memberikan informasi kepada pasien dan keluarga tentang topik kesehatan termasuk obat yang diresepkan oleh dokter atau profesional kesehatan lainnya; memberikan informasi resep dan obat isi ulang ke apotek; menjaga kebersihan ruang tunggu dan pemeriksaan pasien; merekam informasi tentang sejarah medis pasien, pengujian diagnostik dan prosedur penanganan dan hasil, dan informasi lainnya dalam sistem penyimpanan catatan medis; dan menjadwalkan janji dengan pasien, dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk tagihan, pelaporan, dan asuransi. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- asisten klinis;
- asisten medis; dan
- asisten profesional mata.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- petugas klinis (paramedis) - 2240;
- teknisi prostetik medis - 3214;
- asisten gigi - 3251;
- asisten fisioterapi - 3255;
- sekretaris medis - 3344; dan
- 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.

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. Tugasnya meliputi melayani pasien dengan sakit ringan, flu, peradangan, atau luka bakar ringan; ikut serta dalam program peningkatan kesehatan di wilayah pedesaan dengan memberikan petunjuk kepada kelompok masyarakat; membantu di unit ortopedi, ruang perawatan luka bakar, laboratorium, atau klinik rumah sakit; membantu proses penerimaan dan pendampingan pasien di klinik; membantu dokter dalam menyiapkan pasien sebelum pemeriksaan; menyiapkan dan memastikan peralatan medis dalam kondisi siap digunakan; mengelola dokumen dan berkas administrasi klinik; memberikan informasi kepada pasien mengenai prosedur pelayanan; membersihkan dan mensterilkan alat medis sesuai prosedur; serta memberikan informasi dasar terkait prosedur pelayanan atau perawatan setelah pemeriksaan sesuai arahan tenaga medis.

3256.02 Asisten Dokter

Asisten dokter membantu dokter berupa layanan teknis, medis, dan kesehatan dalam membuat diagnosis penyakit serta melayani pasien. Membantu dokter dalam tugas-tugas penyembuhan dan pencegahan penyakit; melakukan pengetesan di laboratorium kedokteran. Mereka tidak memiliki pendidikan penuh dan pengetahuan teori seperti dokter. Tugasnya meliputi menyiapkan pasien sebelum dilakukan pemeriksaan oleh dokter; menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pemeriksaan atau tindakan medis; mendampingi dokter saat melakukan pemeriksaan atau tindakan medis; mencatat hasil pemeriksaan dan tindakan medis sesuai arahan dokter; menjelaskan prosedur pemeriksaan atau tindakan kepada pasien sesuai arahan dokter; membersihkan dan mensterilkan alat medis setelah digunakan; dan membantu proses administrasi pelayanan kesehatan di klinik atau fasilitas kesehatan.

3256.03 Asisten Dokter Mata

Asisten dokter mata membantu dokter mata dengan melakukan fungsi klinis mata, seperti mengelola pengujian mata, memberi obat mata, dan menginstruksikan pasien dalam perawatan mata dan penggunaan lensa korektif. Tugasnya meliputi melakukan *tonometry* atau tes *tonography* 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 riwayat medis pasien; memberi obat tetes mata atau obat 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 dengan menggunakan *lensometers*.

3256.99 Asisten Medis Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten medis lainnya dari subgolongan ini.

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 menerapkan dan mengevaluasi program untuk memulihkan atau meningkatkan kondisi keselamatan dan sanitasi di bawah pengawasan profesional kesehatan. Tugasnya meliputi memberikan saran kepada pengusaha dan perwakilan pekerja tentang pelaksanaan peraturan pemerintah dan aturan dan peraturan lainnya tentang keselamatan dan lingkungan kerja; memeriksa tempat kerja untuk memastikan bahwa lingkungan kerja, mesin, dan peralatan sesuai dengan peraturan pemerintah dan peraturan serta standar lainnya yang terkait dengan sanitasi dan/atau kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja; memberi saran mengenai masalah dan teknik sanitasi lingkungan; memeriksa tempat kerja melalui wawancara, pengamatan, dan cara lainnya untuk memperoleh informasi tentang praktik dan kecelakaan kerja guna menentukan kepatuhan terhadap aturan dan peraturan keselamatan; memeriksa area produksi, pengolahan, transportasi, penanganan, penyimpanan, dan penjualan produk untuk memastikan kesesuaian dengan aturan, peraturan, dan standar pemerintah lainnya; 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; memeriksa perusahaan untuk memastikan kesesuaian dengan aturan dan peraturan pemerintah dan lainnya tentang emisi polutan dan pembuangan limbah berbahaya; menginisiasi tindakan untuk memelihara atau meningkatkan kebersihan dan mencegah pencemaran air, makanan, udara, atau tanah; 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; dan memperkirakan jumlah dan biaya bahan dan tenaga 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; dan
- pengawas sanitasi.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- petugas kesehatan lingkungan - 2263;
- penasihat kesehatan dan keselamatan kerja - 2263;
- ahli kebersihan lingkungan kerja - 2263; dan
- profesional proteksi radiasi - 2263.

3257.01 Pengawas Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Pengawas kesehatan dan keselamatan kerja memeriksa kondisi kesehatan badan, mental, dan kemampuan fisik dari tenaga kerja yang akan diterimanya maupun yang akan dipindahkan sesuai dengan sifat-sifat pekerjaan yang diberikan padanya. Tugasnya meliputi memeriksa semua tenaga kerja yang berada di bawah pimpinannya secara berkala kepada dokter yang ditunjuk oleh pengusaha dan dibenarkan oleh direktur; menunjukkan dan menjelaskan kepada setiap 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, serta 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 pada kecelakaan; dan melaporkan setiap kecelakaan yang terjadi di tempat kerja. Termasuk di dalamnya: petugas/pengawas HSE; Pengawas K3 Migas; Pengawas Teknik dan K3LL SPPLPG; dan Operator Gas Tester.

3257.02 Sanitarian

Sanitarian menentukan dan menerapkan standar sanitasi menurut peraturan pada bidang pengolahan makanan, pengumpulan dan pembuangan limbah padat, pembuangan air, polusi udara, radiasi, dan area lainnya. Tugasnya meliputi memberi saran dan mendorong penerapan program kesehatan lingkungan; mendeteksi, mencegah, dan menyelesaikan permasalahan kesehatan pada lingkungan kerja seperti proses industri, penyiapan makanan, dan lingkungan lain. Termasuk di dalamnya: Pengendali Limbah Padat dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); Pengendali Emisi Gas dan Kebisingan; Pemantau Limbah Pertambangan; dan Kepala Pengelola Tempat Pembuangan Akhir (TPA).

3257.03 Pengawas Sanitasi

Pengawas sanitasi menjamin tercapainya kesesuaian pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dengan semua ketentuan yang berlaku. Tugasnya meliputi menyelenggarakan pengawasan terhadap sanitasi dengan melibatkan semua pihak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; menyusun laporan hasil pengawasan sebagai bahan dan/atau masukan bagi perbaikan, penyempurnaan, dan/atau peningkatan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air; dan menindaklanjuti laporan hasil pengawasan dalam bentuk peringatan, pemberian sanksi, dan bentuk tindakan lain dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air. Termasuk di dalamnya: Inspektur Pekerjaan Teknik Lingkungan.

3257.99 Asisten dan Pengawas Kesehatan Lingkungan dan Pekerjaan Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten dan pengawas kesehatan lingkungan dan pekerjaan lainnya dari subgolongan ini.

3258 Pekerja Ambulans

Pekerja ambulans 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 menilai status kesehatan orang yang terlibat dalam kecelakaan, bencana alam, dan situasi darurat lainnya, serta menentukan kebutuhan untuk bantuan medis segera dan khusus; melakukan prosedur medis dan pemberian obat serta terapi lain sesuai dengan protokol untuk perawatan medis darurat, termasuk menyadarkan pasien dan mengoperasikan peralatan penunjang kehidupan; memantau perubahan status kesehatan pasien selama perjalanan ke dan dari fasilitas medis, rehabilitasi, dan layanan kesehatan lainnya; memberikan informasi dan pelatihan untuk kelompok masyarakat dan pekerja layanan penting dalam pertolongan pertama untuk perawatan awal penyakit atau cedera; menghadiri pertemuan umum berskala besar dan acara lain di mana keadaan

darurat kesehatan lebih mungkin terjadi; dan 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; dan
- paramedis darurat.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- praktisi paramedis - 2240; dan
- sopir ambulans - 8322.

Catatan: Jabatan dalam kelompok ini biasanya memerlukan pelatihan formal dalam perawatan medis darurat, transportasi pasien, prinsip dan praktik ambulans, atau bidang terkait. Sopir ambulans yang tidak menyediakan perawatan kesehatan diklasifikasikan di subgolongan 8322, Sopir Mobil, Taksi, dan Van.

3258.01 Petugas Ambulans

Petugas ambulans membawa mobil ambulans menuju tempat penderita dengan menghidupkan sirene dan lampu rotator. Tugasnya meliputi menjalankan kendaraan dengan kecepatan kurang dari 40 km/jam di jalan biasa dan 80 km/jam 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.

3258.02 Paramedis Ambulans

Paramedis ambulans membawa pasien ke rumah sakit menggunakan mobil ambulans. Tugasnya meliputi memberikan pelayanan medis prarumah sakit dan gawat darurat dengan menggunakan ambulans; mempersiapkan perawatan gawat darurat segera, intervensi krisis, dan 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. Tugasnya meliputi menstabilkan pasien; memberikan perawatan darurat; membantu pasien dalam hal pernapasan, jantung, dan keadaan darurat lainnya; dan mengantarkan pasien ke rumah sakit terdekat untuk mendapat bantuan pelayanan kesehatan lebih lanjut.

3258.04 Paramedis Darurat

Paramedis darurat mempersiapkan perawatan gawat darurat segera, intervensi krisis, 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 Ambulans Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja ambulans lainnya dari subgolongan ini.

3259 Asisten Profesional Kesehatan YTDL

Asisten profesional kesehatan YTDL mencakup asisten profesional kesehatan YTDL di subgolongan pokok 32 asisten profesional kesehatan. Misalnya asisten *chiropractor*, osteopati, dan profesional kesehatan lainnya. Tugasnya meliputi mewawancarai dan memeriksa pasien untuk memperoleh informasi tentang status kesehatan dan sifat serta luasnya cedera, penyakit, atau masalah kesehatan fisik atau

mental lainnya; memberikan perawatan terapeutik dan penanganan untuk pasien, termasuk *chiropractic* manual dan teknik fisik *osteopathic*; memantau kemajuan pasien melalui rencana penanganan dan mengidentifikasi tanda-tanda serta gejala yang membutuhkan rujukan ke dokter atau profesional kesehatan lainnya; mencatat informasi tentang status dan respons kesehatan pasien terhadap pengobatan pada sistem penyimpanan catatan medis; dan berbagi informasi dengan penyedia layanan kesehatan lain jika diperlukan untuk menjamin perawatan yang berkelanjutan dan komprehensif. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- *chiropractor*;
- *osteopath*.

3259.01 Chiropractor

Chiropractor menilai, mengobati, dan merawat pasien dengan manipulasi tulang belakang dan sistem muskuloskeletal. Dapat memberikan penyesuaian tulang belakang atau *misalignment* panggul. Tugasnya meliputi mengevaluasi fungsi sistem neuromuskuloskeletal dan tulang belakang menggunakan sistem diagnosis *chiropractic*; mendiagnosis masalah kesehatan dengan meninjau kesehatan dan riwayat medis pasien, mempertanyakan, mengamati, dan memeriksa pasien serta menginterpretasikan sinar-X; melakukan serangkaian penyesuaian manual pada tulang belakang atau artikulasi lain dari tubuh untuk memperbaiki sistem muskuloskeletal; mendapatkan dan mencatat riwayat medis pasien; memelihara riwayat 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; menasihati pasien tentang nutrisi, olahraga, kebiasaan tidur, manajemen stres, atau hal lainnya; mengonsultasikan atau merujuk pasien ke praktisi kesehatan yang tepat bila diperlukan; dan merekomendasikan serta 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 *noninvasive* yang berfokus pada tubuh yang dipandang sebagai satu kesatuan dengan memberi perawatan dan memperkuat sistem muskuloskeletal, termasuk di dalamnya persendian, otot, dan tulang belakang. Tugasnya meliputi menelusuri detail dan riwayat kesehatan dari seorang pasien, termasuk kesehatan umum pasien, gejala khusus, dll.; memeriksa gerakan-gerakan tertentu dan postur secara menyeluruh, termasuk keterbatasan gerak, kekakuan otot, dan sendi; memberikan pemeriksaan tubuh pasien dengan cara penyentuhan/perabaan untuk mengidentifikasi kelemahan/kekakuan bagian tubuh tertentu; memeriksa tekanan darah dan melakukan pemeriksaan lain yang diperlukan; menggunakan peralatan seperti *ultrasound* dan papan keseimbangan; dan memberikan saran kesehatan serta merekomendasikan pola makan, pemeliharaan postur, latihan olahraga, dan relaksasi yang dapat membantu penyembuhan jika memang diperlukan.

3259.03 Dosimetris Medis

Dosimetris medis merencanakan dan mengoptimalkan terapi radiasi bagi pasien dengan merancang pengaturan medan radiasi, menghitung dosis yang tepat, serta menentukan penggunaan perangkat modifikasi

sinar untuk melindungi organ vital. Pekerjaan ini mencakup analisis hasil pencitraan medis untuk mengidentifikasi struktur tubuh dan lokasi tumor, pengawasan simulasi penentuan posisi terapi, pencatatan data dosis dalam rekam medis, pemberian rekomendasi teknis kepada tim onkologi radiasi, serta pelaksanaan pemeriksaan jaminan kualitas pada sistem perencanaan terapi radiasi.

3259.04 Teknisi Dietetik

Teknisi dietetik mendukung pelayanan gizi dengan memantau asupan makanan dan kondisi nutrisi pasien, melakukan penilaian pola makan, serta membantu merencanakan program diet sesuai kebutuhan nutrisi dan pedoman yang berlaku. Pekerjaan ini juga mencakup penyiapan dan pengawasan produksi makanan, koordinasi dengan tim kesehatan dalam perawatan pasien, pengumpulan informasi terkait sistem pangan atau nutrisi, serta pemberian edukasi kepada pasien dan masyarakat mengenai pola makan sehat.

3259.99 Asisten Profesional Kesehatan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional kesehatan YTDL lainnya dari subgolongan ini.

33 Asisten Profesional Bisnis dan Administrasi

Asisten profesional bisnis dan administrasi melakukan sebagian besar tugas teknis yang berhubungan dengan aplikasi praktis dari pengetahuan yang terkait dengan akuntansi keuangan dan transaksi, penghitungan matematika, pengembangan SDM, penjualan dan pembelian aset-aset keuangan, tugas sekretaris khusus, dan pelaksanaan peraturan pemerintah yang terkait. Dalam subgolongan ini juga termasuk pekerja yang memberikan layanan bisnis seperti perizinan bea cukai, perencanaan pertemuan, pembagian kerja, penjualan dan pembelian komoditas *real estate* atau borongan, dan memberikan layanan sebagai agen untuk penampil seperti atlet 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 manajemen beserta rekomendasi untuk persetujuan atau penolakan; menerima atau menolak pengajuan pinjaman dana dengan batas tertentu sesuai standar kredit suatu 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; dan menjual serta membeli instrumen keuangan.

Golongan dalam subgolongan 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; dan
335 profesional pemerintahan.

331 Asisten Profesional Keuangan dan Matematika

Asisten profesional keuangan dan matematika menempatkan suatu nilai pada berbagai item dan properti, memelihara catatan transaksi keuangan, menganalisis informasi permohonan pinjaman dan membuat keputusan, membeli dan menjual instrumen keuangan, dan

melakukan perhitungan matematis dan yang terkait. Tugasnya meliputi 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 suatu 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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3311 dealer dan pialang perantara sekuritas dan keuangan;
3312 petugas kredit dan pinjaman;
3313 asisten profesional akuntansi;
3314 asisten profesional statistika, matematika, dan YBDI; dan
3315 juru taksir nilai dan kerugian.

3311 Dealer dan Pialang Sekuritas dan Keuangan

Dealer dan pialang 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 memperoleh informasi tentang keadaan keuangan dari pelanggan dan perusahaan yang akan diberikan investasi; menganalisis tren pasar untuk sekuritas, obligasi, saham, dan instrumen keuangan lainnya, termasuk valuta asing; menginformasikan calon pelanggan tentang kondisi dan prospek pasar; memberi saran dan berpartisipasi dalam negosiasi persyaratan dan organisasi pinjaman, serta penempatan saham dan obligasi di pasar keuangan untuk meningkatkan modal bagi pelanggan; dan mencatat serta mengirimkan pesanan pembelian dan penjualan untuk sekuritas, saham, obligasi, atau instrumen keuangan lainnya dan untuk valuta asing untuk jangka panjang dan jangka pendek.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pialang perantara valuta asing;
- pialang perantara sekuritas;
- pialang perantara efek dan saham; dan
- dealer perantara valuta asing.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- analis obligasi - 2413;
- pialang perantara komoditas - 3324;
- agen komoditas berjangka - 3324; dan
- petugas efek - 4312.

3311.01 Pialang Valuta Asing

Pialang valuta asing bertindak sebagai perantara murni antara trader (atau klien) dengan dealer (atau market maker), penjual, dan pembeli dalam transaksi valuta asing. Tugasnya meliputi memfasilitasi di dalam melakukan transaksi valas; menjadi perantara aktivitas transaksi valuta asing; mengetahui dan mencari bank yang memiliki tingkat tertinggi untuk membeli mata uang dan bank yang memiliki tingkat terendah untuk menjual mata uang.

3311.02 Pialang Sekuritas

Pialang sekuritas memasyarakatkan pasar modal; meningkatkan minat masyarakat untuk berinvestasi di pasar modal sebagai salah satu alternatif investasi; dan membantu mobilisasi dana masyarakat dengan cara memperjualbelikan efek di antara pemodal maupun dengan emiten. Tugasnya meliputi melakukan eksekusi perdagangan dengan memproses pesanan jual dan beli saham, obligasi, atau instrumen lainnya melalui platform trading atau secara langsung; melakukan analisis pasar dan riset dengan menyediakan riset, analisis finansial, dan informasi terkini terkait kondisi pasar modal untuk membantu pengambilan keputusan klien; memberikan rekomendasi investasi dengan memberikan nasihat mengenai waktu yang tepat untuk membeli atau menjual aset tertentu, serta memberikan analisis fundamental dan teknikal; mengelola hubungan klien dengan menilai kebutuhan nasabah, memberikan konsultasi, dan menjaga hubungan baik untuk memastikan kepuasan layanan; memastikan kepatuhan regulasi dengan memastikan seluruh aktivitas transaksi sesuai dengan peraturan OJK (Otoritas Jasa Keuangan) dan BEI (Bursa Efek Indonesia); memberikan edukasi kepada investor dengan menyediakan seminar, webinar, atau materi edukasi untuk meningkatkan pemahaman investor tentang pasar saham; dan melakukan manajemen portofolio dengan mengelola portofolio investasi klien, termasuk alokasi aset dan diversifikasi.

3311.03 Pialang Efek

Pialang efek melakukan jual beli efek yang terdaftar di bursa efek; memberikan layanan berupa informasi yang dibutuhkan investor untuk mengambil keputusan dalam pengelolaan keuangan; dan membentuk badan atau perseroan terbatas yang khusus bergerak di bidang perantara perdagangan efek.

3311.04 Pialang Saham

Pialang saham melakukan transaksi jual beli saham berdasarkan keputusan investornya, dan biasanya pialang saham akan memberikan acuan rekomendasi kepada investor mengenai saham yang akan diperjualbelikan. Tugasnya meliputi menjembatani antara investor dan penjual saham; membantu para investor yang mengalami kesulitan yang berhubungan dengan cara berinvestasi; dan cara pengambilan dana investasi yang berhubungan dengan dunia investasi saham.

3311.99 Dealer dan Pialang Sekuritas dan Keuangan Lainnya

Jabatan ini mencakup dealer dan pialang sekuritas dan keuangan lainnya dari subgolongan ini.

3312 Petugas Kredit dan Pinjaman

Petugas kredit dan pinjaman menganalisis dan mengevaluasi informasi keuangan pada pengajuan kredit dan pinjaman dan menentukan persetujuan atau penolakan terhadap klien untuk kredit atau pinjaman, atau merekomendasikan persetujuan atau penolakan kepada manajemen. Tugasnya meliputi mewawancarai pemohon pinjaman untuk pribadi, hipotek, pelajar, dan usaha; meneliti dan mengevaluasi status keuangan, referensi, kredit, dan kemampuan pengembalian dari pemohon pinjaman; menyerahkan permohonan kredit dan pinjaman kepada manajemen dengan rekomendasi untuk persetujuan atau penolakan; menyetujui atau menolak pengajuan pinjaman dalam batas yang diizinkan sesuai standar kredit suatu lembaga; menyimpan catatan pembayaran dan menyiapkan surat-

surat tagihan rutin untuk rekening yang lewat tanggal dan meneruskannya untuk tindakan hukum; dan menyelesaikan dokumentasi kredit dan pinjaman.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- petugas pinjaman; dan
- petugas hipotek.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer cabang lembaga keuangan - 1346.

3312.01 Petugas Pinjaman

Petugas pinjaman mewawancarai pemohon pinjaman pribadi, pinjaman, dan usaha, serta meneliti dan mengevaluasi status keuangan, referensi, kredit, dan kemampuan pengembalian pinjaman. Tugasnya meliputi menganalisis dan mengevaluasi informasi keuangan dari permohonan kredit dan pinjaman; serta menentukan persetujuan atau penolakan pengajuan klien atau merekomendasikan keputusan kepada manajemen. Termasuk dalam jabatan ini: surveyor pembiayaan dan analis pinjaman.

3312.02 Petugas Hipotek

Petugas hipotek memberikan layanan kredit kepada konsumen dengan jaminan harta yang tidak bergerak. Tugasnya meliputi menganalisis dan memeriksa benda yang tidak bergerak yang menjadi jaminan dalam pengajuan kredit; memastikan benda yang dijaminkan tersebut tidak dalam keadaan bermasalah; dan membuat laporan hasil analisis dan pemeriksaan atas benda yang tidak bergerak sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak terkait.

3312.99 Petugas Kredit dan Pinjaman Lainnya

Jabatan ini mencakup petugas kredit dan pinjaman lainnya dari subgolongan ini.

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 memelihara catatan lengkap dari semua transaksi keuangan suatu usaha sesuai prinsip-prinsip pembukuan umum, dengan bimbingan akuntan; memverifikasi akurasi dokumen dan catatan yang berhubungan dengan pembayaran, penerimaan, dan transaksi keuangan lainnya; mempersiapkan laporan keuangan untuk periode tertentu; menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip pembukuan dan catatan praktik untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang timbul dalam pekerjaannya; menggunakan paket perangkat lunak komputer standar untuk melakukan perhitungan akuntansi dan yang terkait; dan 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; dan
- juru tata usaha pembukuan - 4311.

3313.01 Petugas Pembukuan

Petugas Pembukuan melaksanakan pencatatan, pengelolaan, dan pengarsipan transaksi keuangan secara akurat, sistematis, dan sesuai dengan standar akuntansi serta kebijakan perusahaan, guna

mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan manajerial. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan yang akan digunakan di dalam menjalankan pekerjaan pembukuan; mencatat segala jenis transaksi yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran uang secara rapi dan benar; dan melaporkan segala jenis catatan transaksi keuangan kepada pimpinan.

3313.99 Asisten Profesional Akuntansi Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional akuntansi lainnya dari subgolongan ini.

3314 Asisten Profesional Statistika, Matematika, dan YBDI

Asisten 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 membantu dalam merencanakan dan melakukan perhitungan statistik, matematik, aktuaria, dan yang terkait; menyiapkan perkiraan rinci jumlah dan biaya bahan dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk kegiatan sensus dan survei statistik; melaksanakan tugas-tugas teknis yang berhubungan dengan membangun, memelihara, dan menggunakan daftar direktori dan bingkai sampling untuk kegiatan sensus dan survei; melaksanakan tugas-tugas teknis yang berhubungan dengan pengumpulan data dan kegiatan pengendalian mutu dalam sensus dan survei; menggunakan paket perangkat lunak komputer standar untuk melakukan perhitungan matematika, aktuaria, statistik, akuntansi, dan terkait; menyiapkan hasil statistik, matematika, aktuaria, akuntansi, dan lainnya untuk presentasi dalam bentuk grafik atau tabel; menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktik statistika, matematika, aktuaria, akuntansi, dan yang terkait untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang timbul dalam pekerjaannya; dan mengawasi pekerjaan juru statistik. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- asisten aktuaria;
- asisten matematika; dan
- asisten statistika.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- aktuaris - 2120;
- ahli matematika - 2120;
- ahli statistika - 2120;
- asisten akuntansi - 3313; dan
- juru statistik - 4312.

3314.01 Asisten Statistika

Asisten Statistika mendukung kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data statistik sesuai kaidah ilmiah dan standar, guna menyediakan informasi yang akurat bagi pengambilan keputusan manajerial, penelitian, maupun kebijakan publik. Tugasnya meliputi melakukan pemeriksaan sumber data untuk memverifikasi kelengkapan dan akurasi; memeriksa respons survei untuk kesalahan, seperti penggunaan pena bukan pensil, dan menyisihkan bentuk respons yang tidak dapat digunakan; menyusun laporan, grafik, dan bagan yang menggambarkan dan menginterpretasikan temuan analisis; menyusun statistik dari bahan sumber, seperti produksi dan catatan penjualan, pengendalian mutu dan catatan tes, lembar waktu,

dan lembar survei; dan menghitung serta 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 perencanaan, persiapan, dan penerapan pengetahuan aktuaria. Tugasnya meliputi mengumpulkan data keuangan, demografi, dan statistik yang relevan untuk analisis aktuaria; memastikan kualitas, akurasi, dan konsistensi data sebelum digunakan dalam perhitungan; membuat laporan ringkas mengenai tren atau pola dari data yang diperoleh; membantu aktuaria dalam melakukan perhitungan premi, cadangan, dan klaim; menggunakan perangkat lunak aktuaria atau statistik untuk simulasi dan analisis risiko; menyusun proyeksi keuangan berdasarkan asumsi aktuaria yang telah ditentukan; dan menyusun laporan teknis dan administratif serta menyajikan data dalam bentuk tabel, grafik, atau ringkasan agar mudah dipahami manajemen.

3314.03 Asisten Matematika

Asisten Matematika membantu menyiapkan peralatan yang akan digunakan dalam proses pengajaran matematika, mengajarkan rumus-rumus matematika kepada siswa, dan 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 ini.

3315 Juru Taksir Nilai dan Kerugian

Juru Taksir Nilai dan Kerugian menilai properti dan berbagai barang serta menilai kerugian yang ditanggung oleh polis asuransi. Tugasnya meliputi menentukan kualitas atau nilai bahan baku, real estat, peralatan industri, barang-barang pribadi dan rumah tangga, karya seni, permata, dan benda-benda lain; menilai tingkat kerusakan atau kehilangan dan kewajiban perusahaan asuransi dan penjamin untuk kerugian yang ditanggung oleh polis asuransi; memperoleh catatan penjualan dan nilai barang atau properti sejenisnya; memeriksa barang atau properti untuk mengevaluasi kondisi, ukuran, dan konstruksi; dan menyiapkan laporan penilaian, menguraikan faktor-faktor estimasi dan metode yang digunakan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- juru taksir;
- juru taksir real estat;
- asesor klaim;
- asesor asuransi;
- pengawas klaim; dan
- juru nilai.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- lelang - 3339.

3315.01 Juru Taksir Nilai

Juru Taksir Nilai bertugas menentukan nilai bangunan, tanah, peralatan industri, barang milik pribadi, perlengkapan rumah tangga, benda, dan perhiasan dengan cara memeriksa keadaan keasliannya. Tugasnya meliputi memeriksa dan meneliti bangunan, tanah, atau barang lain yang akan ditaksir berdasarkan pengalaman dan pengetahuan, hasil uji ilmiah, dan harga dasar untuk dapat membuat

perkiraan akhir berdasarkan harga pasar; menyampaikan perkiraan harga kepada pembeli, juru lelang, kreditur, 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. Termasuk di dalamnya: penilai; penilai publik; asisten penilai; ahli penilaian BMKT (Benda Muatan Kapal Tenggelam).

3315.02 Juru Taksir Real Estat

Juru Taksir Real Estat bertugas menilai properti real estat untuk menentukan nilai tujuan pembelian, penjualan, investasi, hipotek, atau pinjaman. Tugasnya meliputi menyiapkan laporan tertulis yang memperkirakan nilai properti, metode garis di mana estimasi dibuat, dan memenuhi standar penilaian; menghitung estimasi akhir nilai properti dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti depresiasi, biaya penggantian, perbandingan nilai properti 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, serta 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 memengaruhi 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 mengompensasi pengklaim. Tugasnya meliputi 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 ini.

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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut 3321 perwakilan asuransi; 3322 perwakilan penjualan komersial; 3323 juru pembelian; dan 3324 pialang perantara perdagangan. Catatan: manajer penjualan diklasifikasikan di 122 Manajer Penjualan, Pemasaran, dan Pengembangan Usaha. Sedangkan profesional teknis, medis, dan ICT diklasifikasikan di 243 Profesional Penjualan, Pemasaran, dan Hubungan Masyarakat. Dealer perantara sekuritas dan keuangan diklasifikasikan di 331 Asisten Profesional Keuangan dan Matematika.

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 memperoleh informasi tentang keadaan pelanggan untuk menentukan jenis asuransi dan persyaratan yang tepat; menegosiasikan dengan pelanggan untuk menentukan jenis dan tingkat risiko yang perlu diasuransikan; menjelaskan rincian asuransi dan persyaratan, cakupan premi, dan manfaatnya bagi pelanggan; membantu klien untuk menentukan jenis dan tingkat cakupan, menghitung premi, dan menetapkan metode pembayaran; melakukan negosiasi dan menempatkan kontrak reasuransi; memberikan saran, menegosiasikan persyaratan, dan menempatkan kontrak asuransi untuk proyek besar atau khusus, instalasi, atau risiko. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- agen asuransi;
- pialang perantara asuransi; dan
- penjamin asuransi.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer lembaga asuransi - 1346;
- asesor asuransi - 3315;
- pialang perantara efek - 3311; dan
- juru tata usaha asuransi - 4312.

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. Tugasnya meliputi mengumpulkan 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 Pialang Asuransi

Pialang Asuransi membantu proses penempatan risiko pada asuransi yang paling sesuai; memantau efisiensi dan efektivitas penggunaan asuransi; membantu pengurusan klaim. Tugasnya meliputi 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. Tugasnya meliputi menentukan dan menata tarif premi; dan menerapkan kegiatan penjaminan asuransi secara ketat.

3321.99 Perwakilan Asuransi Lainnya

Jabatan ini mencakup perwakilan asuransi lainnya dari subgolongan ini.

3322 Perwakilan Penjualan Komersial

Perwakilan penjualan komersial mewakili perusahaan untuk menjual berbagai barang dan jasa kepada bisnis dan organisasi lain serta menyediakan informasi spesifik produk yang diperlukan. Tugasnya meliputi meminta pesanan dan menjual barang ke perusahaan ritel, industri, grosir, dan lainnya; menjual peralatan, perlengkapan, dan jasa terkait ke perusahaan atau perorangan; memperoleh dan memperbarui pengetahuan tentang kondisi pasar serta barang dan jasa perusahaan dan pesaing; menyediakan informasi kepada pelanggan prospektif mengenai karakteristik dan fungsi produk dan peralatan yang dijual, serta menunjukkan penggunaan atau kualitasnya; menawarkan harga dan persyaratan kredit, mencatat pesanan, dan mengatur pengiriman; melaporkan reaksi dan keperluan pelanggan kepada pemasok dan produsen; dan menindaklanjuti klien untuk menjamin kepuasan atas produk yang dibeli.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- penasihat layanan purna jual;
- *canvasser*; dan
- *coercial 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; dan
- pedagang perwakilan rumah ke rumah - 5243.

3322.01 Penasihat Layanan Purnajual

Penasihat layanan purnajual memberikan layanan informasi purna jual kepada konsumen; menciptakan kepercayaan dan keyakinan diri tentang bentuk layanan yang didapatkan setelah melakukan pembelian serta cara mendapatkan suku cadang.

3322.02 Canvasser

Canvasser mencari pasar dengan cara menjemput bola dengan mendatangi konsumennya; memberikan informasi harga barang yang dijajakan secara akurat kepada calon pembeli dan memberikan diskon untuk mendapat perhatian pembeli agar mau membeli barang dagangannya. Tugasnya meliputi melakukan pemantauan terhadap mitra di lapangan dan memberikan motivasi 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 ke keseluruhan area penjualan/wilayah layanan secara merata berdasarkan rute yang telah ditetapkan sehingga produk lebih mudah dijangkau oleh konsumen; melakukan pemasangan material seperti poster, pamflet, *shopblind*, dan spanduk di toko atau sekitar area toko untuk membangun *brand awareness*; dan melakukan pendataan di area penjualan/wilayah layanannya.

3322.03 Sales Representative

Sales representative merupakan perantara perdagangan yang terkait langsung dengan perusahaan untuk membantu memasarkan produk perusahaan, berinteraksi dengan konsumen, dan memperluas pasar kawasan perdagangan. *Sales representative* menunjukkan contoh 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.

3322.04 Supervisor E-Commerce

Supervisor *e-commerce* menguasai ide/teknik penjualan daring beserta platform yang digunakan; melayani pertanyaan dan memproses pesanan dari pembeli; merencanakan promosi produk pada platform untuk meningkatkan kesadaran merek dan penjualan; serta mempelajari dan menyiapkan materi produk yang akan dipromosikan.

3322.05 Tenaga Pemasaran Perbankan

Tenaga pemasaran perbankan bertugas memperkenalkan dan mempromosikan produk pendanaan/pembiayaan kepada klien potensial; menerima berkas permohonan keanggotaan, pembukaan rekening, atau pembiayaan; memelihara hubungan dengan klien; memenuhi target pendanaan/pembiayaan yang dibebankan; dan melakukan pelaporan kinerja pemasaran pendanaan/pembiayaan secara periodik. Termasuk di dalamnya: *marketing funding* dan *marketing lending*.

3322.99 Perwakilan Penjualan Komersial Lainnya

Jabatan ini mencakup perwakilan penjualan komersial lainnya dari subgolongan ini.

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 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; memperoleh informasi tentang persyaratan dan persediaan serta mengembangkan spesifikasi kuantitas dan kualitas yang akan dibeli, biaya, tanggal pengiriman, dan kondisi kontrak lainnya; membeli peralatan umum dan khusus, bahan, atau jasa bisnis

untuk digunakan atau diproses lebih lanjut oleh perusahaan; menghadiri lelang tender, berkonsultasi dengan pemasok, dan meninjau penawaran; membeli barang dagangan untuk dijual kembali oleh perusahaan ritel atau grosir; mempelajari laporan pasar, majalah perdagangan, dan bahan promosi penjualan serta mengunjungi pameran dagang, *showroom* ruang pameran, pabrik, dan acara desain produk; menyeleksi barang atau produk yang paling sesuai dengan persyaratan perusahaan; mewawancarai pemasok dan menegosiasikan harga, diskon, syarat kredit, dan pengaturan pengangkutan; mengawasi distribusi barang ke outlet gerai dan menjaga tingkat stok yang memadai; dan menetapkan jadwal pengiriman, memantau kemajuan, serta menghubungi klien dan pemasok untuk menyelesaikan masalah.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- juru pembelian;
- agen pembelian;
- petugas pengadaan;
- petugas pasokan; dan
- penyedia pembelian.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pialang perantara komoditas - 3324.

3323.01 Staf Pembelian

Staf pembelian menyiapkan pesanan pembelian, meminta proposal penawaran, dan meninjau permintaan barang dan jasa. Tugasnya meliputi membeli barang dagangan kualitas tertinggi dengan harga serendah mungkin dan dalam jumlah yang sesuai; mengamati dan mengevaluasi pemasok berdasarkan harga, kualitas, pilihan, layanan, dukungan, ketersediaan, keandalan, produksi, kemampuan distribusi, serta reputasi dan sejarah pemasok; menegosiasikan, melakukan negosiasi ulang, dan mengelola kontrak dengan pemasok, vendor, dan perwakilan lainnya; menganalisis proposal harga, laporan keuangan, serta 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, serta memelihara pengetahuan teknis kerja barang atau jasa yang akan dibeli; merumuskan kebijakan dan prosedur untuk proposal penawaran dan pengadaan barang dan jasa; dan mengevaluasi serta mengawasi kinerja kontrak untuk memastikan kepatuhan terhadap kewajiban kontrak dan menentukan perubahan jika diperlukan.

3323.02 Agen Pembelian

Agen pembelian membantu para klien untuk membeli suatu barang, mulai dari penawaran, pembayaran, hingga pengiriman kepada pelanggan. Tugasnya meliputi membantu proses pemesanan dari awal sampai akhir; mendapatkan barang yang diinginkan dengan harga yang kompetitif; dan mendapatkan barang-barang tertentu yang mungkin ketersediaannya 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 ketiga; melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan; dan menyusun laporan proses pengadaan. Tugasnya meliputi

menghimpun 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 yang diperlukan; menanggapi pertanyaan pelanggan dan pemasok tentang status pesanan, perubahan, atau pembatalan; melakukan pembelian yang diperlukan; menghubungi pemasok untuk menjadwalkan 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 catatan 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; dan menghitung biaya pesanan dan membebankan biaya atau faktur ke rekening yang tepat.

3323.04 Penyedia Pembelian

Penyedia pembelian melakukan pembelian produk yang sesuai serta dalam harga dan jumlah yang tepat. Tugasnya meliputi memilih barang dan menentukan di mana tempat membeli barang dagangan yang dapat dijual dengan harga bersaing; mengamati kecenderungan permintaan serta melakukan pembelian produk yang diramalkan akan laku di pasaran; menghentikan pembelian suatu produk yang tidak direspons oleh konsumen; menentukan harga jual yang tepat, bersaing, dan pantas; melakukan koordinasi yang terpadu dalam kegiatan promosi dan *display*; dan melakukan estimasi penyediaan barang yang tepat.

3323.99 Juru Pembelian Lainnya

Jabatan ini mencakup juru pembelian lainnya dari subgolongan ini.

3324 Pialang Perdagangan

Pialang perdagangan membeli dan menjual komoditas dan jasa pengiriman, biasanya dalam borongan, atas nama perusahaan mereka atau untuk pelanggan berdasarkan komisi. Tugasnya meliputi menetapkan kontrak antara pembeli dan penjual komoditas; membahas syarat pembelian dan penjualan dari klien dan memberikan saran yang sesuai; membeli dan menjual ruang kargo di kapal; melakukan negosiasi pembelian atau penjualan komoditas dan komoditas berjangka; mencari kargo dan/atau ruang penyimpanan untuk negosiasi komoditas dan barang, pengiriman, dan biaya penyimpanan; dan mengawasi serta menganalisis tren pasar dan faktor-faktor lain yang memengaruhi penawaran dan permintaan untuk komoditas dan jasa pengiriman. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pialang komoditas;
- agen komoditas berjangka; dan
- pialang pengiriman.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pialang keuangan - 3311;
- agen keuangan - 3311;
- pialang efek - 3311;
- agen efek - 3311; dan
- agen asuransi - 3321.

3324.01 Pialang Perdagangan Besar

Pialang perdagangan besar melakukan kegiatan usaha perdagangan besar sebagai pihak yang mewakili pihak penjual maupun pihak pembeli dengan wewenang yang terbatas. Tugasnya meliputi 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 Pialang Kontrak Komoditas

Pialang kontrak komoditas mengeksekusi perintah untuk membeli atau menjual kontrak komoditas atas nama klien dengan komisi tertentu. Tugasnya meliputi menyediakan informasi, pengetahuan, dan bimbingan yang dibutuhkan untuk sukses dalam *trading* perdagangan komoditas seperti jagung, kedelai, gandum, minyak mentah, gas tanpa timbal, emas, dan perak; memiliki sumber daya dan jaringan untuk menyediakan nasihat investasi yang sehat; menyediakan layanan pribadi untuk memenuhi kebutuhan perusahaan atau individu; menawarkan berbagai pilihan investasi; dan membantu memahami perdagangan komoditas berjangka.

3324.03 Pialang Komoditas Berjangka

Pialang komoditas berjangka membeli dan menjual surat berharga dan komoditas untuk mentransfer utang, modal, atau risiko. Tugasnya meliputi membangun, menetapkan, 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 perantara investasi; membeli, menjual, atau memperdagangkan 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 kondisi pasar, termasuk volume, harga, persaingan, atau dinamika, kepada pedagang lainnya, manajer, atau pelanggan; dan membuat tawaran atau menawarkan untuk membeli atau menjual sekuritas.

3324.04 Pialang Pengiriman

Pialang pengiriman (*shipping brokerage*) bertindak sebagai perantara/negosiator antara pemilik kapal dan penyewa yang menggunakan kapal untuk mengangkut kargo. Tugasnya meliputi menawarkan bisnis kepada klien potensial; melakukan negosiasi persyaratan perlengkapan atau penjualan; dan menyelesaikan rincian kontrak serta mengikuti kesepakatan hingga tuntas.

3324.99 Pialang Perdagangan Lainnya

Jabatan ini mencakup pialang perdagangan lainnya dari subgolongan ini.

333 Agen Jasa Bisnis

Agen jasa bisnis menetapkan kontrak 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, serta merencanakan dan mengatur konferensi dan acara sejenisnya. Tugasnya meliputi melaksanakan prosedur kliring kepabeanan untuk ekspor atau impor; mengatur dan mengoordinasikan 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, komoditas, ternak, seni, perhiasan, dan barang lainnya; dan mengatur kontrak untuk artis dan pertunjukan.

Subgolongan dalam 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; dan
3339 agen jasa bisnis YTDL.

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 melakukan prosedur kliring kepabeanan untuk ekspor atau impor; memastikan bahwa asuransi telah dilakukan; memastikan bahwa lisensi ekspor/impor dan formalitas lainnya telah dilakukan; menandatangani dan melunasi tagihan dari muatan; memeriksa dokumentasi impor/ekspor untuk menentukan isi kargo; dan mengklasifikasikan barang ke dalam kelompok biaya atau tarif yang berbeda dengan menggunakan sistem coding tarif. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- agen kliring;
- agen pengangkutan; dan
- agen pengiriman.

3331.01 Agen Kliring (*Clearing*)

Agen kliring (*clearing*) bertindak sebagai perantara pengurusan aspek kepabeanan dari suatu bisnis. Tugasnya meliputi mengatur 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; dan mengelola logistik truk untuk semua jenis jasa ekspor dan impor.

3331.02 Agen Pengangkutan (*Forwarding*)

Agen pengangkutan (*forwarding*) bertugas menyelenggarakan pengiriman secepatnya dan rapi pada barang-barang yang telah

diterimanya dari pengirim; mengindahkan segala upaya untuk menjamin keselamatan barang-barang tersebut; melakukan pengambilan barang dari gudang prinsipal; melakukan penyimpanan barang di gudang milik agen; dan melakukan pengambilan barang-barang muatan dari tempat ke tujuan untuk diserahkan kepada penerima yang berhak atau kepada pengangkut selanjutnya.

3331.03 Agen Pengiriman (*Shipping*)

Agen pengiriman (*shipping*) bertugas membantu mengatur dan melacak kargo; memutuskan rute pengiriman; mempersiapkan semua dokumen penting pengiriman; mengambil pesanan dari pelanggan dan kemudian mengatur pengiriman; menjaga catatan penting yang berkaitan dengan jumlah pengiriman, jenis, dimensi, dan berat; serta membantu dalam menjaga dan melacak pengiriman, serta melacak kondisi secara keseluruhan dari kiriman.

3331.99 Agen Kliring dan Pengiriman Lainnya

Jabatan ini mencakup agen kliring dan pengiriman lainnya dari subgolongan ini.

3332 Perencana Konferensi dan Acara

Perencana konferensi dan acara mengatur dan mengoordinasikan jasa untuk pertemuan, acara, konferensi, jamuan, dan seminar. Tugasnya meliputi mempromosikan pertemuan, konvensi, dan pameran perdagangan kepada pelanggan potensial; menanggapi pertanyaan tentang jasa yang diberikan dan biaya untuk menyewa ruang dan peralatan, katering, dan jasa terkait; menemui klien untuk mendiskusikan kebutuhan dan menguraikan pilihan paket untuk memenuhi kebutuhan tersebut; mengatur dan mengoordinasikan jasa, seperti fasilitas pertemuan, katering, peralatan signage, display, audiovisual, dan komputer, akomodasi, transportasi, dan acara sosial untuk peserta; mengatur logistik untuk presenter; mengatur pendaftaran peserta; menegosiasikan jenis dan biaya jasa yang akan disediakan dalam anggaran; dan mengawasi pekerjaan oleh kontraktor serta melaporkan variasi untuk mengerjakan pesanan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- organizer penyelenggara acara (*event organizer*) dan konferensi;
- perencana konferensi; dan
- perencana acara pernikahan.

3332.01 Penyelenggara Acara (*Event Organizer*) dan Konferensi

Penyelenggara acara (*event organizer*) dan konferensi mengorganisasikan dan mengoordinasikan layanan untuk konferensi, acara, jamuan makan, dan seminar. Tugasnya meliputi memberikan informasi mengenai layanan yang diberikan dan biaya untuk ruang, penyewaan peralatan, katering, dan layanan terkait; melakukan pertemuan dengan klien untuk mendiskusikan kebutuhan mereka dan pilihan paket; menyusun dan mengoordinasikan layanan, seperti fasilitas konferensi, katering, display, audiovisual, dan peralatan komputer, akomodasi, transportasi, dan kegiatan sosial bagi peserta; mengatur logistik untuk presenter; mengorganisasikan pendaftaran peserta; dan melakukan negosiasi jenis dan biaya pelayanan yang akan diberikan dalam anggaran. Termasuk dalam jabatan ini: *liaison officer*, *meeting/conference staff*, *ehibition staff*, *exhibition assitant*, *professional exhibition organizer* (PEO), *professional conference organizer* (PCO), dan koordinator kegiatan pameran. Pengecualian: jika tugasnya membuat keputusan penting terkait mekanisme konferensi, lihat 3332.02.

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; dan melakukan evaluasi kontrak vendor serta merekomendasikan klarifikasi sebelum penandatanganan. Pengecualian: koordinasi penyelenggaraan detail konferensi, seperti vendor, lihat 3332.01.

3332.03 Perencana Acara Pernikahan (*Wedding Planner*)

Perencana acara pernikahan (*wedding planner*) bertugas membantu menyusun perencanaan pesta pernikahan yang sesuai dengan keinginan dan lebih terorganisasi. Tugasnya meliputi menyusun rekomendasi tempat resepsi, fotografer, katering, dekorasi, atau jasa-jasa lain; membantu dan membimbing dalam membuat keputusan; melakukan evaluasi kontrak vendor dan merekomendasikan klarifikasi sebelum penandatanganan; dan memberikan dukungan serta solusi untuk kejadian tak terduga.

3332.04 Promotor

Promotor bertugas merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan yang meliputi pertandingan olahraga profesional, pertunjukan, konser, pameran, atau festival seni, serta bertanggung jawab atas acara tersebut. Tugasnya meliputi memperkirakan estimasi penonton dan pendapatan dari acara tersebut; memeriksa, mengunjungi, dan memilih tempat acara; merencanakan anggaran, pemasaran, serta *sponsorship* dari acara; mengelola logistik pada tempat acara; mengawasi staf dan pihak terkait untuk memastikan kelancaran acara; serta mengevaluasi keberhasilan kegiatan dan menyusun laporan.

3332.99 Perencana Konferensi dan Acara Lainnya

Jabatan ini mencakup perencana konferensi dan acara lainnya dari subgolongan ini.

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 dan lembaga, atau untuk pencari kerja dengan imbalan komisi. Tugasnya meliputi mempertemukan pencari kerja dengan lowongan kerja; menemukan pekerja untuk posisi kosong dengan komisi/panitia dari pengusaha atau pekerja; membahas dengan perusahaan/organisasi kebutuhan keterampilan dan karakteristik lain dari pekerja yang akan dipekerjakan atau dikontrak; mencari pekerja dengan keterampilan yang tepat, dll., dan melakukan formalitas yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan persyaratan nasional atau internasional; memastikan bahwa kontrak kerja memenuhi persyaratan hukum dan menandatanganinya; dan memberikan saran tentang skema pelatihan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- agen pekerjaan;
- kontraktor perburuhan; dan
- petugas penempatan kerja.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- agen keaksaraan - 3339;
- agen pertunjukan musik - 3339;

- agen olahraga - 3339; dan
- agen teater - 3339.

3333.01 Agen Pekerjaan

Agen pekerjaan menyediakan informasi lowongan pekerjaan kepada para pencari kerja dan memberikan informasi kualifikasi keterampilan yang dibutuhkan untuk menduduki suatu jabatan. Tugasnya meliputi menyebarluaskan informasi lowongan pekerjaan kepada pencari kerja melalui media daring dan 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 perusahaan. Tugasnya meliputi menemukan lowongan kerja untuk pekerja dengan imbalan komisi; mendiskusikan dengan perusahaan kebutuhan keterampilan dan karakteristik lain dari pekerja yang dipekerjakan; dan mencari pekerja dengan keterampilan yang tepat serta memastikan bahwa kontrak kerja memenuhi persyaratan hukum.

3333.03 Petugas Penempatan Kerja

Petugas penempatan kerja bertugas memberikan informasi lowongan pekerjaan kepada para pencari kerja dan memberikan layanan penyuluhan serta bimbingan jabatan secara langsung kepada para pencari kerja. Tugasnya meliputi membantu klien membahas strategi karier; mengembangkan pendekatan mencari pekerjaan yang sesuai, tergantung pada pendidikan, tingkat keterampilan, dan pribadi; membantu menulis resume dan berlatih teknik wawancara; serta 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 ini.

3334 Agen Real Estat dan Manajer Properti

Agen real estat dan manajer properti mengatur penjualan, pembelian, penyewaan, dan kontrak properti riil, biasanya atas nama klien dan berdasarkan komisi. Tugasnya meliputi memperoleh informasi tentang properti yang akan dijual atau disewakan, keadaan pemilik, dan kebutuhan calon pembeli atau penyewa; menunjukkan properti yang akan dijual atau disewakan kepada calon pembeli atau penyewa dan menjelaskan syarat penjualan atau kondisi sewa atau kontrak; memfasilitasi negosiasi dengan penyewa dan pemilik mengenai sewa dan biaya; menyusun perjanjian kontrak dan penjualan serta memperkirakan biaya; mengatur penandatanganan perjanjian kontrak dan pengalihan hak milik; mengumpulkan uang sewa dan menahan uang atas nama pemilik serta memeriksa properti sebelum, selama, dan setelah masa sewa; dan memastikan ketersediaan pekerja untuk melakukan pemeliharaan properti.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- agen tanah;
- manajer properti;
- *realtor*; dan
- penjual (real estat).

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pegawai pegadaian - 4312.

3334.01 Agen Real Estat

Agen real estat memberikan layanan kepada penjual dan pembeli dalam pasar real estat; 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 calon yang baik untuk menawarkan; serta mengoordinasikan pemeriksaan dan melakukan negosiasi dengan pihak penjual dan pembeli. Tugasnya meliputi pemasaran dan prospeksi dengan mencari klien (penjual/pembeli), mengiklankan properti melalui platform daring, media sosial, spanduk, serta mengadakan *open house*; melakukan riset dan penilaian harga dengan menganalisis kondisi pasar dan tren properti untuk memberikan saran harga jual atau sewa yang kompetitif kepada klien; mengerjakan administrasi dan dokumen dengan menyiapkan surat perjanjian jual beli (SPJB), dokumen serah terima, dan berkas terkait lainnya; melakukan negosiasi dengan bertindak sebagai perantara untuk mendapatkan persyaratan dan harga terbaik bagi klien; memberikan konsultasi dan pelayanan dengan membimbing klien melalui proses transaksi, memberikan informasi tentang properti, dan membantu menyelesaikan masalah yang mungkin timbul; serta membangun jaringan dengan menjalin hubungan dengan pihak ketiga seperti notaris, bank, dan inspektur properti.

3334.02 Manajer Properti

Manajer properti melaksanakan tugas dari pemilik properti untuk mempertahankan, bahkan jika mungkin, meningkatkan nilai properti. Tugasnya meliputi menyusun perencanaan manajemen suatu properti; membuat anggaran kerja properti; 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 properti; dan mampu membuat perkiraan mengenai nilai suatu properti dengan tujuan agar pemilik properti dapat mengetahui nilai propertinya sesuai dengan kondisi pasar yang berlaku saat ini.

3334.03 Tenaga Penjualan Real Estat

Tenaga penjualan real estat melaksanakan tugas pemasaran, promosi, negosiasi, dan transaksi jual beli maupun sewa properti atas nama perusahaan pengembang, agen properti, atau pemilik properti, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi. Memberikan informasi tentang properti yang akan dijual atau disewakan. Tugasnya meliputi melaksanakan kegiatan pemasaran, promosi, negosiasi, dan penjualan atau penyewaan properti, termasuk melakukan identifikasi prospek, presentasi produk, konsultasi pembiayaan, pengurusan administrasi transaksi, serta pemeliharaan hubungan pelanggan, guna mencapai target penjualan perusahaan sesuai ketentuan hukum dan standar operasional yang berlaku.

3334.99 Agen Real Estat dan Manajer Properti Lainnya

Jabatan ini mencakup agen real estate dan manajer properti lainnya dari subgolongan ini.

3339 Agen Jasa Bisnis YTDL

Agen jasa bisnis YTDL 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, serta yang menjual properti dan barang dengan lelang. Tugasnya meliputi memperoleh informasi tentang jasa yang akan dijual dan kebutuhan calon pembeli; menegosiasikan kontrak atas nama penjual atau pembeli dan menjelaskan ketentuan penjualan dan pembayaran kepada klien; menandatangani perjanjian atas nama penjual atau pembeli dan memastikan kontrak dipenuhi; memastikan bahwa jasa bisnis yang dibeli tersedia untuk pembeli dalam format dan waktu yang disepakati; dan menjual dengan lelang berbagai jenis properti, mobil, komoditas, ternak, seni, perhiasan, dan benda lainnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- juru lelang;
- penjual periklanan;
- agen sastra;
- agen pertunjukan musik;
- agen olahraga; dan
- agen teater.

3339.01 Juru Lelang

Juru lelang memasarkan suatu barang/produk yang akan dilelang kepada masyarakat; menandatangani perjanjian atas nama penjual atau pembeli; mematuhi ketentuan kontrak; serta melakukan penjualan melalui lelang atas berbagai jenis properti, kendaraan bermotor, komoditas, hasil peternakan, karya seni, perhiasan, dan benda lainnya. Tugasnya meliputi melakukan persiapan lelang dengan mengatur logistik, memeriksa barang atau dokumen yang akan dilelang, serta menetapkan harga dasar (nilai limit) bersama penjual; memimpin pelaksanaan lelang dengan bertindak sebagai pemandu yang memanggil penawaran, mengumumkan ketentuan, dan menciptakan suasana kompetitif; melaksanakan eksekusi penawaran dengan menetapkan harga tertinggi secara cepat, cermat dalam mengamati penawar, serta mengetok palu sebagai tanda pengesahan; menjaga kepatuhan hukum dengan memastikan seluruh proses mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; serta mengurus administrasi, penandatanganan kontrak, penyerahan uang muka/pembayaran, dan pengalihan hak milik.

3339.02 Penjual Periklanan

Penjual periklanan melaksanakan tugas penjualan jasa periklanan melalui media cetak dan media daring (*online*) dengan menawarkan ruang atau waktu penayangan iklan kepada calon pelanggan, melakukan negosiasi harga dan ketentuan pemasangan iklan, serta memastikan terpenuhinya target penjualan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Tugasnya meliputi mencari dan menghubungi calon pengiklan potensial; menyampaikan informasi dan presentasi produk atau paket jasa periklanan; menyusun proposal dan melakukan negosiasi kerja sama periklanan; menindaklanjuti kesepakatan hingga penandatanganan kontrak; berkoordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan materi dan jadwal penayangan iklan; serta menyusun laporan penjualan dan memelihara basis data pelanggan.

3339.03 Agen Sastra

Agen sastra melaksanakan tugas memenuhi kebutuhan 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 produser/penerbit atas nama penulis; dan mampu membangun kontak dengan pihak industri. Tugasnya meliputi mewakili penulis atau pemilik karya dalam memasarkan dan menegosiasikan penerbitan serta pemanfaatan hak cipta karya sastra kepada penerbit atau pihak lain, menyusun dan mengkaji perjanjian kerja sama, memantau pelaksanaan kontrak termasuk pembayaran royalti, serta menjaga dan mengembangkan hubungan profesional guna melindungi kepentingan dan meningkatkan nilai ekonomi karya klien.

3339.04 Agen Pertunjukan Musik

Agen pertunjukan musik melaksanakan tugas mempromosikan pertunjukan secara langsung (*live*) dan mengatur band yang akan tampil serta mengamankan lokasi pertunjukan. Tugasnya meliputi mempromosikan acara melalui media, poster, dan brosur; menjalin kerja sama dengan grup musik untuk memastikan terpenuhinya semua kebutuhan acara tertutup; menanggung biaya lokasi, promosi, dan peralatan khusus; mengolah seluruh pengeluaran yang terkait dengan pertunjukan musik; serta memastikan setiap acara berjalan lancar sesuai dengan perencanaan.

3339.05 Agen Olahraga

Agen olahraga melaksanakan tugas memasarkan program olahraga kepada para sponsor; mempromosikan program olahraga kepada seluruh masyarakat; dan melakukan negosiasi kontrak dengan pihak manajer klub mewakili kepentingan atlet. Tugasnya meliputi menegosiasikan nilai kontrak antara pemain dan manajer klub untuk menentukan besar gaji yang diterima oleh atlet; serta mewakili kepentingan atlet dalam hal negosiasi kesempatan komersial lainnya yang dibutuhkan oleh atlet, misalnya dalam kepesertaannya dalam program asuransi.

3339.06 Agen Teater

Agen teater melaksanakan tugas memasarkan dan mempromosikan program teater kepada calon sponsor, melakukan negosiasi kontrak dengan pihak produser mewakili kepentingan anggota teater, dan mewakili kepentingan para pemain teater dalam hal negosiasi kesepakatan komersial lainnya yang dibutuhkan oleh anggota kelompok teater. Tugasnya meliputi melaksanakan kegiatan perantaraan, pemasaran, dan negosiasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan serta pengembangan kegiatan teater, meliputi memasarkan dan mempromosikan program atau pertunjukan kepada calon sponsor dan publik, serta menyusun dan menyampaikan proposal kerja sama; melakukan negosiasi kontrak dengan produser atau penyelenggara atas nama anggota teater; mewakili pemain dalam perundingan kesepakatan komersial seperti honorarium dan hak pertunjukan; serta mengelola administrasi kontrak dan menjaga hubungan profesional dengan mitra kerja.

3339.99 Agen Jasa Bisnis YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup agen jasa bisnis YTDL lainnya dari subgolongan ini.

334 Sekretaris Administrasi dan Khusus

Sekretaris administrasi dan khusus menyediakan jasa dukungan organisasi, komunikasi, dan dokumentasi, dengan memanfaatkan

pengetahuan khusus tentang aktivitas bisnis organisasi tempat mereka bekerja. Mereka mengambil tanggung jawab pengawasan untuk juru tata usaha perkantoran dalam organisasi. Tugasnya meliputi mengoordinasikan, menetapkan, dan meninjau pekerjaan pekerja pendukung administrasi; *desktop publishing*, mempersiapkan dan memproses dokumen dan laporan hukum, seperti akta, wasiat, dan kesaksian; menerapkan dan mendukung kegiatan komunikasi, dokumentasi, dan koordinasi manajerial internal suatu unit organisasi, dengan memanfaatkan pengetahuan khusus tentang kegiatan bisnis organisasi; menjadwalkan dan mengonfirmasikan pertemuan dan janji, serta mengomunikasikan pesan untuk klien; dan menghimpun, merekam, dan mengkaji catatan hukum dan medis, laporan, dokumen, dan surat-menyurat. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3341 supervisor kantor;
3342 sekretaris hukum;
3343 sekretaris administrasi dan eksekutif; dan
3344 sekretaris medis.

3341 Supervisor Kantor

Supervisor kantor mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan pekerja dalam kelompok 4, tenaga tata usaha. Tugasnya meliputi mengoordinasikan, menetapkan, dan meninjau pekerjaan juru tulis yang terlibat dalam tugas-tugas berikut: pengolahan kata, pencatatan dan pengarsipan, pengoperasian telepon dan *switchboard*, entri data, *desktop publishing*, dan kegiatan lain yang melibatkan keterampilan perkantoran umum dan administratif; menetapkan jadwal kerja dan prosedur serta mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja atau departemen lain; mengatasi masalah yang terkait dengan pekerjaan serta mempersiapkan dan mengirimkan progres dan laporan lainnya; melatih dan mengajarkan karyawan dalam tugas pekerjaan, prosedur keselamatan, dan kebijakan perusahaan atau mengatur pelatihan; mengevaluasi kinerja karyawan dan kesesuaian dengan peraturan serta merekomendasikan tindakan yang sesuai; dan membantu dalam perekrutan, wawancara, dan seleksi karyawan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- supervisor administrasi;
- supervisor *entry data*;
- supervisor arsiparis; dan
- supervisor personalia.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- supervisor rekam medis - 3252.

3341.01 Supervisor Administrasi

Supervisor administrasi mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan pekerja tata usaha dan mendukung administrasi. Tugasnya meliputi mengawasi pekerjaan kantor, administrasi, atau karyawan layanan pelanggan untuk memastikan kepatuhan terhadap standar kualitas, tenggat waktu, dan prosedur yang tepat serta 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 mengomunikasikan prosedur kerja dan kebijakan perusahaan kepada staf; memberikan bimbingan dalam menangani masalah yang sulit atau kompleks; dan

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. Tugasnya meliputi mengawasi dan mengendalikan kegiatan entri data sesuai prosedur dan standar kualitas; menyusun rencana kerja tim entri data agar target harian/mingguan tercapai; memastikan akurasi, konsistensi, dan kelengkapan data yang diinput; memberikan arahan teknis kepada operator entri data terkait penggunaan aplikasi dan sistem; melakukan verifikasi dan validasi hasil entri data sebelum diserahkan ke bagian terkait; dan menyusun laporan hasil kerja tim entri data untuk manajemen.

3341.03 Supervisor Arsiparis

Supervisor arsiparis melakukan pembinaan kepada pegawai yang bertugas di bidang pengarsipan, membimbing pegawai arsip, dan memastikan proses pengarsipan berjalan dengan baik dan benar. Tugasnya meliputi mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan standar kearsipan; menyusun rencana kerja tim arsiparis agar pengelolaan arsip berjalan efektif dan efisien; memastikan penerapan sistem klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sesuai standar; memberikan arahan teknis kepada arsiparis dan staf terkait prosedur pengelolaan arsip; melakukan verifikasi dan validasi terhadap arsip aktif maupun arsip statis sebelum diserahkan ke unit kerja atau lembaga kearsipan; dan menyusun laporan hasil kerja pengelolaan arsip untuk manajemen.

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 tindakan yang tepat, dan membantu dalam perekrutan, wawancara, dan seleksi karyawan. Tugasnya meliputi mengelola administrasi kepegawaian seperti kontrak kerja, file karyawan, absensi, dan data karyawan; mengontrol penggajian, insentif, THR, lembur, dan program jaminan sosial pegawai; memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan; mengevaluasi kinerja karyawan, memberikan umpan balik, dan menyusun laporan evaluasi; membimbing, melatih, dan mendelegasikan pekerjaan kepada staf personalia; merencanakan program orientasi untuk karyawan baru; melakukan proses rekrutmen dan seleksi pegawai baru, menangani keluhan, konflik, dan masalah kepegawaian, serta mengatur kedisiplinan dan peraturan perusahaan; dan membuat laporan bulanan mengenai aktivitas personalia kepada manajer SDM serta berkoordinasi dengan departemen lain terkait kebutuhan tenaga kerja.

3341.05 Supervisor Layanan Pelanggan

Supervisor layanan pelanggan merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan layanan pelanggan sesuai standar operasional prosedur dan standar mutu pelayanan, melakukan supervisi terhadap kinerja petugas layanan dalam memberikan informasi, menangani keluhan dan permintaan pelanggan, memantau kepatuhan terhadap prosedur

serta pencapaian target kepuasan pelanggan, menganalisis permasalahan layanan dan menyusun rekomendasi perbaikan, menyusun laporan evaluasi kinerja layanan secara berkala, serta memastikan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan guna mendukung citra dan kinerja organisasi.

3341.99 Supervisor Kantor Lainnya

Jabatan ini mencakup supervisor kantor lainnya dari subgolongan ini.

3342 Sekretaris Hukum

Sekretaris hukum menerapkan pengetahuan khusus mengenai terminologi dan prosedur hukum dalam menyediakan dukungan untuk profesional hukum melalui kegiatan komunikasi, dokumentasi, dan koordinasi manajerial internal di kantor-kantor hukum, departemen hukum perusahaan besar, dan pemerintah. Tugasnya meliputi menyiapkan dan mengolah dokumen dan laporan hukum, seperti akta, wasiat, dan kesaksian; meninjau dan mengoreksi dokumen dan korespondensi untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur hukum; mengirim surat, mengirim *faks*, atau mengatur pengiriman surat-menyurat hukum untuk klien, saksi, dan pejabat pengadilan; mengatur dan memelihara dokumen, berkas perkara, dan perpustakaan hukum; menyaring permintaan untuk pertemuan, penjadwalan, dan penyelenggaraan pertemuan; membantu dalam penyusunan anggaran, memantau pengeluaran, menyusun kontrak, dan membeli atau memerintahkan akuisisi; dan mengawasi pekerjaan pekerja pendukung perkantoran.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- sekretaris hukum (pengacara); dan
- manajer praktisi hukum (pengacara).

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- asisten hukum - 3411.

3342.01 Asisten Administrasi Hukum

Asisten administrasi hukum melakukan penelitian hukum, memverifikasi format dokumen dan konten sebelum penyerahan ke pengadilan, meninjau dan meringkas jurnal hukum, menghasilkan korespondensi, dan mempersiapkan dokumen hukum seperti surat panggilan pengadilan, surat panggilan, tanggapan, dan keluhan. Tugasnya meliputi membuat *draf*, mengetik, dan memformat dokumen hukum seperti kontrak, surat wasiat, surat panggilan, dan pembelaan berdasarkan dikte atau catatan; mengelola dokumen pengadilan, melakukan pengarsipan fisik maupun digital, serta memastikan dokumen terindeks dengan rapi; mentranskripsi hasil wawancara atau catatan suara pengacara; membantu pengacara melakukan penelitian hukum dasar; mengatur janji temu klien, mengatur jadwal sidang, deposisi, dan rapat; melakukan komunikasi dengan menjawab telepon, surel, dan menjadi perantara antara pengacara dengan klien, pengacara lawan, atau pengadilan; melacak tenggat waktu pengajuan dokumen hukum; memastikan dokumen hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mengawasi kepatuhan administratif terhadap regulasi hukum perusahaan/instansi; dan menyusun laporan kegiatan hukum untuk pimpinan.

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 analisis hukum, serta mengoordinasikan paralegal dan pengacara untuk melakukan tugas profesi secara proporsional dan berintegritas serta mengelola berkas perkara. Tugasnya meliputi menyusun kebijakan hukum perusahaan/instansi agar sesuai dengan regulasi nasional; merancang strategi penanganan kasus hukum dan mitigasi risiko; menentukan prioritas kerja tim hukum sesuai kebutuhan organisasi; mengawasi kinerja praktisi hukum, paralegal, dan staf administrasi hukum dengan memberikan arahan teknis dalam penyusunan kontrak, perjanjian, dan dokumen legal serta menyusun program pengembangan kompetensi tim hukum; mengoordinasikan penanganan perkara perdata, pidana, maupun administrasi; menjadi penghubung dengan pengacara eksternal, notaris, dan lembaga peradilan; menyusun strategi litigasi dan nonlitigasi untuk kepentingan organisasi; memastikan seluruh aktivitas perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; menyusun laporan kepatuhan hukum untuk manajemen dan regulator; melakukan audit hukum internal secara berkala; mewakili organisasi dalam perundingan hukum, mediasi, atau arbitrase; dan menyusun laporan hukum untuk pimpinan.

3342.99 Sekretaris Hukum Lainnya

Jabatan ini mencakup sekretaris hukum lainnya dari subgolongan ini.

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, catatan proses, dan dokumentasi khusus lainnya. Tugasnya meliputi menyusun surat-menyurat dan laporan administratif; mendapatkan, mengusulkan, dan memantau tenggat waktu dan tanggal tindak lanjut; menyaring permintaan untuk pertemuan, menjadwalkan dan menyelenggarakan pertemuan, serta pengaturan perjalanan; membantu dalam penyusunan anggaran, memantau pengeluaran, menyusun kontrak, dan pembelian atau perintah akuisisi; berhubungan dengan staf lain tentang berbagai hal yang berhubungan dengan kegiatan organisasi; menulis dan menjawab surat-surat bisnis atau teknis dan surat-menyurat sejenis lainnya; menyusun laporan dari proses dalam majelis legislatif, pengadilan hukum, atau tempat lain menggunakan catatan ringkas atau peralatan kantor khusus; dan mengawasi pekerjaan pekerja pendukung administrasi. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- sekretaris administrasi;
- asisten korespondensi;
- asisten pribadi;
- reporter pengadilan; dan
- asisten eksekutif.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- sekretaris (umum) - 4120; dan
- transkripsionis medis - 3344.

3343.01 Sekretaris Administrasi

Sekretaris administrasi menyelenggarakan surat-menyurat; menyelenggarakan tata kearsipan; dan menyampaikan informasi kepada pimpinan. Tugasnya meliputi 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; dan 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 menggunakan manual atau peralatan kantor khusus; dan melakukan koordinasi teknis dengan unit teknis terkait. Tugasnya meliputi melaksanakan administrasi surat-menyurat dengan menyusun, mengetik, dan mengedit surat resmi sesuai kaidah bahasa dan format organisasi, serta mengelola arsip surat masuk dan keluar secara sistematis dan menyusun daftar korespondensi untuk keperluan dokumentasi dan pelaporan; menangani komunikasi tertulis dengan pihak internal maupun eksternal dengan menyusun draf jawaban surat sesuai arahan pimpinan dan menyampaikan informasi tertulis secara akurat dan tepat waktu; membantu koresponden utama dalam menyiapkan bahan komunikasi resmi; menyusun notulen rapat atau risalah pertemuan yang berkaitan dengan korespondensi; menyediakan data pendukung untuk penyusunan laporan komunikasi; dan menyusun laporan periodik mengenai kegiatan korespondensi.

3343.03 Asisten Pribadi

Asisten pribadi mengatur pertemuan bisnis; menyusun agenda pertemuan; mempersiapkan perjalanan dinas; membuat naskah pidato, sambutan, bahan presentasi, dan surat-menyurat; mengorganisasi *event*, jamuan makan, peresmian-peresmian, dan melakukan koordinasi dengan unit teknis terkait. Tugasnya meliputi mengatur jadwal pertemuan bisnis sesuai arahan pimpinan; menyusun agenda pertemuan secara sistematis dan mendistribusikannya kepada peserta serta menyiapkan bahan rapat; merencanakan dan mempersiapkan perjalanan dinas, menyusun jadwal kegiatan perjalanan dinas agar efisien, serta mengelola dokumen perjalanan; membuat naskah pidato, sambutan, dan bahan presentasi pimpinan; menyusun surat-menyurat resmi sesuai standar organisasi dan menyediakan draf komunikasi internal maupun eksternal; mengorganisasi kegiatan dan berkoordinasi dengan unit teknis terkait untuk kelancaran acara; menjadi penghubung antara pimpinan dengan unit kerja lain; dan menyusun laporan kegiatan.

3343.04 Reporter Pengadilan

Reporter pengadilan mencatat kata demi kata kesaksian verbal untuk deposisi, pidato, konferensi, pertemuan, proses hukum, dan situasi lain yang memerlukan catatan kata demi kata; mengatur, mengevaluasi, dan menyusun bukti transkrip dalam bentuk media cetak dan magnetik dengan bantuan perangkat lunak transkripsi komputer khusus; serta melakukan tugas-tugas wartawan untuk pelaporan *real-time* di ruang sidang dan teks terjemahan langsung untuk *webcast*. Tugasnya meliputi mencatat kata demi kata kesaksian verbal untuk deposisi, pidato, konferensi, pertemuan, dan proses hukum; menyusun catatan transkrip yang akurat sesuai standar hukum serta memastikan integritas dan keutuhan catatan sebagai bukti hukum; mengatur, mengevaluasi, dan menyusun bukti transkrip

dalam bentuk media cetak maupun magnetik; mengoperasikan perangkat lunak transkripsi komputer khusus untuk menghasilkan transkrip; melakukan verifikasi hasil transkripsi agar sesuai dengan rekaman asli; melaksanakan tugas wartawan untuk pelaporan *real-time* di ruang sidang; menyediakan teks terjemahan langsung untuk *webcast* atau siaran hukum serta menjamin kecepatan dan akurasi dalam penyampaian informasi hukum secara publik; berkoordinasi dengan hakim, panitera, dan pihak terkait untuk kelancaran proses pencatatan; memastikan transkrip sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar pengadilan; dan menyusun laporan kegiatan pencatatan untuk arsip resmi pengadilan.

3343.05 Asisten Eksekutif

Asisten eksekutif bertugas memberikan dukungan administrasi, teknis, dan koordinatif kepada pimpinan eksekutif dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan fungsi manajerial, pengambilan keputusan, serta pengelolaan kegiatan organisasi secara efektif dan efisien. Tugasnya meliputi mengelola agenda pimpinan, termasuk penjadwalan rapat, pertemuan, perjalanan dinas, dan kegiatan lain; menyusun, menyiapkan, dan memverifikasi dokumen, surat-menyurat, laporan, serta bahan presentasi sesuai arahan pimpinan; menghimpun, mengolah, dan menyajikan data serta informasi sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan; melakukan koordinasi dengan unit kerja internal dan pihak eksternal atas nama pimpinan sesuai kewenangan yang diberikan; mendokumentasikan hasil rapat, menyusun notulen, serta memantau tindak lanjut atas keputusan atau arahan pimpinan; mengelola arsip dan dokumen penting secara sistematis untuk menjamin ketersediaan dan kerahasiaan informasi; menyaring dan menindaklanjuti komunikasi yang masuk, baik melalui surat, surat elektronik, maupun media komunikasi lainnya; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3343.99 Sekretaris Administrasi dan Eksekutif Lainnya

Jabatan ini mencakup sekretaris administrasi dan eksekutif lainnya dari subgolongan ini.

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 lainnya. Tugasnya meliputi menjadwalkan dan mengonfirmasikan janji medis dan mengomunikasikan pesan untuk staf medis dan pasien; menghimpun, mencatat, dan mengkaji grafik, laporan, dokumen, dan surat-menyurat medis; mewawancarai pasien untuk melengkapi formulir, dokumen, dan sejarah kasus; menyelesaikan klaim asuransi dan lainnya; memelihara file dan catatan medis dan perpustakaan teknis; menyusun laporan keuangan dan prosedur penagihan; membantu dalam penyiapan anggaran, menyusun kontrak dan pesanan pembelian atau akuisisi; dan mengawasi pekerjaan pekerja pendukung perkantoran dan lainnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- sekretaris medis;
- manajer praktik kesehatan;

- asisten administrasi kantor medis;
- sekretaris rumah sakit;
- sekretaris perawatan pasien;
- stenografer kedokteran;
- medis asuransi penagihan;
- sekretaris patologi;
- transkripionis medis; dan
- stenografer medis.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- petugas rekam medis - 3252;
- asisten medis - 3256;
- resepsionis kantor medis - 4226; dan
- sekretaris (umum) - 4120.

3344.01 Asisten Administrasi Medis

Asisten administrasi 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; menjadwalkan dan mengonfirmasi janji diagnostik, operasi, atau konsultasi medis; mengoperasikan peralatan kantor, seperti pesan suara, pengolah kata, pengolah angka, 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; mengompilasi 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; dan melakukan berbagai fungsi administratif, seperti pemesanan dan menjaga inventarisasi persediaan.

3344.02 Manajer Praktik Kesehatan

Manajer Praktik Kesehatan merencanakan, mengarahkan, atau mengoordinasikan pelayanan medis dan kesehatan di praktik kesehatan; mengawasi kegiatan di bidang medis; menyusun laporan pertanggungjawaban terhadap penyelenggaraan kesehatan; dan menyusun kebutuhan pelayanan medis. Tugasnya meliputi melakukan dan mengelola operasi fiskal, layanan, dan koordinasi pelaporan keuangan; meninjau dan menganalisis aktivitas fasilitas dan data untuk membantu perencanaan kas dan manajemen risiko serta 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; serta mengembangkan dan memelihara sistem manajemen catatan komputerisasi untuk menyimpan dan mengolah data, seperti kegiatan personel dan informasi, serta 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. Tugasnya meliputi 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 serta perlengkapan medis;

menjawab telepon, menjadwalkan janji, mengelola surel pertanyaan, dan menjawab pertanyaan.

3344.04 Medis Asuransi

Medis Asuransi merupakan jabatan yang berperan dalam tugas penagihan medis dan *coding*. Tugasnya meliputi mengoreksi dan mengedit formulir klaim asuransi, meninjau catatan pembayaran, melengkapi formulir klaim asuransi, menanggapi pertanyaan dari dokter, perusahaan asuransi, pasien, dan perwakilan pemerintah, serta 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. Tugasnya meliputi mengambil dikte menggunakan singkatan, mesin *stenotype*, atau *headset* dan mesin transkripsi; mengembalikan laporan dikte dalam bentuk cetak atau elektronik untuk ditinjau, ditandatangani, dan dikoreksi serta 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 serta kesalahan dalam istilah medis, dengan 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; serta memelihara file medis dan basis data, termasuk catatan seperti *x-ray*, laboratorium, dan laporan prosedur, sejarah medis, diagnostik, ringkasan penerimaan dan tagihan, serta resume klinis.

3344.99 Sekretaris Medis Lainnya

Jabatan ini mencakup sekretaris medis lainnya dari subgolongan ini.

335 Profesional Pemerintahan

Profesional Pemerintahan mengelola, menegakkan, atau menerapkan aturan dan peraturan pemerintah yang terkait dengan batas-batas negara, pajak, manfaat sosial, serta 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 utang pajak oleh orang dan bisnis; memeriksa dan memutuskan permohonan untuk manfaat

sosial; memeriksa dan memutuskan permohonan untuk izin dan lisensi pemerintah yang diperlukan untuk perjalanan, ekspor atau impor barang, pendirian bangunan, pendirian usaha, atau melakukan kegiatan lain yang terkait dengan peraturan pemerintah; serta 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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3351 pengawas bea cukai dan perbatasan;
3352 petugas pajak dan retribusi pemerintah;
3353 pegawai pemerintah bidang jaminan sosial;
3354 pegawai pemerintah bidang perizinan; dan
3359 profesional pemerintahan YTDL.

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 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; memeriksa dokumen perjalanan orang-orang yang melintasi perbatasan nasional untuk memastikan kepemilikan otorisasi dan sertifikat yang diperlukan; memeriksa bagasi orang yang melintasi perbatasan nasional untuk memastikan ketaatan pada peraturan pemerintah dan peraturan tentang impor atau ekspor barang dan mata uang; 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, serta untuk memverifikasi bahwa pembayaran yang diperlukan telah dilakukan; menahan orang dan merampas barang yang dilarang dan yang melanggar hukum imigrasi dan kepabeanan; mengoordinasikan dan bekerja sama dengan lembaga lain yang terlibat dalam penegakan hukum, deportasi, dan penuntutan; melakukan tugas administratif terkait untuk mencatat temuan, transaksi, pelanggaran, dan penentuan; serta, jika diperlukan, bersaksi di pengadilan tentang keadaan dan hasil investigasi yang dilakukan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengawas perbatasan;
- pengawas bea cukai;
- petugas pemeriksa paspor; dan
- petugas bea cukai.

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 serta hukum dan peraturan bea cukai. Tugasnya meliputi menahan orang yang terbukti melakukan pelanggaran adat atau hukum imigrasi dan mengatur tindakan hukum, seperti deportasi; memeriksa kargo, bagasi, dan barang pribadi yang memasuki atau meninggalkan negara untuk mematuhi hukum dan peraturan kepabeanan; mencari dan mengamankan selundupan, barang, dan kendaraan, pesawat terbang, atau kapal yang memuatnya; bersaksi tentang keputusan di bidang

imigrasi atau di pengadilan federal; serta mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan, temuan, transaksi, pelanggaran, perbedaan, dan keputusan.

3351.02 Pengawas Bea Cukai

Pengawas Bea Cukai melakukan pengawasan terhadap lalu lintas barang yang masuk dan keluar daerah pabean, termasuk pemeriksaan kepabeanan dan penegakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai. Tugasnya meliputi 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 serta hukum dan peraturan bea cukai; memeriksa kargo yang memasuki atau meninggalkan negara untuk mematuhi hukum dan peraturan kepabeanan pendapatan; mencari dan mengamankan 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; serta mengumpulkan sampel barang untuk pemeriksaan, penilaian, atau pengujian.

3351.03 Petugas Pemeriksa Paspor

Petugas Pemeriksa Paspor melakukan pemeriksaan setiap dokumen paspor warga negara Indonesia dan warga negara asing yang akan bepergian ke luar negeri maupun yang baru datang dari luar negeri serta melakukan koordinasi teknis dengan unit teknis terkait. Tugasnya meliputi memeriksa dokumen keimigrasian warga negara Indonesia dan warga negara asing untuk memastikan dokumen tersebut asli, sah, dan masih berlaku; mencocokkan foto pada paspor dengan wajah pemegang paspor secara fisik; memastikan WNA memiliki visa yang sesuai dengan tujuan kunjungan; memasukkan data ke dalam Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM) untuk mengecek apakah orang tersebut masuk dalam daftar cegah dan tangkal (cekal); mengajukan pertanyaan untuk memastikan tujuan perjalanan, terutama bagi orang asing atau WNI yang dicurigai; memberikan stempel tanda masuk atau tanda keluar pada paspor setelah pemeriksaan dinyatakan lengkap dan sah; menerbitkan *Visa on Arrival* (VoA) atau *Electronic Visa on Arrival* (e-VoA) di konter pemeriksaan (khusus petugas di area kedatangan); membuat laporan harian mengenai jumlah lalu lintas orang; serta melaporkan adanya penumpang yang bermasalah kepada atasan langsung atau bagian intelijen/penindakan.

3351.04 Petugas Imigrasi

Petugas imigrasi menjaga dan melaksanakan tugas untuk mengawasi kedatangan dan kepergian warga/orang dengan melihat/mengesahkan identitas orang tersebut yang akan bepergian ke luar negeri; mengawasi orang yang datang dari luar negeri ke negara itu sendiri; dan melihat serta mengidentifikasi kedatangan orang ke negara itu sendiri. Tugasnya meliputi memberikan pelayanan keimigrasian dengan penerbitan paspor bagi warga negara Indonesia dan pelayanan izin tinggal bagi warga negara asing; melakukan pemeriksaan keimigrasian di tempat pemeriksaan imigrasi; melakukan pengawasan dan intelijen keimigrasian dengan mengawasi keberadaan dan kegiatan orang asing

di wilayah Indonesia agar tidak melanggar hukum; melakukan tindakan administratif bagi warga negara asing yang melanggar peraturan; menjadi fasilitator pelintasan; dan membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.

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 serta hukum dan peraturan bea cukai. Tugasnya meliputi memeriksa kargo, bagasi, dan barang pribadi yang memasuki atau meninggalkan negara untuk mematuhi hukum dan peraturan kepabeanan pendapatan; mencari dan mengamankan 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; dan 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 ini.

3352 Petugas Pajak dan Retribusi Pemerintah

Petugas pajak dan retribusi pemerintah melaksanakan pelayanan, pemungutan, penagihan, dan administrasi pajak serta retribusi pemerintah dengan menerima dan memverifikasi dokumen pembayaran, mengumpulkan dan mengelola data wajib pajak dan wajib retribusi, memantau kepatuhan pembayaran, serta menyusun laporan penerimaan pajak dan retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- petugas retribusi;
- petugas pajak; dan
- pengawas perpajakan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- akuntan - 2411; dan
- auditor - 2411.

3352.01 Petugas Pajak

Petugas pajak melaksanakan administrasi perpajakan, pemeriksaan kepatuhan wajib pajak, serta penegakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Tugasnya meliputi melaksanakan pelayanan, administrasi, dan pengawasan perpajakan dengan menerima dan memverifikasi dokumen perpajakan; memberikan informasi kepada wajib pajak; memantau kepatuhan pelaporan dan pembayaran pajak; serta mengumpulkan dan mengolah data perpajakan serta menyusun laporan hasil kegiatan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3352.02 Pengawas Perpajakan

Pengawas perpajakan membantu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perpajakan. Tugasnya meliputi menerima pengaduan dari masyarakat yang merasa diperlakukan tidak adil dalam pemungutan pajak; menerima dan mendapatkan informasi, baik dari pihak ketiga maupun dari media massa; melakukan pengamatan terkait kendala dan dampak pelaksanaan peraturan perpajakan oleh instansi perpajakan serta 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 retribusi pemerintah lainnya dari subgolongan ini.

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, serta merujuk kasus-kasus luar biasa atau penting kepada pejabat tinggi pemerintah atau manajer.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- petugas jaminan pensiun;
- petugas jaminan sosial; dan
- petugas klaim jaminan sosial.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- pekerja sosial - 2635; dan
- profesional konseling - 2635.

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. Tugasnya meliputi memproses jenis klaim yang diajukan oleh peserta jaminan pensiun yang memenuhi persyaratan; melakukan pembayaran bagi peserta jaminan pensiun; dan membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.

3353.02 Petugas Jaminan Sosial

Petugas jaminan sosial melayani peserta jaminan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidup dasar yang layak. Tugasnya meliputi memproses pendaftaran kepesertaan jaminan sosial; memberikan informasi dengan jelas kepada masyarakat terkait layanan jaminan sosial; memproses klaim yang diajukan oleh peserta jaminan sosial yang memenuhi persyaratan; dan melakukan pembayaran klaim yang diajukan oleh peserta jaminan sosial.

3353.03 Petugas Klaim Jaminan Sosial

Petugas klaim jaminan sosial memberikan pelayanan klaim menggunakan sistem informasi berbasis komputer. Tugasnya meliputi melayani pengajuan klaim dengan prosedur yang sederhana; memberikan pelayanan yang ramah, nyaman, serta cepat bagi peserta jaminan sosial; memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan permohonan klaim; 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 ini.

3354 Pegawai Pemerintah Bidang Perizinan

Pegawai pemerintah bidang perizinan 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, serta merujuk kasus-kasus luar biasa atau penting

ke pejabat tinggi pemerintah atau manajer. Tugasnya meliputi memberi saran kepada perorangan mengenai undang-undang dan peraturan pemerintah tentang jenis lisensi yang diperlukan dan kondisi yang melekat pada lisensi tersebut, serta mengenai hak-hak dan kewajiban masyarakat; memeriksa permohonan dan dokumen yang relevan serta menentukan apakah izin dapat diberikan dan kondisi yang harus dilampirkan; memeriksa permohonan dan menyetujui penerbitan paspor; melakukan tugas administratif terkait untuk memproses permohonan, aktivitas dokumen, evaluasi, dan penentuan, serta untuk mempersiapkan surat untuk menginformasikan pemohon atas keputusan perizinan; dan melakukan serta menilai tes yang diperlukan untuk pemohon lisensi. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- petugas perizinan;
- petugas penerbit paspor;
- petugas perizinan pendirian bangunan; dan
- petugas perizinan usaha.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- inspektur bangunan - 3112; dan
- inspektur kebakaran - 3112.

3354.01 Petugas Penerbit Paspor

Petugas penerbit paspor melayani permohonan penerbitan paspor. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan dalam rangka penerbitan paspor; memberikan penjelasan tentang syarat-syarat pembuatan paspor; melakukan verifikasi dan validasi data berkaitan dengan berkas pemohon pembuatan paspor; memproses berkas pembuatan paspor yang sudah divalidasi; dan membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.

3354.02 Petugas Perizinan Pendirian Bangunan

Petugas perizinan pendirian bangunan melayani permohonan penerbitan izin mendirikan bangunan. Tugasnya meliputi memberikan penjelasan tentang syarat-syarat mendirikan bangunan; memverifikasi dan memvalidasi data berkaitan dengan berkas pendirian bangunan; dan memproses berkas permohonan pendirian bangunan yang sudah divalidasi.

3354.03 Petugas Perizinan Usaha

Petugas perizinan usaha melayani permohonan penerbitan izin usaha. Tugasnya meliputi memberikan penjelasan tentang syarat-syarat perizinan usaha; melakukan verifikasi dan validasi data berkaitan dengan perizinan usaha; dan memproses berkas permohonan perizinan usaha yang sudah divalidasi.

3354.99 Pegawai Pemerintah Bidang Perizinan Lainnya

Jabatan ini mencakup pegawai pemerintah bidang perizinan lainnya dari subgolongan ini.

3359 Profesional Pemerintahan YTDL

Profesional pemerintahan YTDL 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 memeriksa tempat usaha untuk memastikan penggunaan timbangan dan ukuran yang benar dalam perdagangan; memantau regulasi harga untuk menilai kesesuaian harga barang dan jasa guna melindungi kepentingan konsumen; memantau peraturan upah untuk memastikan tingkat gaji yang tepat atas pekerjaan yang dilakukan dan

untuk menilai kesesuaian standar dengan undang-undang ketenagakerjaan; dan melakukan tugas-tugas investigasi dan administrasi terkait untuk mencatat temuan, dokumen masalah kepatuhan atau praktik bisnis yang tidak tepat, serta untuk mempersiapkan laporan dan korespondensi. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengawas pertanian;
- pengawas perikanan;
- pengawas kehutanan;
- pengawas harga; dan
- pengawas ketenagakerjaan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- inspektur kebakaran - 3112;
- inspektur kesehatan - 3257;
- inspektur keselamatan kerja - 3257;
- pengawas polusi - 3257; dan
- pengawas sanitasi - 3257.

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; dan 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; dan melakukan pengawasan pengolahan serta distribusi keluar masuk ikan. Tugasnya meliputi melaksanakan pengawasan mutu hasil perikanan; mengawasi distribusi keluar-masuk obat ikan, konservasi, pencemaran akibat perbuatan manusia, plasma nutfah, penelitian dan pengembangan perikanan, serta ikan hasil rekayasa genetik; mengawasi kapal perikanan, memeriksa dokumen kapal, dan memeriksa fisik kapal; menerbitkan izin beroperasi kapal perikanan; serta melaksanakan patroli rutin pengawasan kapal perikanan.

3359.03 Pengawas Kehutanan

Pengawas kehutanan melaksanakan tugas perlindungan hutan atas kawasan hutan pada areal kerja pemegang perizinan berusaha pemanfaatan hutan. Tugasnya meliputi melaksanakan pengawasan dan penindakan hukum terhadap perambahan dan pencurian kayu di kawasan hutan; memeriksa izin hasil hutan hak atau izin pemanfaatan kayu tanah hak milik; serta memperkuat pelaksanaan pengawasan lapangan terhadap lokasi hutan. Termasuk dalam jabatan ini: pengamanan kehutanan; pengawas keanekaragama hayati (*biodiversity supervisor*), pengawas penanaman; pengawas pemanenan; dan pengawas pembibitan.

3359.04 Pengawas Harga

Pengawas harga melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap tingkat harga barang dan/atau jasa di pasar guna memastikan kesesuaian dengan kebijakan pemerintah serta mencegah praktik pelanggaran di bidang perdagangan. Tugasnya meliputi melakukan pemantauan harga barang dan/atau jasa di pasar

tradisional, modern, dan platform perdagangan lainnya; mengumpulkan, mencatat, dan mengelola data harga harian atau periodik untuk bahan analisis; membandingkan harga yang berlaku dengan kebijakan pemerintah atau acuan harga resmi; mengidentifikasi indikasi penyimpangan harga, praktik monopoli, atau penetapan harga yang merugikan konsumen; melakukan pemeriksaan dan klarifikasi kepada pelaku usaha terkait ketentuan harga; menyusun laporan hasil pengawasan dan pemantauan harga secara berkala atau insidental; memberikan rekomendasi atau informasi kepada atasan dan instansi terkait mengenai perkembangan harga dan tindakan pengendalian yang diperlukan; berkoordinasi dengan dinas terkait, aparat pengawas lain, atau lembaga pemerintah dalam rangka pengawasan harga; melakukan sosialisasi dan edukasi kepada pelaku usaha dan masyarakat mengenai ketentuan harga dan kebijakan pemerintah yang berlaku; menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait harga dan melaporkan tindak lanjutnya kepada pihak berwenang.

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 lainnya dari subgolongan ini.

34 Asisten Profesional Hukum, Sosial, Budaya, dan YBDI

Asisten profesional hukum, sosial, budaya, dan YBDI mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan fungsi mendukung dalam proses hukum dan penyelidikan, program bantuan sosial dan masyarakat, kegiatan keagamaan, serta kegiatan olahraga, kebugaran, kesenian, budaya, dan kuliner, guna membantu profesional senior dan memastikan keterjangkauan layanan kepada masyarakat. Tugasnya meliputi memberikan layanan teknis dan praktis serta fungsi mendukung dalam proses hukum 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 keterampilan kreatif dan teknis di berbagai kegiatan seni, budaya, dan kuliner; menyiapkan makanan dan menu serta mengawasi penyiapan makanan.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

341 asisten profesional hukum, sosial, dan keagamaan;
342 pekerja olahraga dan kebugaran; dan
343 asisten profesional kesenian, budaya, dan kuliner.

341 Asisten Profesional Hukum, Sosial, dan Keagamaan

Asisten profesional hukum, sosial, dan keagamaan memberikan pelayanan teknis dan praktis serta fungsi mendukung 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.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3411 asisten profesional hukum dan YBDI;
3412 asisten profesional pekerjaan sosial; dan
3413 asisten profesional keagamaan.

3411 Asisten Profesional Hukum dan YBDI

Asisten profesional hukum dan YBDI melakukan fungsi mendukung dalam pengadilan atau di kantor-kantor hukum, memberikan jasa terkait dengan masalah hukum seperti kontrak asuransi, pengalihan properti, pemberian pinjaman, dan transaksi keuangan lainnya atau melakukan penyelidikan untuk klien. Tugasnya meliputi mendokumentasikan proses dan putusan pengadilan; melayani laporan klaim, surat panggilan, surat perintah, panggilan dari pengadilan, dan perintah pengadilan lainnya; menjaga ketertiban dalam ruang pengadilan dan ruang sidang; mempersiapkan dokumen-dokumen hukum termasuk percobaan, persidangan, pembelaan, banding, surat wasiat, dan kontrak serta menyiapkan laporan, posisi hukum, atau menetapkan kondisi pinjaman atau asuransi; menyelidiki fakta, mengumpulkan bukti, dan meneliti undang-undang yang terkait, keputusan, dan dokumen hukum lainnya untuk mempersiapkan kasus; memberi saran kepada klien mengenai masalah-masalah hukum; memeriksa dokumentasi seperti hipotek, hak gadai, penilaian, kemudahan, kontrak, dan peta untuk memverifikasi deskripsi hukum properti dan kepemilikan; mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan transfer *real estate*, saham, atau hal-hal lain yang memerlukan pendaftaran formal; menyelidiki kemungkinan kasus pencurian barang, uang, atau informasi dari perusahaan bisnis dan kasus lain perilaku tidak sah oleh pelanggan atau karyawan; dan menyelidiki perusahaan atau keadaan dan perilaku orang-orang atas nama klien.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- juru sita;
- panitera pengadilan;
- petugas administrasi hukum;
- asisten hukum;
- paralegal; dan
- detektif swasta.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pengacara - 2611;
- hakim - 2612;
- notaris - 2619; dan
- sekretaris hukum - 3342.

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 hal yang 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. Tugasnya meliputi 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. Tugasnya meliputi melakukan wawancara langsung dengan klien; melakukan investigasi di tempat kejadian perkara dan wawancara 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 serta menandatangani surat menyurat sepanjang ada kejelasan akan status asisten hukum dan surat menyurat tersebut bukan pendapat hukum.

3411.04 Asisten Pengacara

Asisten pengacara melakukan wawancara langsung dengan klien; melakukan investigasi di tempat kejadian perkara dan wawancara 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 melakukan tugas mengumpulkan, menganalisis, menyusun, dan melaporkan informasi mengenai individu atau organisasi kepada klien atau mendeteksi terjadinya tindakan melanggar hukum atau pelanggaran aturan dalam organisasi swasta. Tugasnya meliputi menulis ringkasan laporan atau kasus menjadi dokumen penyelidikan; mencari basis data komputer, laporan kredit, catatan publik, pengajuan pajak atau hukum, atau sumber daya lain untuk mencari orang atau untuk mengumpulkan informasi untuk penyelidikan; mendapatkan dan menganalisis 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 Asisten Notaris

Asisten notaris 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. Tugasnya meliputi menyiapkan daftar instrumen hukum yang berlaku untuk bagian tertentu dari tanah dan bangunan di atasnya; memeriksa dokumentasi seperti hipotek, hak gadai, penilaian, kemudahan, 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 memengaruhi properti; memeriksa sertifikat individu untuk menentukan apakah pembatasan, seperti tunggakan pajak, akan memengaruhi hak dan membatasi penggunaan properti; menyiapkan laporan yang menjelaskan setiap sitaan bukti selama pencarian dan menguraikan tindakan yang diperlukan; memverifikasi akurasi dan kelengkapan dokumen terkait untuk pendaftaran, menyiapkan pemberitahuan penolakan ketika dokumen tidak diterima.

3411.07 Petugas Administrasi Hukum

Petugas administrasi hukum tugasnya meliputi menyiapkan data dan bahan kelengkapan yang berkaitan dengan aktivitas dan administrasi hukum; memastikan aktivitas *event* berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.

3411.99 Asisten Profesional Hukum dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional hukum dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

3412 Asisten Profesional Pekerjaan Sosial

Asisten profesional pekerjaan sosial mengelola dan melaksanakan program-program bantuan sosial dan layanan masyarakat serta membantu klien untuk menangani masalah pribadi dan sosial. Tugasnya meliputi mengumpulkan informasi yang relevan dengan kebutuhan klien dan menilai keterampilan, kekuatan, dan kerugian yang relevan; membantu penyandang disabilitas atau orang tua untuk mendapatkan layanan dan untuk meningkatkan kemampuan mereka untuk berfungsi dalam masyarakat; membantu klien untuk mengidentifikasi pilihan dan mengembangkan rencana aksi sambil memberikan dukungan dan bantuan yang diperlukan; 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; memberikan konseling klien yang tinggal di rumah-rumah komunitas dan rumah singgah, mengawasi kegiatan mereka, dan membantu dalam pra-rilis dan perencanaan rilis; berpartisipasi dalam pemilihan dan penerimaan klien untuk program-program yang sesuai; menyediakan intervensi krisis dan pelayanan perlindungan darurat; 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; membantu dalam mengevaluasi efektivitas intervensi dan program melalui pemantauan dan pelaporan kemajuan klien; dan 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 disabilitas;
- pekerja layanan keluarga;
- instruktur keterampilan;
- pekerja kesehatan mental;
- pekerja dukungan kesejahteraan;
- pengawas perlindungan perempuan; dan
- pekerja sosial bidang kepemudaan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- konselor pernikahan - 2635;
- petugas parole - 2635;
- petugas masa percobaan - 2635; dan
- pekerja sosial - 2635.

3412.01 Pekerja Pengembangan Masyarakat

Pekerja pengembangan masyarakat bertugas 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; dan memberikan kesempatan pendidikan, teknologi, dan ekonomi bagi individu, keluarga, dan masyarakat sebagai jalan untuk pengembangan masyarakat yang mereka layani. Termasuk di dalamnya: fasilitator kawasan konservasi; fasilitator mitigasi dan perubahan iklim; dan pendamping kelompok masyarakat adat.

3412.02 Pekerja Pelayanan Masyarakat

Pekerja pelayanan masyarakat bertugas memberi pelayanan untuk memenuhi hak masyarakat, baik itu merupakan layanan sipil maupun publik; melakukan pelayanan dengan lebih menekankan pada mendahulukan kepentingan umum, mempermudah urusan publik, dan mempersingkat waktu proses pelaksanaan urusan publik.

3412.99 Asisten Profesional Pekerjaan Sosial Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional pekerjaan sosial lainnya dari subgolongan ini.

3413 Asisten Profesional Keagamaan

Asisten profesional keagamaan memberikan dukungan kepada rohaniawan atau komunitas keagamaan, melaksanakan kerja keagamaan, berkhotbah, dan menyebarkan ajaran agama tertentu serta berusaha untuk meningkatkan daya pikir dengan iman dan saran spiritual. Tugasnya meliputi melakukan kerja keagamaan; berkhotbah dan menyebarkan ajaran agama tertentu; membantu di pelayanan ibadah publik dan ritual keagamaan; memberikan pendidikan agama, bimbingan rohani, dan dukungan moral untuk individu dan masyarakat; melakukan dan berpartisipasi dalam program untuk menyediakan makanan, pakaian, dan tempat berlindung untuk yang membutuhkan; dan 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; dan
- suster.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pendeta - 2636;
- imam - 2636;
- poojari - 2636;
- priest - 2636;
- rabi - 2636;
- herbalist - 3230; dan
- dukun - 3230.

3413.01 Penasihat Spiritual

Penasihat spiritual memberikan bimbingan kerohanian; memberi bimbingan spiritual; membantu pada pelayanan ibadah publik dan ritual keagamaan; dan memberikan bimbingan rohani dan dukungan moral untuk individu dan masyarakat.

3413.02 Penceramah Agama

Penceramah agama memberikan khotbah yang mencerahkan; sebagai pendamping masyarakat; menjadi konsultan atas permasalahan yang

hadir di tengah-tengah mereka; mengajak manusia kepada perbuatan kebaikan; dan mengajak manusia untuk menyembah Tuhan.

3413.03 Biksu

Biksu bertugas memimpin ibadah dalam agama Buddha, mengatur upacara keagamaan, menyiapkan dan menyampaikan khotbah yang sesuai dengan ajaran agama Buddha, dan memberikan bimbingan moral dan spiritual kepada para penganut; serta menyiarkan ajaran agama Buddha di kalangan masyarakat, memimpin mereka, dan membimbingnya untuk mematuhi pedoman rohaniah.

3413.04 Biarawan/Biarawati

Biarawan/biarawati melaksanakan kegiatan operasional di suatu biara atau tempat ibadah, misalnya dalam kegiatan pendidikan agama dan firman Allah; pelayanan ibadah maupun sakramen tertentu; pelayanan kunjungan; dalam kegiatan sosial dan kegiatan lain yang dilaksanakan di tempat ibadah dalam rangka upaya demi pengembangan agama; dan kunjungan kepada orang sakit serta mendoakan.

3413.05 Penatua

Penatua membantu untuk menyelesaikan perselisihan dalam gereja; berdoa untuk orang sakit; mengawasi gereja; menjaga kehidupan spiritual; dan bertekun di dalam doa serta mengajar firman.

3413.06 Koster

Koster mengurus sakristi, bangunan gereja, dan isinya. Selain itu, melakukan persiapan berupa prasarana atau material agar upacara liturgi dapat terlaksana secara baik; dan bertanggung jawab menerima, menyimpan, dan merawat barang keperluan perayaan liturgi atau sarana ibadah.

3413.07 Pemuka Penghayat

Pemuka penghayat adalah seseorang yang karena kompetensinya dan ditunjuk oleh organisasinya untuk menikahkan warga penghayat dan mencatat peristiwa pernikahan serta melaporkannya ke dinas catatan sipil. Tugasnya meliputi menyusun dan menyampaikan materi pembinaan kepada komunitas penghayat; melaksanakan penyuluhan untuk memperkuat pemahaman dan penghayatan nilai kepercayaan; membimbing umat penghayat dalam menjalankan ajaran, ritual, dan tradisi kepercayaan; mengorganisasi kegiatan ritual, upacara adat, dan pertemuan komunitas; mengawasi pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan norma dan tradisi kepercayaan; menyusun laporan kegiatan komunitas penghayat secara berkala; dan menjalin kerja sama dengan pemerintah, lembaga adat, dan organisasi masyarakat.

3413.08 Penyuluh Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

Penyuluh kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa melakukan kegiatan penyuluhan/pendidikan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Tugasnya meliputi menyusun rencana kerja penyuluhan sesuai kebutuhan komunitas kepercayaan; menyampaikan materi penyuluhan tentang nilai, ajaran, dan praktik kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; membimbing masyarakat penganut kepercayaan agar memahami dan mengamalkan ajaran sesuai tradisi; memberikan pendampingan kepada kelompok kepercayaan dalam melaksanakan kegiatan spiritual dan budaya; berkoordinasi dengan instansi pemerintah, lembaga adat, dan organisasi masyarakat dalam pelaksanaan program; dan menyusun laporan kegiatan penyuluhan secara berkala.

3413.09 Pengelola Tradisi Lisan

Pengelola tradisi lisan mengelola sumber daya manusia tradisi lisan, baik secara perorangan maupun kelompok, serta bertanggung jawab di dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan tradisi lisan.

3413.99 Asisten Profesional Keagamaan Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten profesional keagamaan lainnya dari subgolongan ini.

342 Pekerja Olahraga dan Kebugaran

Pekerja olahraga dan kebugaran mempersiapkan diri untuk dan bersaing dalam acara olahraga untuk keuntungan finansial, melatih olahragawan amatir dan profesional untuk meningkatkan kinerja, meningkatkan partisipasi dan standar dalam olahraga, mengatur dan memimpin acara olahraga, serta 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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3421 atlet dan olahragawan;
3422 pelatih, instruktur, dan kru olahraga; dan
3423 instruktur dan pelatih program kebugaran dan rekreasi.

3421 Atlet dan Olahragawan

Atlet dan olahragawan berpartisipasi dalam acara kompetisi olahraga. Mereka berlatih dan bersaing, baik secara individual maupun sebagai bagian dari tim, dalam olahraga yang mereka pilih. Tugasnya meliputi berpartisipasi dalam acara kompetisi olahraga; berpartisipasi dalam latihan yang teratur dan sesi pelatihan serta 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; dan 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;
- joki;
- pemain poker;
- pembalap;
- pemain ski;
- petenis; dan
- pegulat.

3421.00 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.

3422 Pelatih, Instruktur, dan Kru Olahraga

Pelatih, instruktur, dan kru olahraga berfokus pada pendampingan olahragawan amatir maupun profesional untuk meningkatkan kinerja, mendorong partisipasi yang lebih besar dalam olahraga, serta mengatur dan meresmikan kegiatan olahraga sesuai aturan yang ditetapkan. Tugasnya meliputi mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan atlet atau tim; merencanakan, mengembangkan, dan menerapkan sesi pelatihan dan praktik; mengembangkan, merencanakan, dan mengoordinasikan jadwal pertandingan dan program; memotivasi dan mempersiapkan atlet atau tim untuk acara atau permainan kompetitif; merumuskan strategi kompetitif, mengembangkan rencana permainan, dan mengarahkan atlet dan pemain selama pertandingan atau acara atletik; menganalisis dan mengevaluasi penampilan atlet atau tim serta memodifikasi program pelatihan; memantau dan menganalisis teknik dan kinerja, serta menentukan perbaikan mendatang; memimpin pelaksanaan acara olahraga atau kompetisi atletik untuk mempertahankan standar permainan dan memastikan bahwa aturan permainan serta peraturan keselamatan ditaati; mencatat waktu dan menjaga skor selama acara atau kompetisi; menilai kinerja pesaing, memberikan poin, menjatuhkan hukuman bagi pelanggaran, dan menentukan hasil; dan menghimpun skor dan catatan atletik lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pelatih olahraga;
- wasit;
- instruktur ski;
- kru olahraga; dan
- instruktur renang.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- instruktur kebugaran - 3423; dan
- instruktur berkuda - 3423.

3422.01 Pelatih Olahraga

Pelatih olahraga melatih olahragawan secara aktif dengan menganalisis prestasi dan mengidentifikasi titik kelemahan secara perorangan atau beregu, memperagakan dan membimbing praktik 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. Tugasnya meliputi menganalisis kondisi fisik dan psikis atlet; membuat program latihan jangka pendek dan panjang; merancang pelatihan menyesuaikan dengan usia dan kondisi fisik atlet; memberikan instruksi teknik dan strategi sesuai cabang olahraga; memfasilitasi atlet selama kompetisi; dan berkoordinasi dengan pengurus klub/sekolah/organisasi. Termasuk di dalamnya: pelatih cabang olahraga, pelatih kepala/*head coach*, asisten pelatih, pelatih fisik, pelatih teknik, pelatih mental, pelatih klub, pelatih sekolah, *personal trainer*.

3422.02 Wasit atau Juri

Wasit atau juri memimpin jalannya pertandingan olahraga, permainan, atau kompetisi olahraga guna mempertahankan standar permainan dan memastikan bahwa aturan permainan dipatuhi oleh pemain. Tugasnya meliputi mengelola kesiapan arena pertandingan, peralatan, dan kelengkapan peserta; mengawasi pelaksanaan pertandingan dan memastikan kesesuaian dengan peraturan cabang olahraga; menilai dan memberikan skor kepada peserta secara objektif sesuai kriteria yang ditetapkan; menentukan pemenang berdasarkan total skor sesuai sistem penilaian; dan menetapkan keputusan dan sanksi yang sesuai terhadap pelanggaran, skor, dan insiden selama pertandingan.

3422.03 Pemandu Bakat

Pemandu bakat mencari dan memilih olahragawan yang berbakat serta menonjol dalam pertandingan maupun perlombaan. Pemandu bakat merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi proses berlatih-melatih secara sistematis, serta mengorganisasi dan mengelola kegiatan latihan guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Tugasnya meliputi merekrut calon olahragawan yang berbakat melalui kompetisi, audisi, pertunjukan, atau kegiatan lainnya; menilai kemampuan atlet dengan menggunakan indikator kemampuan cabang olahraga; menyeleksi tahap awal calon olahragawan sesuai standar bidang olahraga; menyusun laporan terkait hasil evaluasi dan rekomendasi pembinaan; mengawasi perkembangan atlet dengan pelatih; dan mendukung sistem pembinaan prestasi olahraga secara berkelanjutan.

3422.04 Penyuluh Olahraga

Penyuluh olahraga melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada atlet, wasit, pelatih, dan tenaga teknis olahraga sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku sasaran berubah menjadi lebih baik. Tugasnya meliputi mengidentifikasi sasaran demografi berdasarkan usia, tingkat kebugaran, minat, dan akses sarana; menetapkan prioritas materi penyuluhan; menyusun tujuan, materi, metode, jadwal pelaksanaan, serta sarana yang diperlukan; mendemonstrasikan gerakan dan latihan dasar serta aturan dan etika olahraga; menjalin kerja sama dengan pihak pengelola sarana, sekolah, klub, dan instansi terkait; dan mengevaluasi kinerja program serta memberikan saran untuk perbaikan.

3422.05 Pendamping Atlet Disabilitas dan Classifier

Pendamping atlet disabilitas dan classifier mengoordinasikan jadwal latihan dan pertandingan pada atlet; melakukan klasifikasi disabilitas sehingga atlet disabilitas dapat bertanding dengan derajat disabilitas yang sama atau minimal seimbang; serta melakukan klasifikasi dan implementasi sesuai dengan aturan klasifikasi internasional. Tugasnya meliputi mengidentifikasi dan memastikan perlengkapan kebutuhan mobilitas, komunikasi, alat bantu, dan aksesibilitas lokasi para atlet; mengoordinasikan jadwal, area akses, dan prosedur keselamatan dengan pelatih; mendampingi dan memantau kondisi atlet selama pemanasan, perpindahan ruangan dari ruang ganti ke lapangan dan ruang tunggu, dan saat pemulihan; menjelaskan proses klasifikasi kepada atlet dan tim pelatih; mengelompokkan atlet berdasarkan ketentuan klasifikasi yang berlaku dalam acara tersebut; dan melaporkan hasil klasifikasi melalui prosedur resmi panitia.

3422.06 Marshal

Marshal bertugas mengatur dan memulai pertandingan atau giliran peserta sesuai jadwal; menjaga ketertiban, keamanan, dan kelancaran jalannya suatu kegiatan atau pertandingan dengan melakukan pengawasan lapangan; mengatur pergerakan peserta dan penonton, mencegah serta menangani gangguan atau insiden ringan, serta memastikan kegiatan berlangsung sesuai prosedur yang berlaku tanpa mengambil keputusan teknis atas hasil pertandingan; memberikan arahan umum; menyampaikan informasi kepada peserta; dan melaporkan kejadian kepada penanggung jawab kegiatan. Termasuk dalam jabatan ini: marshal golf (pengawas lapangan golf), *race marshal* (petugas pengawas lintasan balap, lari), dan *event marshal* (petugas ketertiban acara).

3422.07 Pendamping Olahraga

Pendamping olahraga memberikan dukungan teknis kepada atlet dalam kegiatan latihan, pertandingan, maupun kegiatan mendukung lainnya guna memastikan kesiapan, kenyamanan, dan fokus atlet dalam mencapai performa optimal, serta melakukan tugas administratif terkait kegiatan tersebut. Termasuk di dalamnya: *caddy golf*, *player escort*, *athlete support officer*, dan *sport attendant*.

3422.99 Pelatih, Instruktur, dan Kru Olahraga Lainnya

Jabatan ini mencakup pelatih, instruktur dan kru olahraga lainnya dari subgolongan ini.

3423 Instruktur dan Pelatih Program Kebugaran dan Rekreasi

Instruktur dan pelatih program kebugaran dan rekreasi bekerja sama dengan olahragawan amatir dan profesional untuk meningkatkan kinerja, mendorong partisipasi yang lebih besar dalam olahraga, dan mengatur serta meresmikan kegiatan olahraga sesuai aturan yang ditetapkan. Tugasnya meliputi mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan atlet atau tim; merencanakan, mengembangkan, dan menerapkan sesi pelatihan dan praktik; mengembangkan, merencanakan, dan mengoordinasikan jadwal pertandingan dan program; memotivasi dan mempersiapkan atlet atau tim untuk acara atau permainan kompetitif; merumuskan strategi kompetitif, mengembangkan rencana permainan, dan mengarahkan atlet dan pemain selama pertandingan atau acara atletik; menganalisis dan mengevaluasi penampilan atlet atau tim serta memodifikasi program pelatihan; memantau dan menganalisis teknik dan kinerja, serta menentukan perbaikan mendatang; menjadi pelaksana acara olahraga atau kompetisi atletik untuk mempertahankan standar permainan dan memastikan bahwa aturan permainan serta peraturan keselamatan ditaati; mencatat waktu dan menjaga skor selama acara atau kompetisi; menilai kinerja pesaing, memberikan poin, menjatuhkan hukuman bagi pelanggaran, dan menentukan hasil; serta menghimpun skor dan catatan atletik lainnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pelatih olahraga;
- wasit;
- instruktur ski;
- kru olahraga; dan
- instruktur renang.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- instruktur kebugaran - 3423;
- instruktur berkuda - 3423.

3423.01 Instruktur Kebugaran

Instruktur kebugaran memberikan pembelajaran mengenai prinsip-prinsip kesehatan dan praktik kebugaran. Tugasnya meliputi melakukan evaluasi dan memberikan saran untuk membantu pemulihan, menghindari cedera, atau mempertahankan kebugaran fisik; berkoordinasi dengan pihak lain (pelatih atau dokter) dalam menilai dan melaporkan kemajuan pemulihan, kesiapan atlet untuk bermain, dan konsultasi rujukan ke dokter lain jika dibutuhkan pengobatan definitif; memahami dan mengajarkan penggunaan alat bantu kebugaran seperti *hydropool*, sauna, ergometer, flexometer, *treadmill*, dan alat sejenis lainnya; serta melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan. Jabatan yang termasuk di dalamnya: pelatih kebugaran, instruktur *master wellness* spesialis anak, instruktur *master wellness* spesialis remaja dan dewasa, instruktur *master wellness* spesialis lansia, instruktur *master wellness* spesialis insan berkebutuhan khusus, fasilitator kebugaran, *wellness coach*, *health and wellness advisor*, dan sejenisnya.

3423.02 Instruktur Berkuda

Instruktur berkuda memberikan pembelajaran mengenai prinsip dasar menunggang kuda dengan baik dan benar, serta menjalankan tugas seperti mengajar menunggang kuda dengan baik dan benar. Tugasnya meliputi merancang program latihan berkuda berdasarkan tingkat kemampuan peserta; menetapkan tujuan pembelajaran seperti keterampilan dasar, kontrol kuda, keseimbangan, dan *jumping*; memberikan instruksi teknik berkuda; mendemonstrasikan gerakan dengan benar sesuai aturan; serta menilai dan memberikan umpan balik perkembangan peserta secara berkala.

3423.03 Instruktur Selam

Instruktur selam memberikan pembelajaran mengenai prinsip dasar menyelam dengan baik dan benar, serta menjalankan tugas pengajaran teknik menyelam secara aman di berbagai media air seperti kolam, sungai, maupun laut. Tugasnya meliputi merancang program latihan berdasarkan tingkat kemampuan peserta serta tujuannya; menyusun materi pengarahan dan jadwal sesi pelatihan; serta mengajarkan pemahaman peralatan menyelam dan fungsinya.

3423.04 Instruktur Panjat Tebing

Instruktur panjat tebing melatih, mengajarkan teknik, memandu, dan memastikan keselamatan peserta dalam olahraga panjat tebing, mengedukasi penggunaan perlengkapan, melatih teknik dasar dan lanjutan, memotivasi peserta, serta merancang rute latihan yang sesuai dengan tingkat kemampuan, sekaligus membangun mental yang tangguh dan disiplin; memastikan penggunaan *harness*, tali, karabiner, dan pengaman lainnya; mengajarkan teknik dasar dan lanjutan, seperti teknik memanjat berupa gerak kaki, merayap, pegangan tangan, *crimp*, *bridging*, *laybacking*, dan *jaing*; melatih teknik pengamanan (*belaying*) yang benar agar peserta bisa memanjat dengan aman; memeriksa area dan peralatan, serta mengantisipasi potensi bahaya; menjadi mentor yang membangun motivasi, disiplin, dan kepercayaan diri pemanjat; menyusun kurikulum atau rute latihan sesuai tingkat kemampuan, mulai dari pemula hingga mahir; serta melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3423.99 Instruktur dan Pelatih Program Kebugaran dan Rekreasi Lainnya

Jabatan ini mencakup instruktur dan pelatih program kebugaran dan rekreasi lainnya dari subgolongan ini.

343 Asisten Profesional Kesenian, Budaya, dan Kuliner

Asisten profesional kesenian, budaya, dan kuliner menggabungkan keterampilan kreatif serta pengetahuan teknis dan budaya dalam mengambil dan mengolah foto-foto, mendesain dan mendekorasi set teater, tampilan toko, dan interior rumah; menyiapkan objek untuk *display*; memelihara koleksi, catatan, dan sistem katalogisasi perpustakaan serta galeri; membuat menu dan menyiapkan serta menyajikan makanan; menyediakan dukungan untuk produksi panggung, film, dan televisi; serta mendukung usaha seni dan budaya di bidang lain. Tugasnya meliputi mengoperasikan 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; serta membantu sutradara dan pemain dalam pementasan teater, film, televisi, atau produksi komersial. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3431 fotografer;
3432 desainer dan dekorator interior;
3433 teknisi galeri, museum, dan perpustakaan;
3434 chef; dan
3435 asisten profesional kesenian dan budaya lainnya.

3431 Fotografer

Fotografer melaksanakan perencanaan dan pengambilan gambar dengan mengoperasikan kamera serta perlengkapan pencahayaan untuk memfoto orang, peristiwa, adegan, bahan, produk, dan objek lainnya, mengatur komposisi, fokus, dan eksposur, serta melakukan seleksi dan pengolahan hasil foto guna menghasilkan materi visual yang memenuhi standar teknis dan kebutuhan dokumentasi atau produksi. Tugasnya meliputi mengambil foto untuk iklan atau tujuan komersial, industri, atau ilmiah lainnya serta untuk mengilustrasikan cerita dan artikel di surat kabar, majalah, dan publikasi lainnya; mengambil foto potret orang dan kelompok; mempelajari persyaratan tugas tertentu dan memutuskan jenis aksesori kamera, film, pencahayaan, dan latar belakang yang akan digunakan; menentukan komposisi gambar, membuat penyesuaian teknis untuk peralatan dan subjek foto; mengoperasikan *scanner* untuk mentransfer gambar foto ke komputer; mengoperasikan komputer untuk memanipulasi gambar foto; menyesuaikan gambar foto yang sudah ada untuk membuat gambar digital baru yang akan dimasukkan dalam produk multimedia; serta 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; dan
- 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; dan
- *photolithographer* - 7321.

3431.01 Wartawan Foto

Wartawan foto mengambil gambar berita, menyediakan gambar yang jelas, mudah dibaca, berkualitas tinggi, benar, dan sebisa mungkin menyampaikan suatu pesan yang berarti kepada pembaca saat dipublikasikan, serta melakukan penyuntingan pada film atau *digital card*, memindai gambar ke komputer, dan menyesuaikan tona serta warna gambar menggunakan perangkat lunak penyuntingan foto dan/atau kimia pencampuran. Tugasnya meliputi mengidentifikasi isu dan masalah yang memiliki nilai berita; melakukan riset awal pada subjek atau isu yang akan diliput; menerapkan prinsip akurasi, objektivitas, dan nilai berita dalam setiap karya foto; memastikan foto yang diambil relevan dengan isu yang terjadi; menerapkan kode etik dan ketentuan hukum jurnalistik yang berlaku; dan membuat narasi foto yang informatif, akurat, serta memuat unsur 5W+1H.

3431.02 Fotografer Komersial

Fotografer komersial mengabadikan hal-hal yang menarik dan indah mengenai objek apa pun yang ada di sekitarnya, mengambil gambar berbagai subjek dengan memperhatikan ekspresi, gestur, komposisi, dan kebutuhan visual, mengambil objek di ketinggian gedung-gedung pencakar langit untuk mengambil gambar dunia di bawahnya, serta melakukan penyuntingan pada film dan memindahkan gambar ke komputer. Tugasnya meliputi menganalisis kebutuhan dan ide pelanggan melalui diskusi *brief* proyek; merancang pemotretan, termasuk ide, lokasi, dan jadwal pelaksanaan; menyiapkan dan mengatur kamera, pencahayaan, lensa, *tripod*, dan peralatan pendukung lainnya sebelum pemotretan; mengarahkan pose dan ekspresi model sesuai konsep pemotretan; dan menyunting hasil foto yang sudah diseleksi untuk meningkatkan kualitas gambar menggunakan perangkat lunak.

3431.99 Fotografer Lainnya

Jabatan ini mencakup fotografer lainnya dari subgolongan ini.

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, dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang meningkatkan lingkungan hidup dan kerja serta promosi penjualan. Mereka mengoordinasikan dan berpartisipasi dalam konstruksi dan dekorasi. Tugasnya meliputi menentukan tujuan dan kendala dari desain melalui konsultasi dengan klien dan *stakeholder*; meneliti dan menganalisis kebutuhan spasial, fungsional, persyaratan efisiensi, keamanan, dan estetika; merumuskan konsep desain untuk interior bangunan; mempersiapkan sketsa, diagram, ilustrasi, dan rencana untuk mengomunikasikan konsep desain; menegosiasikan solusi desain dengan klien, manajemen, pemasok, dan staf konstruksi; memilih, menentukan, dan merekomendasikan bahan fungsional dan estetika,

furnitur, dan produk untuk interior; merinci dan mendokumentasikan desain yang dipilih untuk konstruksi; mengoordinasikan pembangunan dan dekorasi interior; merancang dan melukis tampilan panggung; dan merancang serta 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; dan - *visual merchandiser*. Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain - arsitek interior - 2161.

3432.01 Desainer Interior

Desainer interior berfokus pada peningkatan kualitas ruangan melalui pemanfaatan tekstur, warna, dan aksesori, melaksanakan pekerjaan dekorasi interior sesuai dengan kebutuhan dan pesanan konsumen, serta menangani pekerjaan yang berkaitan dengan penataan tekstur, warna, dan aksesori pada ruang yang akan didekorasi. Tugasnya meliputi memahami kebutuhan klien melalui konsultasi terkait fungsi ruang, anggaran, dan preferensi desain; mengukur dimensi ruang dan mencatat kondisi ruangan melalui survei lapangan; merancang ide desain sesuai dengan permintaan klien dalam bentuk *moodboard*; menyusun tata letak furnitur dengan memperhatikan aspek ergonomi dan kenyamanan; membuat model tiga dimensi dengan menggunakan perangkat lunak; menghitung dan menyusun rencana anggaran biaya (RAB) sebagai estimasi total pengeluaran proyek; menetapkan jenis bahan, tipe *finishing*, dan merek produk yang akan dipakai; dan berkoordinasi dengan vendor atau pemasok serta kontraktor atau tenaga teknis.

3432.02 Dekorator Display

Dekorator *display* bertanggung jawab dalam mendesain dan menciptakan tampilan visual untuk produk, etalase, set pameran, film, televisi, maupun teater, berunding dengan direksi, serta melakukan penelitian guna menentukan gaya arsitektur yang paling sesuai. Tugasnya meliputi memeriksa benda untuk dimasukkan dalam pameran dalam rangka merencanakan di mana dan bagaimana menampilkannya; memperoleh atau mengatur akuisisi spesimen atau gambar yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pameran; menyiapkan *draf* 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, 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 skrip, 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 memastikan operasi komponen efek khusus berjalan memuaskan; 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; dan berkoordinasi dengan teknisi listrik, multimedia, atau *lighting designer*.

3432.03 Visual Merchandiser

Visual merchandiser merencanakan dan membangun *display* komersial pada berbagai lokasi, seperti etalase dan interior toko ritel maupun area pameran perdagangan. Tugasnya meliputi 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; berkonsultasi dengan staf iklan atau penjualan untuk menentukan jenis barang dagangan yang akan ditampilkan serta waktu dan tempat untuk setiap tampilan; mengatur properti, furnitur, 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; dan berkoordinasi dengan *store manager* dan tim *sales* terkait strategi tampilan.

3432.99 Desainer dan Dekorator Interior Lainnya

Jabatan ini mencakup desainer dan dekorator interior lainnya dari subgolongan ini.

3433 Teknisi Galeri, Museum, dan Perpustakaan

Teknisi galeri, museum, dan perpustakaan menyiapkan karya seni, spesimen, dan artefak untuk keperluan koleksi, mengatur dan membangun galeri pameran, serta membantu pustakawan dalam mengatur dan mengoperasikan sistem penanganan material dan file yang tercatat. Tugasnya meliputi memasang dan mempersiapkan objek untuk tampilan; merancang dan mengatur perabotan, kotak *display*, dan area tampilan pameran; membantu dalam mengatur pencahayaan dan peralatan layar; menerima, mengirim, mengepak, dan membongkar pameran; memesan bahan pustaka baru dan memelihara catatan serta sistem sirkulasi perpustakaan; mengatalogkan bahan cetak dan rekam; memasukkan data ke dalam basis data dan mengedit catatan komputer; mengoperasikan peralatan audiovisual dan reprografi; dan mencari serta memverifikasi data bibliografi. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini - teknisi galeri; - teknisi perpustakaan; dan - teknisi museum.

3433.01 Teknisi Galeri

Teknisi galeri menyiapkan karya seni yang akan ditampilkan di galeri, merancang dan mengatur perabotan pameran, serta menata area tampilan dan membantu dalam pengaturan pencahayaan. Tugasnya meliputi 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 furnitur, menggunakan pembersih, pelarut, larutan sabun, dan semir; memasang, mengatur, merakit, dan

mempersiapkan objek untuk pameran, menjamin keamanan benda seni, melaporkan status dan kondisi, serta mengidentifikasi dan memperbaiki masalah pemasangan; menyiapkan objek untuk penyimpanan dan pengiriman; dan memfoto objek untuk dokumentasi. Termasuk di dalamnya pengelola galeri BMKT (benda muatan kapal tenggelam).

3433.02 Teknisi Perpustakaan

Teknisi perpustakaan melakukan pencatatan dan administrasi keanggotaan perpustakaan serta mengelola proses peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan. Tugasnya meliputi menambahkan perubahan pada jajaran katalog atau basis data pada bibliografi; menjawab pertanyaan referensi cepat; membantu pengguna dalam menggunakan katalog, baik manual, otomatis, atau daring; membantu pemakai dalam menggunakan peralatan berteknologi baru; mengarahkan pengguna pada sumber daya informasi di luar perpustakaan tempat mereka bekerja; menelusuri data bibliografi sederhana; melokasi dan memesan fotokopi 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 merestorasi dan memelihara benda-benda koleksi museum agar tetap terjaga kondisi dan keutuhannya serta menyiapkan dan mengelola koleksi tersebut untuk berbagai keperluan, seperti penyimpanan, penelitian, maupun penyelenggaraan pameran. Tugasnya meliputi 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 artefak untuk pameran, menjamin keamanan artefak, melaporkan status dan kondisi, serta 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; mengoordinasikan instalasi pameran, membantu desain, membangun *display*, diorama, dan model, serta memastikan ketersediaan bahan yang diperlukan; memimpin tur dan mengajar kursus pendidikan untuk siswa dan masyarakat umum. Termasuk di dalamnya: penata pameran museum dan konservator museum.

3433.04 Register Museum

Register museum menyusun rencana kerja dan sasaran di bidang registrasi koleksi museum, termasuk pendataan, pencatatan, dan pengelolaan informasi koleksi secara sistematis dan terstruktur. Tugasnya meliputi menyusun kebijakan pencatatan dan pendokumentasian koleksi museum; melakukan pengadaan dan penghapusan koleksi museum; melakukan peminjaman koleksi museum; melakukan registrasi dan membuat basis data koleksi

museum; melakukan pendokumentasian koleksi museum; melakukan pengaturan lalu lintas koleksi; mengasuransikan koleksi; melakukan pengepakan dan transportasi koleksi museum; melakukan penyimpanan koleksi museum; dan berkoordinasi dengan kurator dan konservator terkait penempatan koleksi.

3433.99 Teknisi Galeri, Museum, dan Perpustakaan Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi galeri, museum, dan perpustakaan lainnya dari subgolongan ini.

3434 Chef

Chef merupakan jabatan yang bertugas untuk 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, serta 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 mengoordinasikan 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; dan menjelaskan serta menegakkan peraturan kebersihan dan keamanan pangan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- chef;
- chef eksekutif;
- *head chef*;
- *chef pastry*;
- *saucier*; dan
- *sous chef*.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- koki - 5120; dan
- pekerja penyiapan makanan cepat saji - 9411.

3434.01 Chef Masakan Internasional

Chef masakan internasional mempersiapkan bahan dan peralatan memasak menu internasional, seperti masakan Asia, Timur Tengah, Eropa, dan kawasan lainnya, sesuai standar menu. Tugasnya meliputi merencanakan dan menetapkan menu masakan internasional sesuai dengan menu per kawasan, serta merancang dan meracik bumbu masakan internasional sesuai dengan resep yang ditetapkan; mengolah bahan dan memasak makanan internasional sesuai standar masing-masing; mencicipi masakan internasional untuk mengetahui kesesuaian cita rasa masakan internasional dan memantau kualitas hidangan; menyajikan masakan internasional dengan rasa dan penyajian yang menggugah selera; dan melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan. Termasuk dalam jabatan ini: *executive chef*, *head chef*, *demi chef*, *cois chef*, *sous chef*, *chef de partie*, *baker chef de partie*,

pastry sous chef, *pastry*, *banquet chef*, *corporate pastry chef*, *chef de cuisine*, *assistant pastry chef*, dan *assistant chief baker*.

3434.02 Chef Masakan Nusantara

Chef masakan nusantara merancang dan mengembangkan resep dan menu masakan nusantara; mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan koki dan pekerja lain dalam perencanaan, persiapan, pengaturan, dan proses memasak masakan nusantara di hotel, restoran, kapal, kereta penumpang, rumah tangga pribadi, dan tempat makan lainnya; serta melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan. Tugasnya meliputi melaksanakan tugas serupa dengan chef umum (3434.01) dengan kekhususan pada masakan nusantara serta melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

3434.99 Chef Lainnya

Jabatan ini mencakup chef lainnya dari subgolongan ini.

3435 Asisten Profesional Kesenian dan Budaya Lainnya

Asisten profesional kesenian dan budaya lainnya mencakup asisten profesional seni dan budaya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di 343 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);
- *skrip-girl/boy*;
- teknisi efek khusus;
- manajer panggung;
- teknisi panggung;
- koordinator *stunt*;
- *stuntman*;
- seniman tato;
- teknisi teater;
- penata rias; dan
- *walker-on*.

3435.01 Body Artist

Body artist menghias atau memodifikasi tubuh manusia, baik secara permanen maupun sementara, dengan menggunakan berbagai teknik, seperti tato dengan memasukkan tinta di bawah lapisan kulit, melukis atau mewarnai kulit; *piercing* dengan menggunakan perhiasan dan bahan biokompatibel 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. Tugasnya meliputi 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 dengan mesin tato, memastikan standar kebersihan yang tinggi dan kontrol kontaminasi; menyarankan

pelanggan pada prosedur setelah perawatan; dan mempromosikan diri untuk meningkatkan klien.

3435.02 Manajer Lapangan (Penyiaran)

Manajer Lapangan (Penyiaran) mengorganisasi pementasan suatu karya seni, mengatur dan memimpin produksi, serta mengarahkan bawahan agar seluruh staf mau dan mampu bekerja maksimal dalam menyukseskan keberhasilan dan terlaksananya pementasan karya seni. Tugasnya meliputi 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; mengarahkan 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; dan 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 pementasan, serta mengatasi apabila terjadi kecelakaan matinya lampu pada saat pertunjukan. Tugasnya meliputi 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, menggunakan kru, dan menyewa peralatan; mengoordinasikan peralatan dan kru teknis serta pelatihan kru lainnya yang diperlukan; merakit peralatan pencahayaan dan filter yang dibutuhkan; memastikan peralatan pencahayaan bekerja dan mengatur perancah dan *crane* yang diperlukan; melengkapi pencahayaan dan memastikan semua kabel aman tersembunyi; memuat sistem perubahan warna otomatis; memprogram dan mengoperasikan *console* 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; dan penghubung dengan manajer lantai, produser, dan teknisi suara selama proyek.

3435.04 Koordinator Program (Penyiaran)

Koordinator Program (Penyiaran) menyusun rencana program penyiaran; memberi petunjuk kepada setiap kru yang terlibat dalam program penyiaran; dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Tugasnya meliputi

mengarahkan dan mengoordinasikan kegiatan personel yang terlibat dalam penyusunan jadwal program radio atau stasiun televisi dan program, seperti olahraga atau berita; merencanakan dan menjadwalkan 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 salinan 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; dan mengembangkan ide-ide untuk program dan fitur yang bisa dihasilkan.

3435.05 Koordinator Properti (Penyiaran)

Koordinator Property (Penyiaran) memasang dan menata properti di atas pentas, serta menyediakan dan memastikan ketersediaan properti, set, kostum, dan seluruh peralatan pendukung yang dibutuhkan sebelum maupun selama berlangsungnya pertunjukan. Tugasnya meliputi memahami konsep, skrip, dan susunan jadwal acara; melayani pemenuhan kepada penyaji karya seni dan tuntutan artistik; memasang properti di atas pentas, menyediakan properti yang dibutuhkan pada saat pertunjukan; memastikan penempatan properti sesuai dengan set desain dan posisi aktor (*blocking*); dan berkoordinasi dengan produser, sutradara, dan *art director* terkait detail visual.

3435.06 Script Girl/Boy

Script Girl/Boy 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. Tugasnya meliputi membuat cadangan setiap departemen, memantau skrip saat *shooting*, dan memastikan bahwa kesalahan dalam kontinuitas tidak terjadi sehingga film dapat dikompilasi di ruang *editing*; menciptakan laporan berdasarkan skrip, 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*, dan penata rias, sinkron dalam hal perkembangan waktu dalam cerita; dan berkoordinasi dengan sutradara terkait perubahan adegan atau dialog.

3435.07 Teknisi Efek Khusus

Bertanggung jawab untuk penciptaan ilusi mekanik, robot, optik, dan komputer untuk *video game*, acara televisi, dan film. Tugasnya meliputi membaca naskah dan menciptakan ide-ide efek khusus untuk meningkatkan adegan tertentu; bekerja dengan sutradara dan staf lain untuk memahami visi produksi; meninjau semua efek untuk memastikan sebelum produksi akhir; mematuhi jadwal produksi dan anggaran; memastikan keselamatan setiap efek dan berkoordinasi dengan petugas keselamatan yang diperlukan; dan membuat skrip

dengan efek khusus untuk digunakan oleh staf efek khusus dan desainer efek suara.

3435.08 Manajer Panggung

Manajer Panggung merencanakan dan mengoordinasikan latihan dan pertunjukan, termasuk pengawasan perencanaan dan latihan teknis, alat peraga, elemen panggung, dan dekorasi. Tugasnya meliputi 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, personel, 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; dan memberikan isyarat untuk lampu, suara, masuknya pemain, dekorasi, dan elemen kinerja lainnya.

3435.09 Stuntman

Stuntman bertugas melakukan adegan berbahaya atau sulit untuk tujuan hiburan, termasuk mengganti aktor film dalam adegan berbahaya. Tugasnya meliputi mempelajari naskah dan rincian adegan aksi; 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 *stunt* pada kuda, perahu, truk, dan ski air; melakukan *stunt* 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; dan berkoordinasi dengan tim properti, *wardrobe*, dan efek khusus.

3435.10 Penata Rias

Penata Rias merias dan memakaikan kostum pemain yang akan tampil di pentas sesuai dengan peran di atas panggung. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan rias yang akan digunakan dalam penataan rias dan busana pemain; memberi layanan riasan dan pemakaian kostum pemain yang akan tampil di pentas; mendesain riasan wajah, mengubah karakter tokoh, dan membuat desain sesuai dengan cerita; dan berkoordinasi dengan sutradara, penata kostum, atau fotografer untuk kesesuaian tampilan visual. Termasuk di dalamnya *make up artist* (MUA).

3435.11 Koordinator Stunt

Koordinator Stunt berperan sebagai penanggung jawab dan pengarah operasional utama bagi seluruh pemeran pengganti (*stunt performers*) dalam produksi film. Tugasnya meliputi melatih, mengawasi, dan mengeksekusi rancangan adegan laga yang telah disusun oleh

sutradara laga; menilai tingkat risiko dari setiap adegan *stunt* yang akan dilakukan; memberikan instruksi teknis kepada *stunt performer*, pemeran, dan kru terkait gerakan, *timing*, serta koordinasi aksi; dan menjamin keselamatan seluruh pihak yang terlibat dalam adegan *stunt*.

3435.12 Penyeleksi Pengisi Suara

Penyeleksi Pengisi Suara bertanggung jawab mencari, menyeleksi, dan merekomendasikan pengisi suara yang paling sesuai dengan karakter, kebutuhan cerita, dan arahan produksi. Jabatan ini memastikan karakter suara yang dipilih memiliki kualitas vokal, emosi, dan gaya penyampaian yang sesuai dengan konsep karya serta target audiens. Tugasnya meliputi mengidentifikasi jenis suara yang dibutuhkan, termasuk karakteristik usia, gender, aksen, intonasi, dan warna suara; mengundang dan mengarahkan kandidat pengisi suara untuk mengikuti proses audisi; menilai kualitas suara kandidat berdasarkan kecocokan karakter, emosi, artikulasi, kejelasan, dan fleksibilitas vokal; mencatat hasil audisi dan membandingkan setiap kandidat berdasarkan kebutuhan produksi; mengarsipkan hasil audisi, catatan evaluasi, dan data kandidat *voice talent*; dan menyampaikan laporan akhir proses *casting* kepada produser atau sutradara.

3435.13 Koordinator Talenta

Koordinator Talenta merupakan jabatan yang bertugas untuk mengelola kebutuhan operasional, logistik, dan administratif para pemeran atau *talent* selama proses produksi film. Tugasnya meliputi mempelajari jadwal produksi, *breakdown scene*, dan kebutuhan *talent* pada setiap adegan; mengidentifikasi kebutuhan operasional *talent*, seperti transportasi, konsumsi, ruang tunggu, jadwal *make up*, *wardrobe*, dan *call time*; dan menjadi penghubung antara *talent* dan departemen produksi agar komunikasi berjalan efektif dan tepat waktu.

3435.14 Pencatat Papan Penanda

Pencatat Papan Penanda (*clapper/slate operator*) mengelola sinkronisasi teknis antara rekaman gambar dan suara serta membantu administrasi data kamera selama proses produksi film. Tugasnya meliputi bertanggung jawab atas pengoperasian papan penanda (*clapper board*) dengan ketelitian tinggi; memastikan kesesuaian antara kode waktu (*timecode*), alat perekam suara, dan kamera agar integritas data audiovisual terjaga dan dapat digunakan secara akurat pada tahap pascaproduksi; mempelajari jadwal produksi, *breakdown scene*, dan kebutuhan pengambilan gambar; menuliskan informasi *scene*, *shot*, *take*, tanggal, dan data produksi lain secara benar dan terbaca; dan merekap seluruh data *scene*, *shot*, dan *take* yang telah diambil selama produksi.

3435.15 Penata Artistik

Penata Artistik memiliki tugas untuk mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan teknis pembangunan set serta penataan artistik berdasarkan konsep visual yang telah ditetapkan oleh *production designer* (perancang artistik). Tugasnya meliputi memastikan seluruh elemen visual di lokasi syuting maupun studio selesai tepat waktu, sesuai anggaran, dan selaras dengan visi artistik sutradara; menganalisis latar cerita, periode waktu, lokasi, suasana, dan karakter visual yang harus ditampilkan; menyiapkan, membangun, atau menata set sesuai rancangan artistik yang telah

disetujui; dan menjamin kesesuaian pelukis dan seniman visual dengan konsep cerita dan arahan sutradara.

3435.16 Asisten Fesyen Desainer

Asisten Fesyen Desainer mendukung proses perancangan dan pengembangan produk fesyen dengan membantu penyusunan konsep desain, pemilihan bahan, warna, motif, dan aksesori, pembuatan sketsa atau dokumen teknis, penyiapan sampel, serta koordinasi kebutuhan produksi agar desain dapat diwujudkan sesuai konsep, tren, dan standar mutu yang ditetapkan.

3435.99 Asisten Profesional Kesenian dan Budaya Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup asisten profesional kesenian dan budaya lainnya YTDL lainnya dari subgolongan ini.

35 Teknisi Informasi dan Komunikasi

Teknisi Informasi dan Komunikasi memberikan dukungan harian untuk menjalankan sistem komputer, komunikasi, dan jaringan, serta 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 perangkat lunak situs internet dan intranet atau *web server*; memodifikasi halaman situs; melakukan pencadangan dan pemulihan *web server*; mengoperasikan peralatan untuk merekam suara, mengedit, dan mencampur gambar dan rekaman suara; melakukan kontrol dan memelihara sistem transmisi dan penyiaran serta 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 komputer dan perlengkapan telekomunikasi, atau menguji coba prototipe; merancang dan menyiapkan rancangan sirkuit yang sesuai dengan spesifikasi yang diberikan; dan menyediakan pengawasan teknis dalam pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikan sistem telekomunikasi. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

351 teknisi operasi teknologi informasi dan komunikasi dan pendukung pengguna;

352 teknisi telekomunikasi dan penyiaran.

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 serta 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 periferal, seperti printer, dengan bahan yang dipilih untuk menjalankan operasi, atau mengawasi pemuatan peralatan periferal oleh operator peralatan periferal; 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*; serta memodifikasi halaman *web* dan melakukan pencadangan dan operasi pemulihan *web server*. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3511 teknisi operasi teknologi informasi dan komunikasi;
3512 teknisi pendukung pengguna teknologi informasi dan komunikasi;
3513 teknisi jaringan dan sistem komputer; dan
3514 teknisi web.

3511 Teknisi Operasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknisi Operasi Teknologi Informasi dan Komunikasi bertanggung jawab mendukung proses sehari-hari, operasi, dan pemantauan sistem teknologi informasi dan komunikasi, periferal, perangkat keras, perangkat lunak, dan peralatan komputer yang terkait untuk menjamin kinerja optimal dan mengidentifikasi masalah. Tugasnya meliputi mengoperasikan dan mengendalikan peralatan komputer periferal dan yang terkait; memasukkan perintah, menggunakan terminal komputer, dan mengaktifkan kontrol pada komputer dan peralatan periferal untuk mengintegrasikan dan mengoperasikan peralatan; memantau sistem untuk kegagalan peralatan atau kesalahan dalam kinerja; memberitahukan supervisor atau teknisi pemeliharaan tentang malafungsi peralatan; menanggapi pesan kesalahan program dengan menemukan dan memperbaiki masalah atau mengakhiri program; membaca instruksi pekerjaan pemasangan untuk menentukan peralatan yang akan digunakan, urutan penggunaan, bahan seperti diska dan kertas yang akan dimuat, dan pengaturan kontrol; mengambil, memisahkan, dan memilah keluaran program yang diperlukan, serta mengirim data ke pengguna tertentu; dan memuat peralatan periferal, seperti printer, dengan bahan yang dipilih untuk menjalankan operasi, atau mengawasi pemuatan peralatan periferal oleh operator peralatan periferal. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- operator komputer;
- operator printer komputer kecepatan tinggi; dan
- operator peralatan perifer komputer.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- teknisi jaringan komputer - 3513.

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. Tugasnya meliputi memasukkan perintah, menggunakan terminal komputer, dan mengaktifkan kontrol pada komputer dan peralatan periferal untuk mengintegrasikan dan mengoperasikan peralatan; memantau sistem untuk kegagalan peralatan atau kesalahan dalam kinerja; menanggapi pesan kesalahan program dengan mencari dan memperbaiki masalah

atau mengakhiri program; memberitahukan supervisor atau teknisi pemeliharaan komputer tentang 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 membuat dan memanipulasi data serta untuk menghasilkan laporan; membantu programmer dan analis sistem menguji dan *debug* program baru; mengambil, memisahkan, dan menyortir keluaran program yang diperlukan, serta mengirim data ke pengguna tertentu; dan 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 periferal komputer, seperti printer, plotter, mesin *microfiche*, dan *document reader-sorter* untuk memindahkan data ke dan dari komputer dan mengonversi data dari satu format ke format lainnya. Tugasnya meliputi membaca instruksi dan jadwal, seperti jadwal dokumen dicetak; membuat gulungan dan kartrid pita magnetik dalam *tape drive*; memasang kertas ke printer; memasang cek atau dokumen lainnya dalam pembaca magnetik atau karakter pembaca optik; menetapkan panduan, kunci, dan *switch*; memasukkan 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, larutan, dan bahan lainnya.

3511.99 Teknisi Operasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi operasi teknologi informasi dan komunikasi lainnya dari subgolongan ini.

3512 Teknisi Pendukung Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknisi pendukung penggunaan teknologi informasi dan komunikasi mengoperasikan peralatan periferal komputer, seperti printer, plotter, mesin *microfiche*, dan *document reader-sorter* untuk memindahkan data ke dan dari komputer dan mengonversi data dari satu format ke format lainnya. Tugasnya meliputi membaca instruksi dan jadwal, seperti jadwal dokumen dicetak; membuat gulungan dan kartrid pita magnetik dalam *tape drive*; memasang kertas ke printer; memasang cek atau dokumen lainnya dalam pembaca magnetik atau karakter pembaca optik; menetapkan panduan, kunci, dan *switch*; memasukkan 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, larutan, dan bahan lainnya.

3512.01 Asisten Pemrograman Komputer

Asisten pemrograman komputer berkoordinasi dengan *system analyst* dan administrator basis data untuk melakukan skriping berdasarkan modul-modul yang telah dirancang oleh *system analyst*, *debugging* terhadap modul-modul yang telah dibuat, *testing* per modul, dan memproses *testing* secara keseluruhan. Tugasnya meliputi melakukan koordinasi dengan *system analyst* dan administrator basis data; melakukan pekerjaan skriping berdasarkan modul-modul yang telah dirancang oleh *system analyst*; melakukan *debugging* terhadap modul-modul yang telah dibuat; melakukan proses *testing* per modul; melakukan proses *testing* secara keseluruhan; 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 ini.

3513 Teknisi Jaringan dan Sistem Komputer

Teknisi jaringan dan sistem komputer melaksanakan instalasi, konfigurasi, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan komputer serta sistem komunikasi data guna memastikan konektivitas, keamanan, dan kinerja sistem berjalan secara optimal sesuai dengan standar teknis dan kebutuhan organisasi. Tugasnya meliputi mengoperasikan, memelihara, dan mengatasi masalah sistem jaringan; mengoperasikan dan memelihara sistem komunikasi data selain jaringan; membantu pengguna dengan masalah jaringan dan komunikasi data; mengidentifikasi area yang membutuhkan *upgrade* peralatan dan perangkat lunak; melakukan instalasi perangkat keras komputer, perangkat lunak jaringan, perangkat lunak sistem operasi, dan perangkat lunak aplikasi; melakukan *start up* dan *close down*; serta melakukan pencadangan dan pemulihan bencana untuk jaringan komputer.

3513.01 Teknisi Jaringan Komputer

Teknisi jaringan komputer bertanggung jawab atas *set up* awal, memelihara jaringan komputer, memantau aktivitas jaringan, menginstal *patch* perangkat lunak, mengalokasikan sumber daya untuk memenuhi kebutuhan yang berbeda, dan mengelola server printer. Tugasnya meliputi memasang perangkat jaringan seperti *router*, *switch*, *access point*, dan *firewall*; menghubungkan perangkat pengguna dengan jaringan lokal (LAN); bertanggung jawab atas *set up* 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, melakukan instalasi, konfigurasi, dan mengimplementasikan layanan. Tugasnya meliputi melakukan instalasi kabel jaringan dan konektor; menangani gangguan koneksi pengguna; menentukan lingkup dan mengelola *server farm* berskala besar; memiliki sejumlah besar server berjalan

secara bersamaan untuk memenuhi kebutuhan klien; memutuskan jenis peralatan yang dibutuhkan; melakukan instalasi, konfigurasi, dan mengimplementasikan layanan; menangani barang bukti digital yang harus dapat dilakukan audit, diulang kembali, diproduksi kembali, dan memiliki justifikasi; menerapkan keamanan dalam siklus informasi; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3513.03 Teknisi Sistem Operasi

Teknisi sistem operasi mengoperasikan, memelihara, memfasilitasi pemanfaatan sistem, serta bertanggung jawab atas operasi, pemrograman, dan konfigurasi elektronik, perangkat keras, dan perangkat lunak. Tugasnya meliputi memasang sistem operasi pada komputer atau server; menyelidiki dan memecahkan masalah pengguna akhir; memantau penggunaan sumber daya seperti CPU, RAM, dan media penyimpanan; melakukan penilaian berkelanjutan jangka panjang dan pendek perangkat keras dan perangkat lunak bagi kebutuhan perusahaan; serta 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 ini.

3514 Teknisi Web

Teknisi web memelihara, memantau, dan mendukung fungsi optimal internet, situs intranet, serta perangkat keras dan perangkat lunak *web server*. Tugasnya meliputi menginstal, memantau, dan mendukung keandalan dan kegunaan perangkat keras atau perangkat lunak situs internet dan intranet atau *web server*; mengembangkan dan memelihara dokumentasi, kebijakan, dan instruksi, serta mencatat prosedur operasional dan log sistem; mengembangkan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan memantau langkah-langkah keamanan; menganalisis dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan kinerja, termasuk *upgrade* dan perolehan sistem baru; menghubungkan dengan klien dan pengguna serta memberikan bimbingan; memodifikasi halaman web; dan melakukan operasi *backup web server* dan pemulihan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- administrator website;
- teknisi website; dan
- 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 permainan komputer - 2166;
- desainer situs web - 2166; dan
- pengembang situs - 2513.

3514.01 Administrator Website

Administrator website bertugas memastikan bahwa server telah terkonfigurasi sebagaimana mestinya dan mengawasi apakah server berfungsi dengan baik atau tidak. Tugasnya meliputi mengelola log server dan menganalisis lalu lintas terhadap server dalam bentuk laporan berkala; membuat *user* dan mengatur hak aksesnya 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* atau *trouble* dalam sistem operasi; mengambil tindakan secepatnya bila 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, memantau, dan mendukung keandalan dan kegunaan situs web internet dan intranet atau perangkat keras atau perangkat lunak *web server*. Tugasnya meliputi mengembangkan dan memelihara dokumentasi, kebijakan, dan instruksi, serta pencatatan prosedur operasional dan log sistem; mengembangkan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan memantau langkah-langkah keamanan; menganalisis dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan kinerja; memodifikasi halaman web; serta membuat cadangan *web server* dan melakukan operasi pemulihan.

3514.03 Webmaster

Webmaster memelihara *website*, memastikan *server* web, perangkat keras, dan perangkat lunak beroperasi secara akurat, serta merancang *website*. Tugasnya meliputi memantau *uptime* dan performa *website*; melakukan pembaruan sistem pada *core*, *plugin*, dan *framework*; menghasilkan dan merevisi halaman web; menerapkan *SSL* dan sistem keamanan server; membahas dan memeriksa lalu lintas melalui situs; serta berkoordinasi dengan *web developer/desainer* untuk pengembangan fitur baru.

3514.99 Teknisi Web Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi web lainnya dari subgolongan ini.

352 Teknisi Telekomunikasi dan Penyiaran

Teknisi telekomunikasi dan penyiaran mengendalikan fungsi teknis peralatan untuk merekam dan mengedit gambar dan suara serta untuk transmisi gambar dan suara pada siaran radio dan televisi, juga sinyal telekomunikasi lain di darat, laut, atau di dalam pesawat, serta melakukan tugas-tugas teknis yang berhubungan dengan penelitian rekayasa telekomunikasi dan desain, manufaktur, perakitan, konstruksi, pemeliharaan, dan perbaikan sistem telekomunikasi. Tugasnya meliputi mengendalikan peralatan untuk merekam suara, mengedit, dan mencampur rekaman gambar dan suara; mengontrol dan memelihara sistem transmisi dan siaran serta 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 *prototype* pengujian; merancang dan mempersiapkan cetak biru sirkuit sesuai spesifikasi yang diberikan; dan memberikan pengawasan teknis atas pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan perbaikan sistem telekomunikasi.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

3521 teknisi penyiaran dan audio-visual; dan

3522 teknisi teknik telekomunikasi.

3521 Teknisi Penyiaran dan Audio-Visual

Teknisi penyiaran dan audio-visual mengontrol fungsi teknis peralatan untuk merekam dan mengedit gambar dan suara serta untuk transmisi gambar dan suara siaran radio dan televisi, juga sinyal telekomunikasi lain di darat, laut, atau di pesawat. Tugasnya meliputi mengontrol peralatan untuk merekam suara; mengontrol peralatan untuk mengedit dan mencampur rekaman gambar dan suara untuk menjamin kualitas dan membuat efek gambar dan suara khusus; menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktik rekaman gambar dan suara serta pengeditan untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah; mengontrol sistem pengiriman, penyiaran, dan sistem satelit untuk program radio dan televisi; mengontrol sistem komunikasi radio, jasa satelit, dan sistem multipleks di darat, laut, atau di pesawat udara; menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktik penyiaran, terminal telekomunikasi, dan sistem transmisi untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah; dan membuat perbaikan darurat pada peralatan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- operator audio-visual;
- operator peralatan penyiaran;
- teknisi *broadcast*;
- *cameraman* (film);
- *cameraman* (video); dan
- asisten produksi (media).

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- fotografer - 3431.

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 mengoordinasikan audio feed dengan gambar-gambar televisi; mengompres, mendigitalisasikan, 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 penyiaran menayangkan program yang telah tersusun dan menjaga kelancaran program siaran secara kualitatif. Tugasnya meliputi bertanggung jawab atas kelancaran jalannya program tayang; menyusun materi siaran sesuai dengan susunan jadwal acara; menjaga kualitas penayangan gambar maupun audio, baik pada acara yang *recorded* maupun *live*; serta melakukan

koordinasi dengan unit teknis lainnya agar proses penyiaran berjalan dengan baik.

3521.03 Teknisi Penyiaran

Teknisi penyiaran 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. Bertugas melakukan instalasi, operasional, perawatan, dan perbaikan peralatan untuk memastikan sistem siaran berjalan stabil, aman, dan sesuai dengan ketentuan prosedur dan regulasi. Tugasnya meliputi memeriksa peralatan untuk memastikan peralatan beroperasi dengan baik, misalnya antena, *remote control*, dan unit daya tambahan; mempelajari laporan dan berkomunikasi dengan operator peralatan untuk mendapatkan rincian masalah; mengganti kabel dan terminal yang rusak serta memperbaiki koneksi; mencari dan mengganti bagian yang 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; serta 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 atau kamera digital untuk merekam visual sesuai arahan sutradara dan sinematografer dengan kualitas yang optimal. Tugasnya meliputi melakukan diskusi dengan sutradara dan sinematografi mengenai konsep visual; memastikan bahwa tidak ada kesalahan pada saat mengambil gambar; memastikan bahwa pengambilan gambar tajam; komposisi gambar yang tepat, mengatur tingkat suara sesuai warna asli, serta mendapatkan gambar yang terbaik; dan berkoordinasi dengan skrip supervisor untuk kontinuitas visual.

3521.05 Juru Kamera Video

Juru kamera video menganalisis 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; mengoordinasikan 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; dan menegur pengatur boom atau *microphone* apabila masuk ke dalam bidikan, 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 bidikan yang diinginkan.

3521.06 Asisten Produksi Media

Asisten produksi media membantu tugas produser dan pengarah acara serta kerabat kerja lain untuk mendukung kelancaran proses produksi.

Tugasnya meliputi membantu mempersiapkan kebutuhan produksi seperti jadwal, lokasi, dan perizinan; membuat daftar kebutuhan logistik; mengontrol ruangan; membantu pengarah acara dalam mencatat naskah saat produksi berlangsung; melaksanakan tugas sebagai pengarah lapangan serta mengatur *teleprompter* yang akan digunakan oleh *talent*; dan berkoordinasi dengan editor atau tim pascaproduksi.

3521.07 Penyunting Suara

Penyunting suara mengawasi, mengelola, dan melaksanakan seluruh proses pengolahan suara pada tahap pascaproduksi, baik dari aspek kreatif, teknis, maupun manajemen alur kerja. Tugasnya meliputi mengidentifikasi jenis materi audio yang akan digunakan (dialog, *ambience*, efek suara, musik); mengoordinasikan pengolahan berbagai elemen audio, termasuk dialog, *foley*, efek suara (SFX), musik, dan sulih suara (ADR); melakukan penyuntingan, penyelarasan, dan pencampuran (*mixing*) guna menghasilkan *soundtrack* yang terintegrasi dan harmonis; melakukan proses penyempurnaan melalui perekaman ulang (*re-recording*) apabila diperlukan; dan memastikan kualitas akhir audio selaras dengan visual, visi sutradara, rancangan penata suara, dan standar produksi yang telah ditetapkan.

3521.99 Teknisi Penyiaran dan Audio-Visual Lainnya

Jabatan ini mencakup teknisi penyiaran dan audio visual lainnya dari subgolongan ini.

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 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; dan menerapkan pengetahuan teknis dari prinsip-prinsip teknik telekomunikasi dan praktik 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 instalasi dan reparasi teknologi informasi dan komunikasi - 7422; - teknisi (elektronik) - 3114; - teknisi telekomunikasi - 7422; dan - pekerja instalasi telepon - 7422. Termasuk dalam jabatan ini: Teknisi Deployment Radio Network; Teknisi Radio Frequency (RF); Drivetest Analyst; Teknisi Lapangan Radio Access Network (RAN); Petugas Operations Support System (OSS).

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. Tugasnya meliputi 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; dan menerapkan pengetahuan teknis dari prinsip-prinsip teknik telekomunikasi dan praktik untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang timbul dalam pekerjaan.

4 Tenaga Tata Usaha

Tenaga tata usaha mencatat, mengatur, menyimpan, menghitung, dan mengambil informasi terkait serta melakukan sejumlah tugas administrasi sehubungan dengan operasional keuangan, pengaturan perjalanan, permintaan informasi, dan perjanjian. Kebanyakan pekerjaan memerlukan keterampilan pada tingkat keterampilan ISCO kedua. Tugasnya 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; dan mengoperasikan *switchboard* telepon. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan. Subgolongan pokok dalam golongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut 41 tenaga tata usaha perkantoran umum; 42 tenaga tata usaha pelayanan pelanggan; 43 tenaga tata usaha penghitungan dan pencatatan bahan; dan 44 tenaga tata usaha lainnya.

41 Tenaga Tata Usaha Perkantoran Umum

Tenaga tata usaha perkantoran umum mencatat, mengatur, menyimpan, dan mengambil informasi serta melakukan berbagai tugas administrasi sesuai prosedur yang ditetapkan. Tugasnya meliputi mengoperasikan komputer, pengolah kata, atau mesin tik; mencatat, memasukkan, dan mengolah data menggunakan komputer; merekam, memasukkan, dan memproses teks, menghitung, membukukan, dan menggunakan mesin kantor sejenisnya untuk menginput dan memproses teks dan data; dan melakukan berbagai tugas administrasi umum, termasuk mempersiapkan faktur, memeriksa angka, mengarsip, *fax*, atau memproses surat. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut 411 tenaga perkantoran umum; 412 sekretaris; dan 413 juru ketik.

411 Tenaga Perkantoran Umum

Tenaga perkantoran umum melakukan berbagai tugas administrasi sesuai prosedur yang ditetapkan. Tugasnya meliputi 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; dan menyalin informasi ke komputer, serta mengoreksi cetakan dan memperbaiki salinan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut 4110 tenaga perkantoran umum.

4110 Tenaga Perkantoran Umum

Tenaga perkantoran umum melakukan berbagai tugas administrasi sesuai prosedur yang ditetapkan. Tugasnya meliputi mencatat, mempersiapkan, memilah, mengklasifikasi, dan mengarsip informasi; menyortir, membuka, dan mengirim surat, menggandakan, dan mengirim 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; menganalisis data yang tersedia untuk mendapatkan informasi; menyalin informasi ke komputer; mengoreksi cetakan dan memperbaiki salinan; dan melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

4110.00 Tenaga Perkantoran Umum

Tenaga perkantoran umum melakukan berbagai tugas administrasi sesuai prosedur yang ditetapkan. Tugasnya meliputi mencatat, mempersiapkan, memilah, mengklasifikasi, dan mengarsip informasi; menyortir, membuka, dan mengirim surat, menggandakan, dan mengirim 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; menganalisis data yang tersedia untuk mendapatkan informasi; menyalin informasi ke komputer; mengoreksi cetakan dan memperbaiki salinan; dan melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

412 Sekretaris

Sekretaris menggunakan mesin ketik, komputer pribadi, atau peralatan pengolah kata lainnya untuk membuat surat dan dokumen lainnya, memeriksa format dokumen yang disiapkan oleh staf lain, menangani surat masuk dan keluar, memilah permintaan pertemuan atau janji, dan melakukan berbagai tugas penunjang administratif. Tugasnya memeriksa, memformat, dan menyalin surat-menyurat; memeriksa dan membuat laporan, dokumen elektronik, atau draf yang ditulis untuk memenuhi standar kantor, menggunakan mesin tik, komputer, atau peralatan pengolah kata lainnya; menggunakan berbagai perangkat lunak komputer, termasuk *spreadsheet*, untuk menyediakan dukungan administratif; menangani surel masuk atau keluar, memindai, 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; mengorganisasi dan mengawasi sistem

pengarsipan; dan menangani korespondensi rutin atas inisiatif sendiri.
Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut
4120 sekretaris.

4120 Sekretaris

Sekretaris menggunakan mesin ketik, komputer pribadi, atau peralatan pengolah kata lainnya untuk membuat surat-menyurat dan dokumen lainnya, memeriksa dan memformat dokumen yang disiapkan oleh staf lain, menangani surat masuk dan keluar, memilah permintaan pertemuan atau janji, dan melakukan berbagai tugas penunjang administratif. Tugasnya meliputi memeriksa, memformat, dan menyalin surat-menyurat, memeriksa dan membuat laporan, dokumen elektronik, atau draf yang ditulis untuk memenuhi standar kantor, menggunakan mesin tik, komputer, atau peralatan pengolah kata lainnya; menggunakan berbagai perangkat lunak komputer, termasuk *spreadsheet*, untuk menyediakan dukungan administratif; menangani surel masuk atau keluar; memindai, 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; mengorganisasi dan mengawasi sistem pengarsipan; dan menangani korespondensi rutin atas inisiatif sendiri.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- Sekretaris Direktur;
- sekretaris pengetikan; dan
- sekretaris *word-processing*.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- sekretaris administrasi - 3343;
- sekretaris eksekutif - 3343;
- sekretaris hukum - 3342; dan
- sekretaris medis - 3344.

4120.00 Sekretaris

Sekretaris menggunakan mesin ketik, komputer pribadi, atau peralatan pengolah kata lainnya untuk membuat surat-menyurat dan dokumen lainnya, memeriksa dan memformat dokumen yang disiapkan oleh staf lain, menangani surat masuk dan keluar, memilah permintaan pertemuan atau janji, dan melakukan berbagai tugas penunjang administratif. Tugasnya meliputi memeriksa, memformat, dan menyalin surat-menyurat, memeriksa dan membuat laporan, dokumen elektronik, atau draf yang ditulis untuk memenuhi standar kantor, menggunakan mesin tik, komputer, atau peralatan pengolah kata lainnya; menggunakan berbagai perangkat lunak komputer, termasuk *spreadsheet*, untuk menyediakan dukungan administratif; menangani surel masuk atau keluar; memindai, 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; mengorganisasi dan mengawasi sistem pengarsipan; dan menangani korespondensi rutin atas inisiatif sendiri.

413 Juru Ketik

Juru ketik memasukkan dan memproses teks dan data, menyiapkan, mengedit, dan menghasilkan dokumen untuk penyimpanan, pengolahan, publikasi, dan transmisi. Tugasnya meliputi memasukkan data dan kode yang dibutuhkan untuk memproses informasi,

mengambil, mengonfirmasi, 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, mengoreksi cetakan, dan memperbaiki salinan; dan mereproduksi percakapan, suara latar, dan lirik lagu sebagai keterangan acara bioskop dan televisi. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

4131 juru ketik dan operator mesin pengolah kata; dan

4132 tenaga pengentri data.

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. Tugasnya meliputi mengetik bahan tertulis dari draf kasar, salinan yang telah dikoreksi, rekaman suara, atau catatan singkat menggunakan komputer, pengolah kata, atau mesin tik; memeriksa pekerjaan yang telah diselesaikan terkait ejaan, tata bahasa, tanda baca, dan format yang tepat; mengumpulkan dan menyusun bahan yang akan diketik, mengikuti instruksi; mengisi dan menyimpan dokumen yang telah selesai pada *hard drive* komputer atau *disk*, memelihara sistem pengarsipan komputer untuk menyimpan, mengambil, atau memperbarui dokumen; mengambil dikte dan mencatat hal-hal lain dari catatan singkat; mereproduksi percakapan, suara latar, dan lirik lagu sebagai keterangan acara bioskop dan televisi; dan menerjemahkan informasi yang dicatat dalam steno dan pada peralatan rekaman suara.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengetik;
- pemroses kata;
- stenografer; dan
- pengetik cepat.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- wartawan lapangan - 3343; dan
- 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 *fotokopi*, 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 faksimile 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 stenografi dengan menggunakan mesin ketik, membuat transkrip dalam bentuk ketikan, dan melakukan tugas ketatausahaan terbatas seperti mengarsipkan atau menggunakan mesin *fotokopi*; 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 dan 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 fotokopi; 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 dari subgolongan ini.

4132 Petugas Entri Data

Petugas entri data memasukkan kode, statistik, keuangan, dan data numerik lainnya ke dalam peralatan elektronik, basis data terkomputerisasi, *spreadsheet*, atau penyimpan data lainnya dengan *keyboard*, *mouse*, pemindai optik, perangkat pengenalan suara, atau alat entri data lainnya. Mereka memasukkan data ke dalam perangkat mekanik dan elektronik untuk melakukan perhitungan matematis. Tugasnya meliputi menerima dan mendaftar faktur, formulir, catatan, dan dokumen lain untuk menangkap data; memasukkan data numerik, kode, dan teks dari bahan sumber ke penyimpanan komputer yang kompatibel dan perangkat pengolahan; memverifikasi akurasi dan kelengkapan data serta memperbaiki data yang dimasukkan jika diperlukan; mengoperasikan mesin pembukuan dan hitung; mengimpor dan mengekspor data antara sistem basis data dan perangkat lunak yang berbeda; dan melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- operator entri data;
- petugas input data; dan
- petugas entri pembayaran.

4132.01 Operator Entri Data

Operator entri data bertugas memasukkan angka dan data lainnya 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; melakukan pengumpulan, penginputan, verifikasi administratif, dan penatausahaan data hasil hutan pada sistem informasi sesuai prosedur yang berlaku (melakukan penatausahaan hasil hutan); mengoreksi data yang dimasukkan bila diperlukan; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

Termasuk di dalamnya: Operator Penatausahaan Hasil Hutan.

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 dari subgolongan ini.

42 Tenaga Tata Usaha Pelayanan Pelanggan

Tenaga tata usaha pelayanan pelanggan menangani klien sehubungan dengan operasional keuangan, pengaturan perjalanan, permintaan informasi, pembuatan janji, pengoperasian *switchboard* telepon, dan wawancara untuk survei atau untuk menyelesaikan aplikasi kelayakan layanan. Tugasnya 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 *switchboard* telepon; menyapa dan menerima pengunjung; mewawancarai responden survei; dan mewawancarai peminta layanan. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

421 kasir, juru tagih utang, dan YBDI;
422 tenaga tata usaha informasi pelanggan.

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 penagihan utang. 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; dan mengumpulkan utang dan pembayaran lainnya. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

4211 teller bank dan YBDI;
4212 juru gadai dan pemberi pinjaman uang;
4213 penagih utang dan YBDI; dan
4219 teller bank dan YBDI lainnya YTDL.

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. Tugasnya meliputi memproses deposit dan penarikan tunai pelanggan, cek, transfer, tagihan, pembayaran kartu kredit, *money order*, cek bersertifikat, dan transaksi perbankan lainnya yang terkait; mengkredit dan mendebet rekening nasabah; membayar tagihan dan melakukan transfer uang atas nama klien; menerima surat, menjual perangko, dan melakukan urusan bisnis lain dari kantor pos seperti pembayaran tagihan, transfer uang, dan urusan yang terkait; mengubah uang dari satu mata uang ke mata uang lain sebagaimana yang diminta oleh klien; membuat catatan dari semua transaksi dan merekonsiliasi saldo kas; dan melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- pegawai counter kantor pos;
- penukaran uang; dan

- teller bank.

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain

- kasir - 5230.

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 utang 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; menyelia pekerja lain.

4211.02 Petugas Penukaran Uang

Petugas penukaran uang bertugas mencari informasi tentang kondisi keuangan dari pelanggan atau perusahaan tempat investasi akan dilakukan; menganalisis kecenderungan pasar untuk surat berharga, obligasi, saham, dan instrumen-instrumen keuangan lainnya, termasuk devisa; menginformasikan para calon pelanggan tentang kondisi dan prospek pasar; menasihati dan berpartisipasi dalam persyaratan dan pengaturan pinjaman serta penempatan saham dan 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; 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; menyelia pekerjaan lain.

4211.99 Teller Bank dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup teller bank dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

4212 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. Tugasnya meliputi mengevaluasi barang yang ditawarkan sebagai jaminan, menghitung bunga, dan meminjamkan uang; mengembalikan barang saat pinjaman dibayarkan atau, dalam hal tidak dibayar, menjual barang jaminan; meminjamkan uang sebagai pinjaman pribadi terhadap keberhasilan panen mendatang dan usaha sejenis lainnya; mengumpulkan pinjaman ketika jaminan melibatkan keberhasilan panen mendatang dan usaha sejenis lainnya;

dan menyimpan catatan barang yang diterima serta uang yang didistribusikan dan diterima. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini
- rentenir; dan
- juru gadai.

4212.01 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; menyelia pekerja lain.

4212.02 Pemberi Pinjaman Uang

Pemberi pinjaman 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; menyelia pekerja lain.

4212.99 Juru Gadai dan Pemberi Pinjaman Uang Lainnya

Jabatan ini mencakup juru gadai dan pemberi pinjaman uang lainnya dari subgolongan ini.

4213 Penagih Hutang dan YBDI

Penagih hutang dan YBDI mengumpulkan pembayaran pada rekening yang jatuh tempo dan cek kosong serta mengumpulkan pembayaran amal. Tugasnya meliputi menelusuri dan menemukan debitur; menelepon, mengunjungi, atau menyurati pelanggan untuk mengumpulkan uang atau mengatur pembayaran berikutnya; menyiapkan laporan termasuk jumlah yang dikumpulkan serta memelihara catatan dan file yang berhubungan dengan penagihan; merekomendasikan tindakan hukum atau penghentian layanan bila pembayaran tidak diperoleh; dan meminta serta mengumpulkan pembayaran amal.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- penagih tagihan dan rekening;
- kolektor sumbangan; dan
- penagih hutang.

4213.01 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; menyelia pekerja lain. Termasuk di dalamnya: staf remedial.

4213.02 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; menyelia pekerja lain. Termasuk di dalamnya: staf penghimpunan dana (*fundraising*) Baitul Maal; staf penyaluran pendayagunaan Baitul Maal.

4213.03 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; menyelia pekerja lain.

4213.99 Penagih Hutang dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup penagih hutang dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

4219 Teller, Kolektor Uang, dan YBDI Lainnya

Subgolongan ini mencakup teler, kolektor uang, dan ybdi lainnya dari golongan ini, termasuk juru taruh, bandar, dan pekerja permainan lain yang berkaitan dengan itu.

4219.00 Teller, Kolektor Uang, dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup teler, kolektor uang, dan ybdi lainnya, termasuk juru taruh, bandar, dan pekerja permainan lain yang berkaitan dengan itu.

422 Tenaga Tata Usaha Informasi Pelanggan

Tenaga tata usaha informasi pelanggan menyediakan atau mengumpulkan informasi secara pribadi, melalui media telepon atau elektronik seperti surel, 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. Tugasnya 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; dan mewawancarai responden survei serta peminta layanan.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

4221 tenaga tata usaha perjalanan dan konsultan perjalanan;
4222 tenaga tata usaha informasi pusat kontak;
4223 operator telepon;
4224 tenaga tata usaha penerangan;
4225 resepsionis;
4226 pewawancara survei dan penelitian pasar; dan
4227 tenaga tata usaha informasi pelanggan YTDL.

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, serta mengatur tur kelompok. Tugasnya meliputi memperoleh informasi mengenai ketersediaan, biaya, dan kemudahan dari berbagai jenis transportasi dan akomodasi, memastikan kebutuhan pelanggan, dan memberi saran mengenai pengaturan perjalanan; mempersiapkan perjalanan; membuat dan

mengonfirmasi pemesanan; mengeluarkan tiket dan voucher; membantu pelanggan dalam memperoleh dokumen-dokumen perjalanan yang diperlukan seperti visa; mempersiapkan tagihan dan menerima pembayaran; mengorganisasi tur kelompok untuk bisnis atau perjalanan liburan dan menjual kepada kelompok-kelompok atau individu; dan melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- tenaga tata usaha biro perjalanan;
- tenaga tata usaha perjalanan/perusahaan penerbangan;
- tenaga tata usaha agen perjalanan;
- konsultan perjalanan;
- *organizer* perjalanan; dan
- operator pesawat terminal display.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer agen perjalanan - 1439;
- perencana konferensi dan acara - 3332; dan
- petugas penerbit tiket (hiburan dan acara olahraga) - 5230.

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 personel perusahaan; mengoperasikan daftar uang tunai; mengerjakan tugas lain yang sejenis; penyedia pekerja lain. Contoh jabatan ini antara lain: petugas tiket dan reservasi perjalanan wisata.

4221.02 Tenaga Tata Usaha Perjalanan (Perusahaan Penerbangan)

Tenaga tata usaha perjalanan (perusahaan penerbangan) bertugas memberi nasihat kepada 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. Tugasnya meliputi menentukan tujuan, jenis transportasi yang digunakan, tanggal perjalanan, biaya, dan akomodasi yang dibutuhkan; merencanakan dan mengatur rencana perjalanan; menjual paket perjalanan; menangani reservasi pelanggan, baik langsung, melalui telepon, atau pemesanan daring; mengeluarkan tiket, kupon, dan dokumen lainnya; menyiapkan tagihan dan menerima pembayaran; memberikan informasi destinasi; dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.

4221.04 Konsultan Perjalanan

Konsultan perjalanan bertugas merencanakan, mengatur, dan memandu perjalanan, khususnya perjalanan jarak jauh, *tour*, atau ekspedisi untuk perorangan atau kelompok. Tugasnya meliputi memberikan informasi terkait promo yang diberikan serta peraturan yang diberlakukan oleh *principal*; dan membuat laporan hasil kerja dan masalah pelanggan untuk diteruskan ke departemen terkait.

4221.05 Organisator Perjalanan

Organisator perjalanan bertugas merencanakan, mengatur, dan memandu perjalanan. Organisator perjalanan bertugas memberi informasi mengenai perjalanan, menyusun rencana perjalanan, dan memperoleh pesanan tempat yang diperlukan. Memberi informasi perjalanan dan mode 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. Contoh jabatan ini antara lain: *operator officer* biro perjalanan.

4221.99 Tenaga Tata Usaha Perjalanan dan Konsultan Perjalanan Lainnya

Jabatan ini mencakup tenaga tata usaha perjalanan dan konsultan perjalanan lainnya dari subgolongan ini.

4222 Tenaga Tata Usaha Informasi Pusat Kontak

Tenaga tata usaha informasi pusat kontak memberikan saran dan informasi kepada klien, merespons pertanyaan terkait barang dan jasa dari perusahaan atau organisasi, serta memproses transaksi keuangan menggunakan media komunikasi telepon atau elektronik, seperti surel. Tenaga tata usaha ini ditempatkan di tempat yang mungkin jauh dari klien atau tempat operasional lain dari organisasi atau perusahaan penyedia informasi tersebut. Tugasnya meliputi menangani panggilan masuk dan pesan dari klien untuk menjawab pertanyaan, menangani panggilan untuk layanan, atau memilah keluhan; mengidentifikasi persyaratan dan memasukkan peristiwa ke dalam sistem komputer; mengirimkan 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; dan melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- petugas informasi pusat kontak pelanggan.

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain

- operator telepon - 4223;
- pewawancara penelitian pasar - 4227;
- pedagang melalui pusat informasi - 5244; dan
- pedagang melalui telepon/*telemarketing* - 5244.

4222.00 Tenaga Tata Usaha Informasi Pusat Kontak

Tenaga tata usaha informasi pusat kontak memberikan saran dan informasi kepada klien, merespons pertanyaan terkait barang dan jasa dari perusahaan atau organisasi, serta memproses transaksi keuangan menggunakan media komunikasi telepon atau elektronik, seperti surel. Tenaga tata usaha ini ditempatkan di tempat yang mungkin jauh dari klien atau tempat operasional lain dari organisasi atau perusahaan penyedia informasi tersebut.

4223 Operator Telepon

Operator telepon mengoperasikan pengalih komunikasi telepon dan konsol untuk membangun sambungan telepon, menerima pertanyaan

pemanggil dan melaporkan permasalahan layanan, serta mencatat dan menyampaikan pesan kepada staf atau klien. Tugasnya meliputi mengoperasikan *switchboard* dan konsol untuk menghubungkan, menahan, mentransfer, dan memutuskan sambungan telepon; membuat koneksi untuk panggilan keluar; menangani pertanyaan melalui telepon dan merekam pesan; meneruskan pesan kepada staf atau klien; dan menginvestigasi masalah sistem operasi serta menginformasikan layanan perbaikan. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- operator layanan penjawab; dan
- operator pengalih telepon.

4223.01 Operator Layanan Penjawab

Operator layanan penjawab bertugas mengoperasikan telepon untuk menjawab pertanyaan dari pelanggan mengenai keluhan atau masukan kepada perusahaan sehingga dapat ditindaklanjuti lebih jauh.

4223.02 Operator Sentral Telepon

Operator sentral telepon bertugas mengoperasikan sebuah papan penyambung telepon atau seksi dari penyambungan itu yang berurusan dengan telepon lokal atau interlokal dan bermacam-macam permintaan penyambungan telepon. Menentukan hubungan antarpenelpon dan orang yang ditelepon; 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 dari subgolongan ini.

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, memeriksa laporan biaya untuk tamu yang keluar, dan menerima pembayaran. Tugasnya meliputi memelihara persediaan kamar yang tersedia untuk ditempati, pemesanan, dan penempatan kamar; mendaftar tamu yang tiba, menetapkan kamar, memverifikasi 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; dan meninjau laporan biaya untuk tamu keluar serta menerima pembayaran. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- petugas meja depan hotel; dan
- resepsionis hotel.

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, memeriksa laporan biaya untuk tamu yang keluar, dan menerima

pembayaran. Tugasnya meliputi memelihara persediaan kamar yang tersedia untuk ditempati, pemesanan, dan penempatan kamar; mendaftar tamu yang tiba, menetapkan kamar, memverifikasi 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; dan meninjau laporan biaya untuk tamu keluar serta menerima pembayaran.

4225 Tenaga Tata Usaha Penerangan

Tenaga tata usaha penerangan merespons pertanyaan secara langsung, tertulis, elektronik, dan melalui telepon serta keluhan tentang barang, layanan, dan kebijakan organisasi, memberikan informasi, dan merujuk orang ke sumber lain. Tugasnya meliputi menjawab pertanyaan mengenai pelayanan barang dan kebijakan serta 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; dan mengeluarkan formulir, kotak informasi, dan brosur yang relevan untuk pihak yang berkepentingan. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- petugas kounter penerangan; dan
- pegawai informasi.

4225.00 Tenaga Tata Usaha Penerangan

Tenaga tata usaha penerangan merespons pertanyaan secara langsung, tertulis, elektronik, dan melalui telepon serta keluhan tentang barang, layanan, dan kebijakan organisasi, memberikan informasi, dan merujuk orang ke sumber lain. Tugasnya meliputi menjawab pertanyaan mengenai pelayanan barang dan kebijakan serta 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; dan mengeluarkan formulir, kotak informasi, dan brosur yang relevan untuk pihak yang berkepentingan.

4226 Resepsionis

Resepsionis menerima dan menyambut pengunjung, klien, atau tamu serta menanggapi pertanyaan dan permintaan, termasuk mengatur janji. Tugasnya meliputi menerima dan menyambut pengunjung, tamu, atau klien; membuat janji untuk klien; menangani permintaan telepon untuk informasi atau janji; mengarahkan klien ke lokasi atau orang yang tepat; dan menyediakan pamflet, brosur, atau formulir informasi. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- resepsionis kantor pemerintah;
- resepsionis rumah sakit; dan
- *guest relation officer*.

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain
- sekretaris medis - 3344; dan
- resepsionis hotel - 4224.

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; mengarahkan 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 praktik dokter, mencatat pertanyaan, dan memberikan keterangan yang relevan; membuat perjanjian untuk pelanggan atau pasien; berurusan dengan permintaan telepon untuk informasi atau perjanjian; 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 dan 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 dari subgolongan ini.

4227 Pewawancara Survei dan Penelitian Pasar

Pewawancara survei dan penelitian pasar mewawancarai orang dan mencatat tanggapan orang terhadap survei dan pertanyaan riset pasar tentang berbagai topik. Tugasnya meliputi menghubungi individu melalui telepon atau secara langsung dan menjelaskan tujuan wawancara; mengajukan pertanyaan mengikuti garis besar kuesioner dan survei; mencatat tanggapan di kertas atau memasukkan tanggapan langsung ke basis data komputer melalui sistem wawancara berbasis komputer; mengidentifikasi dan menyelesaikan inkonsistensi dalam tanggapan; dan menyediakan umpan balik kepada sponsor survei tentang masalah dalam mendapatkan data yang valid. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini
- pewawancara penelitian pasar;
- pewawancara opini publik; dan
- pewawancara survei.

4227.01 Pewawancara Penelitian Pasar

Pewawancara penelitian pasar mewawancarai orang dan mencatat tanggapan orang terhadap pertanyaan riset pasar tentang berbagai topik. Tugasnya 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 basis data komputer; mengidentifikasi dan menyelesaikan inkonsistensi dalam tanggapan; dan tugas lainnya yang berkaitan dengan penelitian pasar.

4227.02 Pewawancara Opini Publik

Pewawancara opini publik mewawancarai orang dan mencatat tanggapan orang atau opini publik terhadap berbagai topik. Tugasnya 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 basis data 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 survei tentang berbagai topik. Tugasnya 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 basis data 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 dari subgolongan ini.

4229 Tenaga Tata Usaha Informasi Pelanggan YTDL

Tenaga tata usaha informasi pelanggan YTDL meliputi pekerja informasi klien yang tidak termasuk di tempat lain dalam kelompok 422, pekerja informasi klien. Misalnya, pekerja yang mendapatkan dan memproses informasi dari klien yang diperlukan untuk menentukan kelayakan layanan. Tugasnya meliputi mewawancarai pasien untuk mendapatkan dan memproses informasi yang diperlukan untuk menyediakan layanan rumah sakit; mewawancarai 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; dan 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; dan spesialis kelayakan.

4229.00 Tenaga Tata Usaha Informasi Pelanggan YTDL

Tenaga tata usaha informasi pelanggan YTDL meliputi pekerja informasi klien yang tidak termasuk di tempat lain dalam kelompok 422, pekerja informasi klien. Misalnya, pekerja yang mendapatkan dan memproses informasi dari klien yang diperlukan untuk menentukan kelayakan layanan. Tugasnya meliputi mewawancarai pasien untuk mendapatkan dan memproses informasi yang diperlukan untuk menyediakan layanan rumah sakit; mewawancarai 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; dan merujuk pasien atau pemohon ke organisasi-organisasi lain jika mereka tidak memenuhi syarat untuk layanan.

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, serta bertanggung jawab terhadap transaksi tunai yang terkait dengan masalah bisnis. Beberapa pekerjaan yang diklasifikasikan di sini menyimpan catatan barang yang diproduksi, dibeli, didistribusikan, dikirim, dan bahan yang dibutuhkan pada tanggal produksi tertentu atau menyimpan catatan aspek operasional dan mengoordinasikan waktu transportasi penumpang dan barang. Tugasnya meliputi membantu dengan catatan akuntansi dan pembukuan serta perhitungan; menghitung biaya unit produksi; menghitung upah dan, dalam beberapa kasus, mempersiapkan paket upah serta membayar upah, mengambil alih transaksi tunai yang terkait dengan bisnis; memperoleh, mengompilasi, 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 serta pengecekan jadwal operasi produksi; dan menyimpan catatan aspek operasional serta koordinasi waktu transportasi penumpang dan barang. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

431 tenaga tata usaha penghitungan; dan

432 tenaga tata usaha pencatatan dokumen dan transportasi.

431 Tenaga Tata Usaha Penghitungan

Tenaga tata usaha penghitungan mendapatkan, menggabung, dan menghitung akuntansi, pembukuan, statistik, keuangan, dan data numerik lain, serta bertanggung jawab terhadap transaksi tunai yang terkait dengan masalah bisnis. Tugasnya meliputi membantu dengan catatan akuntansi dan pembukuan serta perhitungan; menghitung biaya unit produksi; menghitung upah dan, dalam beberapa kasus, mempersiapkan paket upah serta membayar upah; mengambil alih transaksi tunai insidental untuk bisnis; memperoleh, menghimpun, dan menghitung data statistik atau aktuaria; dan melakukan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan dari perusahaan asuransi, bank, atau perusahaan serupa. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

- 4311 tenaga tata usaha akuntansi dan pembukuan;
- 4312 tenaga tata usaha statistik, keuangan, dan asuransi; dan
- 4313 tenaga tata usaha penggajian.

4311 Juru Tata Usaha Akuntansi dan Pembukuan

Juru tata usaha akuntansi dan pembukuan menghitung, mengklasifikasikan, dan mencatat data numerik untuk menjaga kelengkapan catatan keuangan. Mereka melakukan kombinasi dari perhitungan rutin, *posting*, dan memverifikasi biaya untuk memperoleh data keuangan primer untuk digunakan dalam memelihara catatan akuntansi. Tugasnya meliputi memeriksa angka, *posting*, dan dokumen untuk masukan yang tepat, akurasi matematika, dan kode yang tepat; mengoperasikan komputer yang diprogram dengan perangkat lunak akuntansi untuk merekam, menyimpan, dan menganalisis informasi; mengklasifikasi, merekam, dan meringkas data numerik dan keuangan untuk menghimpun dan menyimpan catatan keuangan, menggunakan jurnal dan buku besar atau komputer; menghitung, mempersiapkan, dan menerbitkan tagihan, faktur, laporan rekening, dan laporan

keuangan lainnya sesuai prosedur yang ditetapkan; dan menyusun laporan statistik, keuangan, akuntansi, atau audit serta tabel yang berkaitan dengan hal-hal seperti penerimaan kas, pengeluaran, utang dan piutang, serta keuntungan dan kerugian. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini - juru tata usaha akuntansi; - juru tata usaha pembukuan; dan - juru tata usaha penghitungan biaya. Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain - asisten akuntansi - 3313; dan - pemegang buku - 3313.

4311.01 Juru Tata Usaha Akuntansi

Juru tata usaha akuntansi bertugas melakukan pencatatan akuntansi, perhitungan upah dan biaya produksi, serta pembayaran tunai. Membuat masukan ke dalam catatan laporan akuntansi dan pembukuan; membuat perhitungan yang penting; melaksanakan fungsi lain dalam bidang akuntansi dan pembukuan; mengalkulasi dari catatan biaya produksi per unit yang ada; mengalkulasi 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; serta 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, serta pembayaran tunai. Membuat masukan ke dalam catatan laporan pembukuan; melaksanakan fungsi lain dalam bidang pembukuan; membukukan rincian biaya produksi per unit yang ada; bertanggung jawab atas semua yang perlu dibukukan; dan menyimpan pembukuan untuk semua urusan bisnis, termasuk menyediakan hasil pembukuan yang telah dibuat. Termasuk di dalamnya: Staf Administrasi Lembaga Keagamaan; Staf Administrasi Baitul Maal.

4311.99 Juru Tata Usaha Akuntansi dan Pembukuan Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha akuntansi dan pembukuan lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi memproses pendaftaran, pembatalan, klaim transaksi, perubahan kebijakan, dan pembayaran asuransi; memperoleh dan mengumpulkan data statistik atau aktuaria berdasarkan sumber rutin atau khusus dari informasi; menghitung total, rata-rata, persentase, dan rincian lainnya serta menyajikan dalam bentuk tabular yang diperlukan; mempersiapkan dokumen keuangan dan menghitung biaya bunga atau pialang dan materai terutang; dan memelihara 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 pialang;
- juru tata usaha keuangan;
- juru tata usaha asuransi;
- juru tata usaha bursa efek;

- juru tata usaha statistik; dan
- juru tata usaha pajak.

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain
- pialang stok dan saham - 3311;
- asisten akuntansi - 3313;
- asisten statistik - 3314;
- pialang perdagangan - 3324;
- pegawai akuntansi - 4311; dan
- pegawai pembukuan - 4311.

4312.01 Juru Tata Usaha Aktuaria

Juru Tata Usaha Aktuari bertugas menggabungkan dan menghitung data, membuat tabulasi atau grafik aktuaria, melaksanakan tugas lainnya yang sejenis, dan menyelia pekerja lain.

4312.02 Juru Tata Usaha Pialang

Juru Tata Usaha Pialang bertugas membeli dan menjual atau menahan sekuritas (saham). Tugasnya mencakup melakukan order, baik penjualan maupun pembelian saham, menghitung pajak, memverifikasi transaksi saham, menerima dan mengirimkan saham, memperhatikan fluktuasi harga saham, menghitung kewajaran transaksi, mendistribusikan dividen, mencatat transaksi harian, 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; mengalkulasi total, rata-rata, persentase, serta rincian dan menyajikannya dalam bentuk tabulasi yang dimintakan; menyiapkan dokumen keuangan dan mengalkulasi 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; serta mengerjakan tugas yang sejenis. Termasuk di dalamnya: Juru Tata Usaha Pendanaan; Penata Usaha Pembiayaan; Staf Administrasi Pinjaman.

4312.04 Juru Tata Usaha Asuransi

Juru Tata Usaha Asuransi 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; mengalkulasi total, rata-rata, persentase, serta rincian dan menyajikannya; menyiapkan dokumen asuransi dan mengalkulasi premi yang harus dibayar; menyimpan catatan surat asuransi dan surat berharga lainnya yang dibeli atau dijual atas nama para pelanggan atau pengusaha; serta 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; mengalkulasi total, rata-rata, persentase, serta rincian dan menyajikannya dalam bentuk laporan pergerakan modal dan saham; menyiapkan dokumen modal dan saham

dan mengalkulasi bunga atau biaya makelar dan bea tukar yang dapat dibayar; menyimpan catatan surat modal dan saham serta 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; mengalkulasi total, rata-rata, persentase, serta rincian dan menyajikannya dalam bentuk tabulasi yang dimintakan; mengumpulkan dokumen keuangan dan mengalkulasi 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, serta 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 serta hak dan 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 dibayar; melaksanakan tugas sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4312.99 Juru Tata Usaha Statistik, Keuangan, dan Asuransi Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha statistik, keuangan dan asuransi lainnya dari subgolongan ini.

4313 Juru Tata Usaha Penggajian

Juru tata usaha penggajian mengumpulkan, memeriksa, dan memproses informasi penggajian serta menghitung gaji dan hak keuntungan bagi karyawan dalam suatu departemen, perusahaan, atau lainnya. Tugasnya 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, serta potongan seperti pajak, iuran, debitur, 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; dan memverifikasi kehadiran, jam kerja, dan penyesuaian pembayaran, serta memposting informasi ke catatan yang ditunjuk.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- juru tata usaha penggajian.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- asisten akuntansi - 3313;

- pemegang buku - 3313;
- pegawai akuntansi - 4311; dan
- pegawai pembukuan - 4311.

4313.00 Juru Tata Usaha Penggajian

Juru tata usaha penggajian mengumpulkan, memeriksa, dan memproses informasi penggajian serta menghitung gaji dan hak keuntungan bagi karyawan dalam suatu departemen, perusahaan, atau lainnya. Tugasnya 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, serta potongan seperti pajak, iuran, debitur, 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; dan memverifikasi kehadiran, jam kerja, dan penyesuaian pembayaran, serta memposting informasi ke catatan yang ditunjuk.

432 Tenaga Tata Usaha Pencatatan Barang dan Transportasi

Tenaga tata usaha pencatatan barang dan transportasi menyimpan catatan barang yang diproduksi, dibeli, distok, dan disebarkan, serta bahan yang dibutuhkan pada tanggal produksi tertentu, atau menyimpan catatan dari aspek operasional dan mengoordinasikan waktu transportasi penumpang dan barang. Tugasnya 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 serta pengecekan jadwal operasi produksi; dan menyimpan catatan dari aspek operasional serta koordinasi waktu pengangkutan penumpang dan barang.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

4321 juru tata usaha pergudangan;
4322 juru tata usaha produksi; dan
4323 juru tata usaha transportasi.

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. Tugasnya meliputi mengatur dan mengendalikan penerimaan dan pengiriman barang serta menjaga catatan yang relevan; memelihara catatan persediaan, memverifikasi masalah barang, memperkirakan kebutuhan, dan membuat daftar permintaan persediaan baru; menerima, menyimpan, dan mengeluarkan alat-alat, suku cadang, atau berbagai peralatan serta memelihara catatan yang relevan; menimbang barang yang diterima, dikeluarkan, diproduksi, atau dikirim serta memelihara catatan yang relevan; dan menggabungkan persediaan furnitur dan barang-barang lainnya yang diterima untuk penyimpanan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- juru tata usaha pengangkutan;
- juru tata usaha pengiriman (persediaan);
- juru tata usaha persediaan;
- juru tata usaha pergudangan; dan

- juru tata usaha penimbangan.

4321.01 Juru Tata Usaha Pengiriman Barang

Juru tata usaha pengiriman barang melakukan fungsi penyimpanan catatan aspek operasional dan mengoordinasikan jadwal 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 jadwal 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, mengontrol, dan menyimpan catatan pengelolaan muatan dalam jalur kereta api; mengoordinasikan dan menyimpan catatan kegiatan operasional penyimpanan barang dalam transit; mengoordinasikan dan menyimpan catatan kegiatan operasional tentang pengangkutan barang dan muatan barang seperti 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 mengoordinasikan jadwal pengaturan pekerja pengiriman barang/stok/persediaan barang, kru pengiriman, peralatan, dan kendaraan yang digunakan untuk pengangkutan barang atau penumpang melalui kereta api, angkutan darat, udara, laut, dan penyiapan laporan untuk pimpinan. Menyimpan catatan kegiatan operasional dan menyusun jadwal pengangkutan barang/stok/persediaan barang dan muatan barang serta penumpang; mengatur rute kereta api ke dalam divisi atau zona wilayah jaringan kereta api dan menyimpan catatan yang berkaitan dengan itu; mengatur, mengontrol, dan menyimpan catatan pengelolaan penumpang dan muatan dalam jalur kereta api; mengoordinasikan dan menyimpan catatan kegiatan operasional angkutan darat, seperti alokasi dan jadwal kendaraan bermotor serta para pengemudi, bongkar muat kendaraan bermotor, dan penyimpanan stok/persediaan barang dalam transit; mengoordinasikan 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 diproduksi dan bahan yang diterima, ditimbang, dikirim, dikeluarkan, atau dimasukkan ke dalam persediaan. Mengatur dan mengontrol penerimaan dan pengiriman barang stok/persediaan serta 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 serta memelihara catatan yang relevan; menimbang barang yang diterima, dikeluarkan, diproduksi, atau dikirim dan menyimpan catatan yang relevan; menginventarisasikan furnitur dan barang lain yang diterima untuk disimpan; dan mengerjakan tugas yang sejenis.

4321.04 Petugas Gudang

Petugas gudang melakukan pemeliharaan catatan barang gudang yang diproduksi dan bahan yang diterima, ditimbang, dikirim, dikeluarkan, atau dimasukkan ke dalam gudang. Mengatur dan mengontrol penerimaan dan pengiriman barang gudang serta 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 serta memelihara catatan yang relevan; menimbang barang yang diterima, dikeluarkan, diproduksi, atau dikirim dan menyimpan catatan yang relevan; menginventarisasikan furnitur 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 penimbangan barang yang diproduksi dan bahan yang diterima, ditimbang, dikirim, dikeluarkan, atau dimasukkan. Mengatur dan mengontrol penimbangan barang gudang serta menyimpan catatan yang relevan; memelihara catatan penimbangan 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 furnitur 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 dari subgolongan ini.

4322 Juru Tata Usaha Produksi

Juru tata usaha produksi menghitung jumlah bahan yang dibutuhkan pada tanggal tertentu untuk industri, konstruksi, dan program produksi serupa serta memeriksa dan menyiapkan jadwal operasi produksi. Tugasnya meliputi menghitung kuantitas, kualitas, dan jenis bahan yang dibutuhkan oleh program produksi; mempersiapkan jadwal persyaratan produksi, memastikan bahwa bahan-bahan tersedia bila diperlukan, dan menjaga catatan yang relevan; mempersiapkan atau membantu dalam penyusunan jadwal operasi produksi berdasarkan pesanan pelanggan serta kapasitas dan kinerja produksi; memverifikasi persediaan, mengatur pengiriman, dan menyelidiki penundaan; dan mencatat serta mengoordinasikan aliran kerja dan bahan antardepartemen. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan di sini: - juru tata usaha produksi; dan - juru tata usaha perencanaan (bahan).

4322.01 Petugas Perencanaan Produksi

Petugas perencanaan produksi melakukan pengelolaan produksi, menghitung kuantitas material yang diminta pada tanggal tertentu untuk program produksi, serta mempersiapkan dan memeriksa jadwal operasi produksi. Menghitung kuantitas, kualitas, dan jenis bahan yang dibutuhkan untuk program produksi; menyiapkan jadwal keperluan produksi, menjamin adanya material bila diperlukan, dan memelihara catatan yang relevan; menyiapkan atau membantu persiapan jadwal kegiatan produksi berdasarkan pesanan pelanggan serta kapasitas produksi dan 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 serta mempersiapkan dan memeriksa produksi. Menghitung kuantitas, kualitas, dan jenis bahan yang dibutuhkan untuk program tertentu; menyiapkan jadwal keperluan program dan memelihara catatan yang relevan; menyiapkan atau membantu dalam persiapan jadwal kegiatan program berdasarkan pesanan pelanggan serta kapasitas dan pelaksanaannya; memeriksa perencanaan program, menyusun pengiriman penyerahan, dan memeriksa sebab-sebab penundaan; mengerjakan tugas yang sejenis; dan menyelia petugas lain. Termasuk di dalamnya: petugas penjadwalan produksi dan petugas penghitung penyiapan material.

4322.99 Juru Tata Usaha Produksi Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha produksi lainnya dari subgolongan ini.

4323 Juru Tata Usaha Transportasi

Juru tata usaha transportasi mencatat aspek operasional dan mengoordinasikan waktu transportasi kereta, jalan, dan udara untuk penumpang dan angkutan serta menyiapkan laporan untuk manajemen. Tugasnya meliputi menyimpan catatan aspek operasional dan koordinasi waktu transportasi penumpang dan barang; mengarahkan rute kereta dalam divisi atau zona sistem kereta api dan menjaga catatan terkait; mengarahkan, mengendalikan, dan menjaga catatan penanganan barang pada kereta api; mengoordinasikan dan menjaga catatan kegiatan operasional yang menyangkut transportasi jalan, seperti alokasi dan penjadwalan kendaraan dan sopir, bongkar muat kendaraan, dan penyimpanan barang dalam transit; mengoordinasikan dan menyimpan catatan mengenai kegiatan operasional angkutan udara penumpang dan barang, seperti daftar penumpang dan manifes barang; dan mempersiapkan laporan untuk manajemen. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan di sini: - juru tata usaha pengawasan jasa transportasi; dan - juru tata usaha pemberangkatan dispatch jasa transportasi.

4323.01 Juru Tata Usaha Pengawasan Jasa Transportasi

Juru tata usaha pengawasan jasa transportasi mengeluarkan dan mengumpulkan tiket serta menjaga keselamatan dan kenyamanan penumpang selama perjalanan di atas kereta api, kereta listrik, bus, 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, keselamatan, dan memberikan informasi yang dibutuhkan para penumpang; menjamin peraturan keselamatan dipatuhi; memberikan informasi kepada penumpang, khususnya tentang pemberhentian dan sambungan/transit; bekerja sama dengan pengemudi dalam menjaga penjadwalan 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, mengoordinasikan jadwal pemberangkatan angkutan penumpang/barang melalui kereta api, angkutan penumpang/barang melalui darat, dan angkutan penumpang/barang melalui udara, serta menyiapkan 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, mengontrol, dan menyimpan catatan pengelolaan pemberangkatan muatan dalam jalur kereta api; mengoordinasikan dan menyimpan catatan kegiatan operasional tentang pemberangkatan angkutan darat, laut, dan udara, seperti alokasi dan jadwal kendaraan bermotor serta para pengemudi, bongkar muat kendaraan bermotor, dan penyimpanan barang dalam transit; mengoordinasikan dan menyimpan catatan kegiatan operasional tentang pemberangkatan pengangkutan para penumpang dan muatan barang, seperti daftar penumpang dan daftar muatan; menyiapkan laporan untuk pimpinan; mengerjakan tugas lain yang sejenis. Termasuk di dalamnya: pengatur perjalanan kereta api (PPKA) dan pengawas peron (PAP).

4323.99 Juru Tata Usaha Transportasi Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha transportasi lainnya dari subgolongan ini.

44 Tenaga Tata Usaha Lainnya

Tenaga tata usaha lainnya melakukan tugas-tugas administrasi di kantor koran, pengadilan, perpustakaan, dan kantor pos, mengarsip dokumen, menyiapkan informasi untuk pengolahan, memelihara catatan personel, memeriksa bahan untuk konsistensi dengan bahan sumber asli, dan menulis atas nama orang buta huruf. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

441 tenaga tata usaha lainnya.

441 Tenaga Tata Usaha Lainnya

Tenaga tata usaha lainnya melakukan tugas-tugas administrasi di kantor koran, pengadilan, perpustakaan, dan kantor pos, mengarsipkan dokumen, menyiapkan informasi untuk pengolahan, memelihara catatan personel, memeriksa bahan untuk konsistensi dengan bahan sumber asli, dan menulis atas nama orang buta huruf. Tugasnya meliputi mencatat informasi tentang akuisisi, pengeluaran, dan pengembalian buku perpustakaan; memelihara catatan personel, mengklasifikasikan dan mengarsipkan berbagai dokumen dan catatan lain; menyortir, merekam, dan mengirim surel dari kantor pos, serta dari atau dalam perusahaan; mengodekan; mengoreksi cetakan, melakukan sejumlah tugas-tugas administrasi lain-lain; dan menulis atas nama orang-orang yang tidak mampu membaca dan menulis. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai 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; dan 4419 juru tata usaha YTDL.

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, serta memberikan informasi umum perpustakaan untuk pengguna perpustakaan. Tugasnya meliputi menerbitkan dan menerima buku-buku perpustakaan dan bahan lainnya; menyisihkan kembali buku dan bahan pustaka lainnya; melakukan kegiatan administrasi seperti pengarsipan manual dan elektronik, pengolahan kata, dan mengetik; memelihara langganan jurnal; membantu pengguna perpustakaan dalam mengakses bahan pustaka dasar dan membuat pinjaman antarperpustakaan; dan memelihara catatan perpustakaan yang berkaitan dengan akuisisi, pengeluaran, dan pengembalian buku dan bahan lainnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- tenaga tata usaha perpustakaan; dan
- tenaga pengarsip perpustakaan.

4411.01 Tenaga Tata Usaha Perpustakaan

Tenaga tata usaha perpustakaan bertugas membantu pustakawan dalam melayani pembaca yang kesulitan dalam menggunakan katalog, basis data, dan indeks perpustakaan mengenai tempat buku atau bahan perpustakaan, serta menjawab pertanyaan yang muncul dalam konsultasi sesuai dengan referensi, melakukan tugas menggabungkan catatan, memilih dan menyusun buku di rak. Memeriksa buku masuk dan keluar dalam proses layanan perpustakaan; mengerjakan tugas lainnya yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4411.02 Tenaga Pengarsip Perpustakaan

Tenaga pengarsipan perpustakaan bertugas melakukan layanan pemeliharaan perpustakaan atau melakukan tugas yang 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 dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi melakukan tugas penanganan surat di kantor pos umum atau perusahaan pengiriman swasta; memilah dan mengirimkan surat ke rumah-rumah pribadi dan bisnis; menyediakan catatan konfirmasi pengiriman ketika diminta oleh klien; dan menyortir dan menyimpan catatan sederhana korespondensi masuk dan keluar serta pengiriman surat keluar dalam berbagai perusahaan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- juru tata usaha sortir surat;
- pengantar pos; dan
- tukang pos.

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 di 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, serta 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 di 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, serta mengirim surat ke berbagai lembaga; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4412.99 Juru Tata Usaha Pengiriman dan Penyortiran Surat Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha pengiriman dan penyortiran surat lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi mengubah informasi menjadi kode dan mengklasifikasikan informasi dengan kode untuk tujuan pengolahan data; membandingkan cetakan teks dan materi terkait yang dipersiapkan untuk dicetak dengan bahan asli, mengoreksi kesalahan, dan menandai teks untuk printer sesuai aturan yang ditetapkan; memilah formulir dan menandai dengan nomor identifikasi; menyortir dokumen untuk pengarsipan atau untuk menyusun set halaman; dan menangani edaran serta amplop dengan tangan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- juru kode; dan
- juru koreksi.

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 pencetakan dengan bahan aslinya; mengerjakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerja lain.

4413.02 Juru Koreksi

Juru koreksi bertugas memeriksa dan mengoreksi cetak coba dan melakukan tugas ketatausahaan yang bermacam-macam. Mengoreksi 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 dari subgolongan ini.

4414 Juru Tulis dan YBDI

Juru tulis dan YBDI 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 serta menafsirkan dan membantu penyelesaian formulir pemerintah dan badan resmi lainnya. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- juru tulis.

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; menawarkan saran kepada individu dan menafsirkan serta 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 dari subgolongan ini.

4415 Juru Tata Usaha Pengarsipan dan Penggandaan

Juru tata usaha pengarsipan dan penggandaan menyimpan surat menyurat, kartu, faktur, kuitansi, dan catatan lainnya dalam urutan abjad atau numerik atau sesuai dengan sistem pengarsipan yang digunakan. Petugas menempatkan dan menghapus material dari file ketika diminta serta mengopi, memindai, atau mengefaks dokumen. Tugasnya meliputi memilah atau mengklasifikasikan bahan sesuai dengan pedoman seperti konten, tujuan, kriteria pengguna, atau kronologis, abjad, atau urutan numerik; mengarsipkan materi dalam laci, lemari, dan kotak penyimpanan; menempatkan dan menghapus bahan-bahan dari file ketika diminta; menyimpan catatan bahan yang diarsipkan dan dihapus; dan mengopi, memindai, atau mengefaks dokumen. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- juru tata usaha penggandaan; dan
- juru tata usaha pengarsipan.

4415.01 Juru Tata Usaha Penggandaan

Juru tata usaha penggandaan bertugas menyalin dan menggandakan 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 yang 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 dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi memperbarui informasi tentang riwayat pekerjaan, gaji, evaluasi kinerja, kualifikasi dan pelatihan, serta cuti yang diambil dan akumulasinya; memulai catatan untuk pekerja yang baru diangkat dan memeriksa catatan untuk kelengkapan; memproses aplikasi untuk pekerjaan dan promosi serta memberitahukan hasilnya; menerima dan menjawab pertanyaan tentang hak dan kondisi kerja; mengirimkan lamaran pekerjaan dan mengumumkan lowongan pekerjaan serta tes/wawancara pekerjaan; memelihara dan memperbarui pengarsipan manual dan komputerisasi serta sistem pendaftaran, dan menyusun serta menyiapkan laporan dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan personalia; dan menyimpan serta mengambil catatan personalia dan file berdasarkan permintaan. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan di sini

- asisten sumber daya manusia; dan
- juru tata usaha sumber daya manusia.

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, kompensasi 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, serta mencatat pekerjaan, tempat tugas, dan uraian jabatan secara rinci dari data yang diperoleh; mempersiapkan brosur informasi jabatan atau bekerja pada sistem klasifikasi jabatan; memberi saran dan bekerja terlebih dahulu pada berbagai aspek seperti administrasi kepegawaian; mempelajari dan memberikan saran tentang kesempatan kerja, pemilihan karier, 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 serta sistem pendaftaran, dan menyusun serta 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 dari subgolongan ini.

4419 Juru Tata Usaha YTDL

Juru tata usaha YTDL mencakup pekerja penunjang administrasi yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam golongan pokok 4, tenaga tata usaha. Sebagai contoh, termasuk pegawai korespondensi, tenaga

clipper berita, dan publikasi. Tugasnya meliputi menerima pesanan pelanggan untuk mengklasifikasi iklan, menulis dan mengedit salinan, menghitung tarif iklan, dan menagih pelanggan; menulis korespondensi bisnis dan pemerintah seperti balasan untuk permintaan informasi dan bantuan, klaim kerusakan, permintaan kredit, penagihan, dan keluhan layanan; membantu dalam penyusunan majalah, iklan, katalog, direktori, dan bahan lainnya untuk publikasi; dan membaca koran, majalah, siaran pers, dan publikasi lainnya untuk menempatkan dan memfilekan artikel yang menarik bagi staf dan klien. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan di sini

- juru tata usaha periklanan;
- juru tata usaha surat menyurat;
- penyusun direktori;
- juru tata usaha publikasi; dan
- *clipper* berita.

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, faksimile, dan alat elektronik lainnya. Tugasnya juga mencakup penerimaan, harga, pengiriman, dan penundaan; menyiapkan kontrak; dan penanganan keluhan.

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, 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; menyaring permintaan untuk pertemuan, menjadwalkan, 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 korespondensi lain; melaksanakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

4419.03 Juru Tata Usaha Publikasi

Juru tata usaha publikasi membantu dalam penyusunan majalah, iklan, katalog, direktori, dan bahan lainnya untuk publikasi, mengelola komunikasi media sosial rumah minum sesuai etika komunikasi yang baik; melakukan pemilihan saluran media sosial yang efektif untuk kegiatan promosi usaha; melaksanakan instruksi kerja dalam mengelola administrasi media sosial dan saluran promosi; melaksanakan standar mutu pengelolaan admin media sosial sesuai prinsip-prinsip pengelolaan yang baik; memiliki pengetahuan operasional tentang pemilihan media sosial, pengelolaan admin media

sosial, hingga komunikasi promotif produk dan layanan usaha sesuai standar operasional prosedur; dan melaporkan hasil pekerjaan.

4419.04 Clipper Berita

Clipper berita bertugas membaca koran, majalah, siaran pers, dan publikasi lainnya untuk menempatkan dan memfilekan artikel yang menarik bagi staf dan klien.

4419.99 Juru Tata Usaha YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup juru tata usaha YTDL lainnya dari subgolongan ini.

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 memperagakan 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. Tugasnya 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, pendampingan, meramal, pembalseman, dan mengatur pemakaman; menyediakan jasa keamanan dan perlindungan individu dan properti terhadap kebakaran dan tindakan pelanggaran hukum, serta 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 pasar; dan memperagakan barang kepada pelanggan potensial. Pengawasan pekerja lainnya mungkin disertakan. Subgolongan pokok dalam golongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

51 tenaga usaha jasa perorangan;
52 tenaga penjualan;
53 tenaga usaha perawatan pribadi; dan
54 tenaga usaha jasa perlindungan.

51 Tenaga Usaha Jasa Perorangan

Tenaga usaha jasa perorangan menyediakan layanan pribadi yang berkaitan dengan perjalanan, kerumahtanggaan, katering, perawatan anak, dan perawatan pribadi. Tugasnya meliputi mengatur dan menyediakan layanan selama perjalanan, menyediakan perawatan kesehatan pribadi dan dasar; kerumahtanggaan, menyiapkan dan menyajikan makanan dan minuman; menyediakan perawatan pribadi dan kesehatan dasar di rumah atau di lembaga-lembaga, serta penataan rambut, perawatan kecantikan, pendampingan, meramal; serta pembalseman dan mengatur pemakaman. Pengawasan pekerja lainnya mungkin disertakan. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai 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; dan
516 tenaga usaha jasa perorangan lainnya.

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. Tugasnya meliputi memastikan kenyamanan dan keamanan penumpang, melayani makanan dan minuman, memberikan informasi dan menjawab 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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

5111 tenaga pelayanan perjalanan;
5112 kondektur transportasi; dan
5113 pramuwisata.

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 mengoordinasikan kegiatan kerumahtanggaan dan sosial di kapal. Tugasnya 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 memperagakan 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 serta 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; dan (k) memberikan bantuan kepada penumpang dengan kebutuhan khusus seperti anak-anak, orang tua, atau penyandang disabilitas. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- petugas bandar udara;
- pramugari/pramugara; dan
- pelayan kapal laut.

5111.01 Petugas Bandar Udara

Petugas bandar udara bertugas memberikan salam, memeriksa tiket penumpang yang akan masuk ruangan tunggu, mengecek barang yang dibawa oleh penumpang, mengatur antrean *check-in boarding pass*, memberikan informasi jam keberangkatan dan ruang tunggu, dan mempersilakan 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 dan mengarahkan mereka langsung ke tempat duduk; membantu memasukkan barang ke 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 semua kompartemen terpasang erat; memperagakan prosedur keselamatan kepada penumpang; menginstruksikan 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 dan mempersiapkan kabin untuk mendarat; menawarkan bantuan kepada orang-orang dengan kebutuhan khusus; membantu mengambil bagasi mereka dan meninggalkan pesawat; memeriksa kompartemen *overhead* dan kursi untuk memastikan bahwa barang-barang pribadi sudah siap untuk penerbangan berikutnya.

5111.03 Pelayan Kapal Laut

Pelayan kapal laut bertugas melaksanakan fungsi kebandaran, perkapalan dan pelayaran, jasa maritim, perambuan dan penerangan pantai, elektronika dan telekomunikasi pelayaran, pengaman pelabuhan dan bandar, lalu lintas dan angkutan laut; melaksanakan pengelolaan jasa kepelabuhanan; melaksanakan tugas kepelabuhanan di daerah lingkungan kerja pelabuhan yang tidak diusahakan oleh Badan Usaha Pelabuhan; melaksanakan pengusahaan jasa kepelabuhanan di pelabuhan-pelabuhan yang diusahakan oleh Badan Usaha Pelabuhan; dan melaksanakan fungsi usaha penunjang dan/atau pemakai jasa kepelabuhanan.

5111.99 Tenaga Pelayanan Perjalanan Lainnya

Jabatan ini mencakup tenaga pelayanan perjalanan lainnya dari subgolongan ini.

5112 Kondektur Transportasi

Kondektur transportasi memeriksa dan mengeluarkan tiket serta memastikan keamanan dan kenyamanan penumpang pada kereta, trem, bus, dan kendaraan angkutan umum lainnya. Tugasnya 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, orang sakit, atau penyandang disabilitas; (d) membuka dan menutup pintu bagi penumpang; (e) melakukan pengecekan keamanan peralatan sebelum keberangkatan; (f) memberi tanda kepada pengemudi untuk menghentikan atau melanjutkan; (g) menyambut penumpang yang menaiki kendaraan dan mengumumkan rute dan pemberhentian; (h) memastikan bahwa peraturan keselamatan ditaati; (i) menanggapi permintaan dan keluhan penumpang serta memberikan informasi tentang perhentian dan koneksi; dan (j) melakukan tindakan yang tepat dalam keadaan darurat atau kecelakaan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- kondektur bus;
- kondektur kereta gantung;
- pemeriksa tiket transportasi;

- kondektur kereta; dan
- kondektur tram.

5112.01 Kondektur Bus

Kondektur bus bertugas mengeluarkan dan mengumpulkan tiket serta menjaga keselamatan dan kenyamanan penumpang selama perjalanan di atas kendaraan umum; mengeluarkan surat jalan atau harga karcis, atau mengecek berlakunya tiket yang dikeluarkan sebelumnya; mengecek tiket penumpang; memberikan informasi kepada penumpang, khususnya tentang pemberhentian dan terusan; dan mengambil tindakan yang tepat jika terjadi keadaan darurat atau 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 berlakunya tiket yang dikeluarkan sebelum; mengecek tiket penumpang; memberikan informasi kepada penumpang, khususnya tentang pemberhentian dan terusan; dan mengambil tindakan yang tepat jika keadaan darurat atau terjadi kecelakaan.

5112.99 Kondektur Transportasi Lainnya

Jabatan ini mencakup kondektur transportasi lainnya dari subgolongan ini.

5113 Pramuwisata

Pramuwisata merupakan jabatan yang memiliki tugas menemani individu atau kelompok di perjalanan, tur, 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. Tugasnya meliputi mengawal dan memandu wisatawan di kapal pesiar dan tur wisata; mengawal pengunjung melalui tempat-tempat menarik seperti museum, pameran, taman hiburan, pabrik, dan perusahaan industri lainnya; menjelaskan dan memberikan informasi tentang tempat menarik dan pameran serta menanggapi pertanyaan; melakukan kegiatan pendidikan untuk anak-anak sekolah; memantau kegiatan pengunjung untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan atau *tour* dan keamanan; menyambut dan mendaftar pengunjung dan peserta tur serta mengeluarkan tanda identifikasi yang diperlukan atau alat keamanan; mendistribusikan brosur, menampilkan presentasi audiovisual, dan menjelaskan prosedur dan operasional di lokasi tur; menyediakan keselamatan fisik kelompok dan melakukan kegiatan seperti memberikan pertolongan pertama serta mengarahkan evakuasi darurat; dan menyelesaikan masalah terkait perjalanan wisata, layanan, atau akomodasi. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- 5113.01 pemandu wisata buatan;
- 5113.02 pemandu wisata alam;
- 5113.03 pemandu mancakrida; dan
- 5113.04 pemandu pendakian.

5113.01 Pemandu Wisata Buatan

Pemandu wisata buatan adalah tenaga profesional yang merencanakan, memimpin, dan memfasilitasi kegiatan wisata pada destinasi atau atraksi wisata yang dirancang dan dikembangkan oleh manusia dengan memberikan informasi, interpretasi, serta memastikan keselamatan dan kenyamanan wisatawan selama kegiatan berlangsung. Pemandu wisata buatan mencakup pemanduan pada berbagai jenis atraksi wisata seperti taman rekreasi, taman hiburan, taman tematik, kawasan wisata edukasi, museum, wahana permainan, wisata tirta buatan, serta berbagai aktivitas rekreasi buatan lainnya dengan menerapkan prinsip keselamatan, pelayanan wisata, dan pengalaman wisata yang berkualitas. Tugasnya meliputi merencanakan dan mempersiapkan kegiatan wisata pada destinasi atau atraksi wisata buatan termasuk program kegiatan, rute kunjungan, serta kebutuhan peralatan dan fasilitas; memimpin dan mendampingi wisatawan dalam berbagai aktivitas wisata buatan seperti permainan wahana, kegiatan rekreasi tematik, wisata edukasi, serta aktivitas rekreasi lainnya; memberikan informasi dan interpretasi kepada wisatawan mengenai fasilitas, wahana, aktivitas rekreasi, serta aturan keselamatan yang berlaku di destinasi wisata; melaksanakan prosedur keselamatan, keamanan, dan pertolongan pertama pada kegiatan wisata untuk mengantisipasi risiko selama aktivitas berlangsung; mengelola interaksi wisatawan dalam kegiatan rekreasi dan pengalaman wisata agar berjalan aman, nyaman, dan menyenangkan; mengoperasikan atau memastikan kesiapan fasilitas, wahana, serta peralatan kegiatan wisata buatan sesuai dengan standar operasional; dan berkoordinasi dengan pengelola destinasi, operator wahana, dan tim operasional untuk mendukung kelancaran kegiatan wisata serta melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemanduan wisata.

5113.02 Pemandu Wisata Alam

Pemandu wisata alam adalah tenaga kerja yang merencanakan, memimpin, dan memfasilitasi kegiatan wisata berbasis lingkungan alam dengan memberikan interpretasi mengenai ekosistem, geologi, keanekaragaman hayati, dan budaya lokal serta memastikan keselamatan wisatawan selama kegiatan berlangsung. Jabatan ini mencakup pemanduan berbagai aktivitas wisata alam seperti pendakian dan *trekking* gunung, eksplorasi gua, kegiatan bahari seperti *snorkeling* dan selam, geowisata, ekowisata, pengamatan satwa liar, wisata hutan, serta berbagai aktivitas petualangan alam lainnya dengan menerapkan prinsip keselamatan, konservasi lingkungan, dan pariwisata berkelanjutan. Tugasnya meliputi merencanakan dan mempersiapkan kegiatan perjalanan wisata alam termasuk rute perjalanan, logistik, peralatan, serta informasi destinasi; memimpin dan mendampingi wisatawan dalam berbagai aktivitas wisata alam seperti *trekking*, pendakian gunung, eksplorasi gua, kegiatan bahari, pengamatan alam, serta aktivitas petualangan alam lainnya; memberikan interpretasi dan informasi kepada wisatawan mengenai kondisi lingkungan alam, geologi, flora dan fauna, ekosistem, serta nilai budaya lokal di destinasi wisata; menerapkan prosedur keselamatan, mitigasi risiko, serta tindakan darurat dan pertolongan pertama dalam kegiatan wisata alam; menggunakan, memeriksa, dan memastikan kelayakan peralatan kegiatan wisata alam sesuai dengan standar keselamatan dan operasional; mendorong penerapan prinsip

konservasi lingkungan, ekowisata, serta perilaku wisata yang bertanggung jawab selama kegiatan berlangsung; dan berkoordinasi dengan pengelola kawasan, masyarakat lokal, dan penyedia layanan wisata untuk mendukung kelancaran kegiatan pemanduan serta melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan pelaksanaan pemanduan wisata alam.

5113.03 Pemandu Mancakrida

Pemandu mancakrida memimpin, mengarahkan, dan mendampingi peserta dalam kegiatan *outbound* (aktivitas luar ruangan yang biasanya berupa permainan tim, pelatihan kepemimpinan, dan rekreasi edukatif) yang diselenggarakan di destinasi wisata, hotel, *resort*, atau *event* tertentu. Termasuk dalam jabatan ini: instruktur *outbound*, pemandu *game*, dan fasilitator *outbound*.

5113.04 Pemandu Pendakian

Pemandu pendakian membantu pendaki dalam membawa, memindahkan, dan mengelola perlengkapan serta logistik selama kegiatan pendakian dengan memastikan barang seperti tenda, makanan, air, dan peralatan *camping* sampai ke lokasi tujuan dengan aman. Tugasnya meliputi mengangkut perlengkapan dari titik awal pendakian menuju lokasi perkemahan atau puncak sesuai kesepakatan; membantu menyiapkan dan membongkar tenda atau perlengkapan kemah; menjaga kondisi dan keamanan barang yang dibawa; mendukung kelancaran kegiatan pendakian; menginformasikan kondisi jalur pendakian; menjaga keselamatan selama perjalanan; dan ikut menjaga kebersihan dan kelestarian lingkungan gunung.

5113.99 Pramuwisata Lainnya

Jabatan ini mencakup pramuwisata lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi merencanakan makanan, menyiapkan dan memasak makanan, merencanakan, mengawasi, dan mengoordinasikan pekerjaan asisten dapur, memeriksa kualitas makanan, menimbang, 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; dan mengoperasikan peralatan memasak volume besar seperti panggangan, penggorengan *deep-fat*, atau *griddles*. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut 5120 juru masak.

5120 Juru Masak

Juru masak bertugas merencanakan, mengatur, menyiapkan, dan memasak makanan berdasar prosedur atau supervisi *chef*. Tugasnya meliputi memeriksa kualitas makanan; mengoordinasikan pekerjaan asisten dapur; menimbang, mengukur, dan mencampur bahan sesuai resep dan penilaian pribadi; mengatur suhu oven, pemanggang, *roaster*, dan peralatan memasak lainnya; memeriksa dan membersihkan dapur, peralatan dapur, area penyajian, dan lain-lain untuk memastikan penanganan keamanan dan sanitasi makanan; mengoperasikan peralatan memasak volume besar seperti panggangan,

penggorengan *deep-fat*, atau *griddle*; dan memperbarui pengetahuan mengenai tren kuliner.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- juru masak.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- kepala koki - 3434; dan
- penyiap makanan cepat saji - 9411.

5120.00 Juru Masak

Juru masak bertugas merencanakan, mengatur, menyiapkan, dan memasak makanan berdasar prosedur atau supervisi *chef*. Tugasnya meliputi memeriksa kualitas makanan; mengoordinasikan pekerjaan asisten dapur; menimbang, mengukur, dan mencampur bahan sesuai resep dan penilaian pribadi; mengatur suhu oven, pemanggang, *roaster*, dan peralatan memasak lainnya; memeriksa dan membersihkan dapur, peralatan dapur, area penyajian, dan lain-lain untuk memastikan penanganan keamanan dan sanitasi makanan; mengoperasikan peralatan memasak volume besar seperti panggangan, penggorengan *deep-fat*, atau *griddle*; dan memperbarui pengetahuan mengenai tren kuliner.

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. Tugasnya 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, serta menyajikan tagihan dan menerima pembayaran.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

5131 pramusaji; dan
5132 bartender.

5131 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; serta menyajikan tagihan, menerima pembayaran, dan mengoperasikan mesin penjualan dan *cash register*.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pramusaji.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer kafe - 1412;
- manajer restoran - 1412; dan
- bartender - 5132.

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; serta menyajikan tagihan, menerima pembayaran, dan mengoperasikan mesin penjualan dan *cash register*.

5132 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. Tugasnya meliputi mengambil pesanan minuman dari staf atau langsung dari pelanggan; menyiapkan dan menyajikan minuman beralkohol dan non-alkohol di bar; mencuci gelas yang digunakan, membersihkan dan memelihara area layanan bar, peralatan, dan daerah pembuatan teh dan kopi seperti mesin *espresso*; mengumpulkan pembayaran untuk penjualan, mengoperasikan register kas, dan menyeimbangkan penerimaan kas; menekan tong dan melampirkan jalur pasokan; membantu 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 memesan transportasi; mencampur bahan untuk mempersiapkan koktail dan minuman lainnya; menyajikan makanan ringan atau makanan lainnya untuk pelanggan di bar; serta mengelola penerimaan dan penyimpanan persediaan produk sesuai dengan peraturan perusahaan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- bartender.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pelayan/pramusaji - 5131.

5132.01 Barista

Barista meracik dan menyajikan minuman berbahan dasar kopi. Tugasnya meliputi menyiapkan bahan baku minuman berbahan dasar kopi, menyusun rencana kebutuhan bahan baku berbahan dasar kopi, mengidentifikasi jumlah, jenis, dan bahan pembuatan aneka minuman berbahan dasar kopi, menetapkan jumlah dan kebutuhan bahan baku yang akan digunakan dalam pembuatan minuman berbahan dasar kopi, mengontrol persediaan bahan baku pembuatan minuman berbahan dasar kopi, menyiapkan peralatan dan perlengkapan pembuatan minuman berbahan dasar kopi, membuat minuman kopi menggunakan mesin *grinder*/mesin penggiling kopi, membuat minuman dasar kopi (*basic espresso*) dengan menggunakan mesin, membuat aneka minuman berbahan dasar kopi dengan menggunakan mesin, seperti minuman *latte art*, menyajikan minuman berbahan dasar kopi dengan menggunakan mesin, membuat minuman kopi menggunakan peralatan manual, menggunakan dan merawat *grinder*/mesin penggiling kopi manual, membuat aneka minuman kopi

dengan peralatan manual sesuai metode pembuatan kopi, dan menyajikan minuman berbahan dasar kopi dengan peralatan manual. Termasuk di dalamnya: *head barista* dan pelatih barista.

5132.99 Pramutama Bar/Bartender Lainnya

Jabatan ini mencakup pramutama bar/bartender lainnya dari subgolongan ini.

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*, serta memberikan perawatan lain untuk individu guna meningkatkan penampilan. Tugasnya meliputi membahas kebutuhan pelanggan; memotong dan menata rambut; mencukur dan memangkas jenggot; memberikan perawatan kecantikan dan menerapkan kosmetik serta *make-up*; membentuk dan memoles jari-jari dan kuku, serta mengobati penyakit kaki ringan; dan menyiapkan bilasan klien serta memberikan pijat dasar.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

5141 penata rambut; dan

5142 perawat kecantikan/*beautician* dan YBDI.

5141 Penata Rambut

Penata rambut memotong, menata, mewarnai, meluruskan, dan mengeriting permanen rambut, mencukur atau memangkas rambut wajah, dan menangani kondisi kulit kepala. Tugasnya meliputi memotong, mencuci, mewarnai, dan mengeriting rambut; mencukur dan memangkas jenggot atau kumis; memberikan perawatan kulit kepala; memasang *wig* sesuai dengan kebutuhan pelanggan; memberikan rekomendasi untuk perawatan rambut, produk kecantikan, dan gaya rambut; menata rambut menjadi ikatan dan kepang serta menambahkan ekstensi rambut; mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran; serta membersihkan area kerja dan peralatan sanitasi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- tukang cukur;
- *hairstylist*;
- penata rambut; dan
- spesialis perawatan rambut.

5141.01 Tukang Cukur

Tukang 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; 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; serta mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran serta membersihkan area kerja dan peralatan sanitasi. Mengerjakan tugas yang sejenis; menyelia pekerjaan lainnya.

5141.03 Spesialis Perawatan Rambut

Spesialis perawatan rambut bertugas memberikan perawatan kulit kepala, memberikan konsultasi maupun rekomendasi untuk

perawatan rambut, produk kecantikan, dan gaya rambut; mengerjakan tugas yang sejenis; menyelia pekerjaan lainnya.

5141.99 Penata Rambut Lainnya

Jabatan ini mencakup penata rambut lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi membersihkan dan menerapkan krim, lotion, dan produk terkait untuk wajah dan bagian tubuh; memberikan *facial* dan pijat tubuh; menerapkan *make-up* untuk klien dari salon kecantikan atau untuk aktor dan artis lainnya; membersihkan, membentuk, dan memoles jari-jari dan kuku dan mengobati penyakit ringan dari kaki manusia seperti ketimumul, kapalan, atau penyakit kuku kaki; menyiapkan bilasan klien dan melakukan pemijatan dasar; menggunakan teknik *waxing*, *sugaring*, dan pencabutan untuk menghilangkan rambut tubuh yang tidak diinginkan; memberi saran kepada klien tentang diet dan olahraga untuk membantu penurunan berat badan dan melangsingkan; dan mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- perawat kecantikan;
- *pedicurist*;
- *manicurist*;
- penata rias; dan
- konsultan pelangsing tubuh.

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; dan mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran.

5142.02 Pedikuris

Pedikuris bertugas membersihkan kuku dan kaki menggunakan krim dan lotion; memoles kaki, kuku, dan mengobati penyakit ringan dari kaki manusia seperti kutil atau penyakit kaki dan kuku; dan memberikan saran perawatan kuku dan kaki yang baik kepada pelanggan serta mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran.

5142.03 Manikuris

Manikuris bertugas membersihkan tangan menggunakan krim dan lotion; memoles tangan yang kapalan dengan krim atau lotion agar lembut dan tidak kasar; dan memberikan saran perawatan tangan yang baik kepada pelanggan serta 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 nasihat tentang diet 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; dan mengatur janji dan mengumpulkan pembayaran.

5142.99 Perawat Kecantikan/*Beautician* dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup perawat kecantikan/beautician dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

515 Tenaga Pengawas Gedung dan Kerumahtanggaan

Tenaga pengawas gedung dan kerumahtanggaan mengoordinasikan, menjadwal, dan mengawasi pekerjaan staf kebersihan dan kerumahtanggaan lainnya di tempat komersial, industri, dan perumahan. Petugas bertanggung jawab atas kegiatan kerumahtanggaan dan pemeliharaan di hotel, perkantoran, apartemen, rumah, dan rumah pribadi. Tugasnya meliputi menetapkan tugas dan memeriksa area bangunan untuk mengawasi pekerjaan pembersihan, kerumahtanggaan, 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; dan melakukan tugas pembersihan, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

5151 pengawas kebersihan dan kerumahtanggaan di kantor, hotel, dan bangunan lainnya;
5152 pembantu rumah tangga; dan
5153 pengelola gedung.

5151 Pengawas Kebersihan dan Kerumahtanggaan di Kantor, Hotel, dan Bangunan Lainnya

Pengawas kebersihan dan kerumahtanggaan di kantor, hotel, dan bangunan lainnya mengatur, mengawasi, dan melakukan fungsi-fungsi rumah tangga untuk menjaga kebersihan dan kerapian interior, perlengkapan, dan fasilitas dalam perusahaan. Tugasnya meliputi 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; menyapu atau membersihkan dengan vakum, mencuci, dan memoles lantai, perabot, dan perlengkapan lainnya; membuat tempat tidur, membersihkan kamar mandi, menyediakan handuk, sabun, dan barang-barang terkait; membersihkan dapur dan membantu pekerjaan dapur, termasuk pencuci piring; dan *restocking* minibar dan pengisian item seperti gelas minum dan peralatan menulis.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengurus kerumahtanggan (hotel);
- kepala asrama.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manager hotel - 1411;
- perawat gedung - 5153;
- operator tempat tidur dan sarapan - 5152;
- pembantu rumah tangga - 5152; dan

- pembersih (rumah tangga) - 9111.

5151.01 Pengurus Kerumahtanggaan/*Housekeeping* Hotel

Pengurus kerumahtanggaan/*housekeeping* hotel bertugas menyapu atau membersihkan dengan vakum, mencuci, dan memoles lantai, perabot, dan perlengkapan lainnya; menyiapkan tempat tidur, membersihkan kamar mandi, menyediakan handuk, sabun, dan barang-barang terkait; membuat dan memperbarui catatan untuk menjamin perlengkapan dan persediaan kerumahtanggan; membantu mengatur dan mengontrol departemen *housekeeping* dan *laundry* dalam mengurus catatan yang relevan; dan menerima, mencatat, dan menyimpan semua *lost and found* sesuai prosedur.

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 Kerumahtanggaan di Kantor, Hotel, dan Bangunan Lainnya Lainnya

Jabatan ini mencakup pengawas kebersihan dan kerumahtanggaan di kantor, hotel, dan bangunan lainnya dari subgolongan ini.

5152 Pengurus Kerumahtanggaan

Pengurus kerumahtanggaan mengatur, mengawasi, dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan di rumah pribadi dengan atau tanpa dukungan dari staf bawahan. Tugasnya meliputi 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, dan memasang perban; menyapu atau membersihkan dengan vakum, mencuci, dan memoles lantai, perabot, dan perlengkapan lainnya; merapikan tempat tidur, membersihkan kamar mandi, menyediakan handuk, sabun, dan barang-barang terkait; mengurus hewan peliharaan dan tanaman, menerima tamu, menjawab telepon, memberikan pesan, dan belanja untuk bahan makanan; menyiapkan dan memasak makanan, mengatur dan membersihkan meja, dan melayani makanan dan minuman; dan membersihkan dapur dan umumnya membantu dengan pekerjaan dapur, termasuk mencuci piring.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengurus tempat tidur dan sarapan;
- kepala pelayan; dan
- pembantu rumah tangga.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manager hotel - 1411.

5152.01 Pengurus Rumah Tangga

Pengurus rumah tangga 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 menyetrika 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, dan 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 dari subgolongan ini.

5153 Pengelola Gedung

Pengelola gedung mengurus rumah apartemen, hotel, kantor, gereja, dan bangunan lainnya serta memeliharanya dan lantai terkait dalam kondisi bersih dan teratur. Pengelola gedung mengawasi pekerja lain dan kontraktor, tergantung ukuran dan sifat bangunan yang bersangkutan. Tugasnya meliputi mengawasi pekerjaan staf kebersihan, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan bangunan serta 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; berpatroli di bangunan untuk menjamin keamanan; dan mengisi formulir pendaftaran serta memberikan salinan aturan kepada penyewa. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan di sini

- pemelihara/pengelola gedung;
- *janitor* (petugas kebersihan gedung);
- *concierge* (*doorman, doorkeeper, porter, attendant*); dan
- pengurus rumah ibadah.

5153.01 Pemelihara/Pengelola Gedung

Pengelola gedung mengurus rumah apartemen, hotel, kantor, dan bangunan lainnya serta memeliharanya dan lantai terkait dalam kondisi bersih dan teratur. Pengelola gedung mengawasi pekerja lain dan kontraktor, tergantung ukuran dan sifat bangunan yang bersangkutan. Tugasnya meliputi mengawasi pekerjaan staf kebersihan, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan bangunan serta

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; berpatroli di bangunan untuk menjamin keamanan; dan mengisi formulir pendaftaran serta memberikan salinan aturan kepada penyewa.

5153.02 Janitor (Petugas Kebersihan Gedung)

Janitor adalah petugas kebersihan gedung. Tugas utama *janitor* adalah menjaga kebersihan, kerapian, dan pemeliharaan fasilitas gedung secara menyeluruh. Tugas ini mencakup pembersihan lantai, sterilisasi toilet, pengelolaan sampah, serta pembersihan kaca dan furnitur. Terkadang, tugas tambahannya mencakup menjaga keamanan gedung.

5153.03 Concierge (*Doorman, Doorkeeper, Porter,* dan *Attendant*)

Concierge bertugas melayani tamu dan menangani barang bawaan tamu yang tiba, pindah kamar, dan berangkat; memberikan pelayanan penyampaian surat dan pesan tamu; dan melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelayanan tamu. Contoh jabatan lainnya adalah *doorman, doorkeeper, porter,* dan *attendant*.

5153.04 Pengurus Rumah Ibadah

Pengurus rumah ibadah mengurus rumah ibadah, seperti masjid, gereja, vihara, pura, klenteng, dan rumah ibadah lainnya, serta memeliharanya dalam kondisi bersih dan teratur, merencanakan dan melaksanakan kegiatan peribadatan, mengelola sarana fisik dan kebersihan, serta menangani administrasi, keuangan, dan kegiatan sosial.

5153.99 Pengelola Gedung Lainnya

Jabatan ini mencakup pengelola gedung lainnya dari subgolongan ini.

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; serta melatih orang untuk mengemudi kendaraan. Tugasnya 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; serta melatih siswa dalam kondisi mengemudi yang sebenarnya. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai 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; dan
5169 tenaga usaha jasa perorangan YTDL.

5161 Astrolog, Peramal, dan YBDI

Astrolog, peramal, dan YBDI menceritakan masa lalu dan memprediksi peristiwa masa depan dalam kehidupan orang-orang melalui praktik astrologi, karakteristik telapak tangan klien, penarikan sampel kartu, atau teknik lainnya. Tugasnya meliputi membuat horoskop individu pada saat lahir atau berikutnya untuk menceritakan peristiwa masa lalu dan masa depan serta memperkirakan kondisi kehidupan mereka; menafsirkan karakteristik telapak tangan klien, sampel kartu, posisi daun teh atau sisa-sisa kopi dalam cangkir, bentuk dan pola tulang hewan yang mati, dan lain-lain; meramal peristiwa masa depan atas dasar interpretasi tersebut; menentukan waktu yang tepat untuk berbagai aktivitas manusia, seperti pelantikan, pernikahan, perjalanan, dan upacara keagamaan lainnya; memberikan peringatan dan rekomendasi untuk tindakan yang mungkin; dan menasihati individu mengenai tindakan pencegahan untuk menghindari pengaruh jahat. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan di sini

- astrolog;
- peramal;
- numerolog; dan
- peramal telapak tangan.

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- penyihir - 3230; dan
- penyembuh iman - 3413.

5161.01 Astrolog/Peramal dengan Ilmu Perbintangan

Astrolog adalah ahli ramal dengan ilmu perbintangan. Astrolog meramal kedudukan bintang pada saat kelahiran atau sesudahnya untuk mengetahui peristiwa masa lalu dan ramalan mendatang serta kondisi kehidupan seseorang; menentukan waktu keberuntungan untuk berbagai kegiatan manusia, seperti pelantikan, perkawinan, perjalanan, dan hal-hal yang berkaitan dengan agama serta upacara lainnya; mempelajari pengaruh hubungan bintang; meramal peristiwa yang akan datang dalam kehidupan seseorang dengan menggunakan ilmu astrologi atau teknik yang berhubungan; memberikan peringatan serta saran tentang tindakan yang mungkin dapat dilakukan; dan memberikan saran kepada perseorangan tentang tindakan pencegahan yang perlu dilakukan guna menghindari pengaruh jahat.

5161.02 Peramal Telapak Tangan

Peramal telapak tangan adalah peramal yang 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 lainnya; memberikan peringatan dan rekomendasi untuk tindakan yang mungkin; serta menasihati individu mengenai tindakan pencegahan untuk menghindari pengaruh jahat.

5161.03 Fortune Teller (Peramal dengan Bola Kristal dan Sejenisnya)

fortune teller (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 dari subgolongan ini.

5162 Ajudan dan Pelayan Pribadi

Ajudan dan pelayan pribadi memberikan pendampingan dan mengurus berbagai kebutuhan majikan.

Tugasnya meliputi memberikan pelayanan kepada majikan dengan menemani ke berbagai tempat, membaca, berbicara, dan berpartisipasi dalam kegiatan seperti olahraga; membantu menghibur tamu di rumah majikan; dan menjaga lemari pakaian dan barang pribadi majikan dalam keadaan baik.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- ajudan;
- pelayan pribadi; dan
- pelayan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- *sosial escort* - 5169; dan
- *mitra dancing* - 5169.

5162.01 Ajudan

Ajudan bertugas memberikan pendampingan kepada majikan di berbagai tempat, bercakap-cakap dan berpartisipasi dalam kegiatan seperti olahraga, membantu menghibur tamu di rumah majikan, menjaga pakaian dan barang pribadi majikan agar selalu dalam keadaan baik, serta mengatur jadwal dan koordinasi protokoler.

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 pemesanan bunga dan hadiah lainnya pada kesempatan tersebut; melakukan tugas-tugas seperti pemesanan tiket untuk film, konser, dan pemesanan makan malam 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 dari subgolongan ini.

5163 Pengurus Pembalseman dan Pemakaman Jenazah

Pengurus pembalseman dan pemakaman jenazah melakukan berbagai tugas dalam pengurusan jenazah.

Tugasnya meliputi membuat pengaturan untuk, dan melakukan, upacara pemakaman, kremasi, dan penguburan; membalsem tubuh manusia untuk memperlambat atau menahan proses pembusukan;

memastikan kesesuaian dengan persyaratan kesehatan, sanitasi, dan hukum mengenai pembalseman; menggores dan menutup sayatan di berbagai bagian tubuh dan membentuk kembali atau merekonstruksi kerusakan tubuh bila diperlukan; merias jenazah dan menempatkannya dalam peti mati; dan melakukan wawancara untuk mengatur persiapan pemberitahuan obituari, membantu pemilihan peti mati atau guci, serta menentukan lokasi dan waktu penguburan atau kremasi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengurus pembalsem jenazah; dan
- pengurus pemakaman jenazah.

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 memasukkan cairan balsem; menusuk bagian tubuh dari rongga perut; mengeluarkan cairan dan gas; menata wajah yang rusak; menutup muka dan goresan serta mengenakan pakaian; memberikan kosmetik pada muka untuk memulihkan wajah dalam bentuk yang asli; dan menaruh jenazah dalam peti mati.

5163.02 Pengurus Pemakaman Jenazah

Pengurus pemakaman 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 melakukan pekerjaan lainnya.

5163.99 Pengurus Pembalseman dan Pemakaman Jenazah Lainnya

Jabatan ini mencakup pengurus pembalseman dan pemakaman jenazah lainnya dari subgolongan ini.

5164 Pelatih dan Pekerja Perawatan Hewan

Pelatih dan pekerja perawatan hewan memberi pakan, menangani, melatih, dan mengurus hewan serta 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 memandikan dan memberi pakan hewan; mengarahkan atau membawa hewan ke ruang perawatan dan menahan selama penanganan; membersihkan dan mensterilkan instrumen bedah hewan; melabeli obat, bahan kimia, sediaan farmasi, dan stok pengisian lainnya; mensterilkan botol, gelas, dan peralatan lainnya; membersihkan, mengatur, dan mensterilkan kandang hewan seperti kandang, kurungan, sangkar, dan pelataran, serta peralatan hewan seperti pelana dan kekang; mengumpulkan dan mencatat informasi hewan seperti berat, ukuran, kondisi fisik, perawatan yang telah diterima, obat yang diberikan, dan asupan makanan; melatih hewan untuk mengembangkan dan memelihara perilaku binatang yang diinginkan untuk kompetisi, hiburan, ketaatan, keamanan, berkuda, dan kegiatan lainnya; dan merawat hewan dengan melakukan tugas-tugas seperti mencuci, menyikat, menggunting, dan memangkas mantel, memotong kuku, dan membersihkan telinga.

Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan di sini

- pelatih anjing;
- penjinak kuda;
- pembantu dokter hewan; dan
- penjaga kebun binatang.

5164.01 Pelatih Anjing

Pelatih anjing bertugas menyusun program pelatihan anjing; memberikan pelatihan; mengetahui teknik dasar melatih anjing secara efektif dan efisien; melatih anjing sahabat, anjing pelacak pemula, dan 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, sediaan farmasi, dan stok pengisian lainnya; mensterilkan botol, gelas, dan peralatan lainnya; membersihkan, mengatur, dan mensterilkan kandang hewan seperti kandang, kurungan, sangkar, dan pelataran, serta peralatan hewan seperti pelana dan kekang; mengumpulkan dan mencatat informasi hewan seperti berat, ukuran, kondisi fisik, perawatan yang telah diterima, obat yang diberikan, dan asupan makanan; dan membantu dokter hewan di dalam melakukan penyuluhan peternakan yang baik dan benar kepada peternak hewan.

5164.03 Pemelihara Kebun Binatang dan Tempat Sejenis

Pemelihara kebun binatang dan tempat sejenis bertugas memberi makanan kepada binatang; menjaga binatang di kebun binatang dengan baik; merekam data yang berkaitan dengan binatang; melindungi binatang-binatang yang terancam dari bahaya; menjaga kebersihan binatang, kandang, kolam/akuarium agar selalu bersih dan sehat; serta melakukan perawatan dan pengayaan kandang serta peragaan binatang. Termasuk di dalamnya: *keeper* satwa, suaka margasatwa, *head keeper*.

5164.04 Penjinak Kuda

Penjinak kuda bertugas memberi makan kuda; membawa kuda ke kamar perawatan; membersihkan kuda; memberikan disinfektan pada tempat hewan seperti istal, kandang, dan pekarangan, serta peralatan hewan seperti pelana dan kekang; melatih kuda untuk mengembangkan dan mempertahankan perilaku yang diinginkan untuk kompetisi, hiburan, dan berkuda; serta mencuci, menyikat, memangkas bulu, memotong kuku, dan membersihkan telinga kuda agar selalu sehat.

5164.05 Mahout

Mahout bertugas merawat dan melatih gajah untuk memastikan kesejahteraan dan keamanan gajah. Tugasnya meliputi memberi makan gajah; membawa gajah ke kamar perawatan kesehatan; membersihkan gajah; merawat dan melatih gajah, serta memastikan kesejahteraan dan keamanan hewan tersebut; dan menjaga kondisi fisik dan psikologis gajah, serta melakukan patroli untuk mencegah gajah liar masuk ke daerah berpenduduk. Termasuk di dalamnya: asisten mahout.

5164.99 Pelatih dan Pekerja Perawatan Hewan Lainnya

Jabatan ini mencakup pelatih dan pekerja perawatan hewan lainnya dari subgolongan ini.

5165 Instruktur Mengemudi

Instruktur mengemudi mengajar orang untuk mengemudi kendaraan bermotor. Tugasnya meliputi melatih siswa di bawah kondisi mengemudi yang sebenarnya, serta menjelaskan dan menunjukkan pengoperasian rem, kopling, pemilihan gigi, transmisi otomatis, sinyal, dan lampu; mengajarkan peraturan lalu lintas jalan; mengajarkan keterampilan dan keselamatan di jalan; menasihati siswa ketika mereka siap untuk menjalani pemeriksaan mengemudi; memberi nasihat dan mengajar teknik mengemudi mahir yang diperlukan untuk situasi darurat; dan menggambarkan serta menjelaskan penanganan dan operasi mekanik kendaraan bermotor dan teknik mengemudi dengan menggunakan diagram dan alat bantu audiovisual. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan di sini

- instruktur mengemudi.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- instruktur terbang - 3153.

5165.00 Instruktur Mengemudi

Instruktur mengemudi mengajar orang untuk mengemudi kendaraan bermotor. Tugasnya meliputi melatih siswa di bawah kondisi mengemudi yang sebenarnya, serta menjelaskan dan menunjukkan pengoperasian rem, kopling, pemilihan gigi, transmisi otomatis, sinyal, dan lampu; mengajarkan peraturan lalu lintas jalan; mengajarkan keterampilan dan keselamatan di jalan; menasihati siswa ketika mereka siap untuk menjalani pemeriksaan mengemudi; memberi nasihat dan mengajar teknik mengemudi mahir yang diperlukan untuk situasi darurat; dan menggambarkan serta menjelaskan penanganan dan operasi mekanik kendaraan bermotor dan teknik mengemudi dengan menggunakan diagram dan alat bantu audiovisual.

5169 Tenaga Usaha Jasa Perorangan YTDL

Tenaga usaha jasa perorangan YTDL mencakup pekerja jasa perorangan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain di golongan 51 tenaga usaha jasa perorangan. Misalnya, yang menyediakan layanan dan pendampingan sebagai mitra menari, *social escort* (pendamping sosial), dan hostes atau host klub malam diklasifikasikan di sini. Tugasnya meliputi menemani klien ke restoran dan acara lainnya; bertindak sebagai mitra menari; dan menyambut klien pada klub malam serta memastikan mereka dihibur dengan baik.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- *social escort*;
- host klub; dan
- mitra menari.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- ajudan - 5162.

5169.01 Social Escort

Social escort mendampingi klien dalam acara resmi, pertemuan bisnis, perjalanan, atau kegiatan sosial dengan mendampingi secara langsung, membantu interaksi dan komunikasi sosial, menjaga penampilan serta sikap profesional, dan memastikan kenyamanan klien sesuai kesepakatan layanan dan norma yang berlaku.

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 memiliki 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 dari subgolongan ini.

52 Tenaga Penjualan

Tenaga penjualan menjual dan menunjukkan 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. Tugasnya 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 kepada pelanggan potensial, menjual dan melayani makanan untuk konsumsi segera di *counter* dan di jalan, serta membeli atau mengontrak pasokan rutin produk untuk dijual; menumpuk dan menampilkan barang untuk dijual, serta membungkus dan mengepak barang yang dijual; dan menentukan bauran produk, persediaan, dan tingkat harga untuk barang yang akan dijual, serta 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.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

521 pedagang pasar dan kaki lima;
522 pedagang toko;
523 kasir dan petugas tiket; dan
524 pekerja penjualan lainnya.

521 Pedagang Pasar dan Kaki Lima

Pedagang pasar dan kaki lima menjual barang dari kios-kios di pasar atau di jalan-jalan serta mempersiapkan dan menjual makanan dan minuman panas atau dingin siap konsumsi segera di jalan-jalan dan tempat-tempat umum. Tugasnya meliputi mendapatkan izin untuk mendirikan *stand* di tempat tertentu di jalan-jalan, pasar, atau ruang terbuka lain atau menjual makanan dan minuman di jalan, serta membeli atau mengontrak pasokan rutin produk yang akan dijual; mendirikan dan membongkar kios dan *stand*; mengangkut, menyimpan, dan bongkar muat produk untuk dijual; menumpuk, menampilkan, dan menjual barang-barang, makanan, dan minuman serta 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; dan membukukan serta memelihara catatan tingkat persediaan.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

5211 pedagang di kios dan los pasar; dan
5212 pedagang makanan kaki lima.

Catatan: vendor di jalan-jalan dan tempat-tempat umum nonmakanan (atau prapaket makanan nontahan lama tersebut sebagai penganan) dari gerobak, truk, nampan, atau keranjang diklasifikasikan dalam kelompok 952 pedagang keliling (selain makanan).

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. Tugasnya meliputi memperoleh izin untuk mendirikan kedai/stan di tempat tertentu di jalan-jalan, pasar, atau ruang terbuka lainnya; menentukan bauran produk, persediaan, dan tingkat harga untuk barang yang akan dijual; membeli atau mengontrak pasokan rutin barang yang akan dijual dari pemasok grosir atau langsung dari produsen; mendirikan dan membongkar kios dan kedai, mengangkut, menyimpan, dan bongkar muat barang untuk dijual; menunjukkan dan menjual barang serta menerima pembayaran; menumpuk dan memajang barang-barang untuk dijual, serta membungkus dan mengepak barang yang dijual; dan menjaga pembukuan serta memelihara catatan tingkat persediaan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pedagang di kios; dan
- pedagang di los pasar.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- vendor makanan jalanan - 5212;
- PKL (selain makanan) - 9520;
- penjaga toko - 5221;
- asisten penjualan toko - 5223; dan
- 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 nonmakanan (atau prapaket makanan nontahan 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 keterampilan dalam pelayanan, persiapan dasar, dan penanganan higienis makanan terlihat. Petugas layanan *counter* makanan umumnya melayani berbagai produk dan makanan lebih rumit yang lebih luas dibandingkan penjual makanan jalanan dan umumnya tidak mengangkut atau membawa makanan di gerobak atau dalam keranjang.

5211.01 Pedagang Kios

Pedagang kios bertugas menjual berbagai macam barang dagangan seperti produk kerajinan kulit atau tekstil, ukiran kayu, sulaman, merenda, atau menjual surat kabar, majalah, kartu pos, rokok, cokelat, dan es krim, bahan kebutuhan pokok di kios atau warung, ataupun tempat-tempat umum yang ditentukan oleh surat izin dari pemerintah pusat atau daerah; membeli atau mengontrak berbagai barang reguler untuk dijual; membeli dari pedagang pasar secara grosir; mengangkut dan menurunkan barang untuk segera dijual; 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 tekstil, ukiran kayu, sulaman, merenda, atau menjual surat kabar, majalah, kartu pos, rokok, cokelat, dan es krim, bahan kebutuhan pokok di los pasar; membeli atau mengontrak berbagai barang reguler untuk dijual; membeli dari pedagang pasar secara grosir; mengangkut dan menurunkan barang untuk segera dijual; 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 dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi memperoleh izin atau lisensi, jika diperlukan, untuk menjual makanan dan minuman di jalan atau di tempat umum; memperoleh makanan dan minuman untuk dijual; mempersiapkan, sebelumnya atau segera, makanan dan minuman untuk dijual; bongkar muat, mendorong, atau membawa, serta mengayuh gerobak, truk, nampan, atau keranjang untuk membawa makanan dan minuman ke tempat yang diinginkan di jalan atau tempat umum seperti stasiun atau bioskop; dan menampilkan serta menjual makanan dan minuman, serta menerima pembayaran.

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; serta menampilkan dan menjual makanan dan minuman, serta 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; dan 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 dari subgolongan ini.

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, serta mengoperasikan toko-toko kecil atau mengawasi kegiatan asisten penjualan toko dan kasir. Tugasnya meliputi menentukan kebutuhan pelanggan dan memberi saran tentang produk, kisaran harga, pengiriman, jaminan, penggunaan produk, dan perawatan; menunjukkan, menjelaskan, dan menjual barang dan jasa kepada pelanggan; menerima pembayaran melalui berbagai metode pembayaran dan menyiapkan faktur penjualan; bertanggung jawab atau membantu dengan manajemen persediaan berkelanjutan, seperti persediaan produk, dan berpartisipasi dalam pengambilan stok; menumpuk dan memajang barang-barang untuk dijual, serta membungkus dan mengepak barang yang dijual; menentukan bauran produk, stok, dan tingkat harga untuk barang yang akan dijual; serta mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan penjaga toko penjualan, operator checkout, dan pekerja lainnya di supermarket dan *department store*. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

5221 pemilik toko;
5222 pengawas toko; dan
5223 asisten penjualan toko.

5221 Pemilik Toko

Pemilik toko mengoperasikan toko ritel kecil secara mandiri atau dengan dukungan dari sejumlah kecil orang lain. Tugasnya meliputi menentukan produk, persediaan, dan tingkat harga untuk barang yang akan dijual; membeli dan memesan barang untuk dijual dari pasar, grosir, dan pemasok lainnya; menganggarkan dan memelihara catatan tingkat stok dan transaksi keuangan; menentukan harga dan memajang barang-barang untuk dijual; menjual barang kepada pelanggan dan menyarankan penggunaan produk; memeriksa barang kembali dan memutuskan tindakan yang tepat; serta mengambil persediaan barang dalam gudang. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pemilik toko;
- pedagang kelontong; dan
- agen koran.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer toko - 1420; dan
- pemegang kios dan los pasar - 5211.

5221.01 Pemilik Toko

Pemilik toko adalah orang yang memiliki toko dan mengoperasikan toko secara mandiri atau dengan dukungan dari sejumlah kecil orang lain. Tugasnya meliputi menentukan ragam produk, persediaan atau stok, 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 dan menampilkan barang yang akan dijual; menjual barang kepada pelanggan dan memberikan nasihat mengenai penggunaan produk; memeriksa kembali barang dan menentukan tindakan yang tepat; serta mengambil persediaan barang dalam persediaan.

5221.02 Pengelola Toko

Pengelola toko bukan pemilik toko, tetapi mengoperasikan toko secara mandiri atau dengan dukungan dari sejumlah kecil orang lain. Tugasnya meliputi menentukan ragam produk, persediaan atau stok, 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 dan menampilkan barang yang akan dijual; menjual barang kepada pelanggan dan memberikan nasihat mengenai penggunaan produk; memeriksa kembali barang dan menentukan tindakan yang tepat; serta 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 dari subgolongan ini.

5222 Supervisor Toko

Supervisor toko mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan penjaga penjualan toko, operator *checkout*, dan pekerja lainnya di toko-toko eceran dan grosir seperti supermarket dan *department store*. Tugasnya meliputi merencanakan dan mempersiapkan jadwal kerja serta menugaskan staf untuk tugas-tugas khusus; melatih staf mengenai prosedur penjualan, termasuk menangani kasus yang sulit atau kompleks; memastikan bahwa pelanggan menerima layanan cepat; berpartisipasi dalam dan memberikan saran kepada manajer dalam melakukan wawancara, pelatihan, evaluasi, promosi, dan pemecatan staf, serta menyelesaikan keluhan staf; memeriksa barang kembali dan memutuskan tindakan yang tepat; mengambil persediaan barang untuk dijual dan memesan persediaan baru; memastikan bahwa harga barang dan jasa yang ditampilkan benar; dan memastikan bahwa prosedur keselamatan dipatuhi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- supervisor kasir;
- supervisor supermarket.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer toko - 1420;
- pemilik toko - 5221; dan
- penjual kios - 5211.

Catatan: operator toko-toko kecil yang pengelolaan dan pengawasan staf bukanlah komponen penting dari pekerjaan diklasifikasikan dalam kelompok 5221 Pemilik Toko. Manajer toko yang, 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.

5222.01 Supervisor Kasir/*Checkout Supervisor*

Supervisor kasir/*checkout supervisor* melakukan supervisi terhadap para staf kasir dan mengawasi operasional kasir dan pelayanan terhadap pelanggan yang berkaitan dengan sistem pembayaran dan penerimaan barang di kasir. Supervisor kasir membantu kasir jika ada masalah dalam sistem pembayaran, seperti penggunaan kartu debit

atau *credit card*; membantu kasir jika terdapat pengaduan masalah harga barang dan permasalahan lainnya yang berkaitan dengan pembayaran.

5222.02 Supervisor Supermarket

Supervisor supermarket melakukan supervisi terhadap para staf pelaksana di supermarket; menerjemahkan 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, berkomunikasi, melatih, dan memotivasi para *salesman*-nya; 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; dan membangun tim unit kerja yang efektif dalam memecahkan masalah.

5222.03 Supervisor Department Store

Supervisor *department store* melakukan supervisi terhadap para staf pelaksana di *department store*; menerjemahkan 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, berkomunikasi, melatih, dan memotivasi para *salesman*-nya; 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; dan membangun tim unit kerja yang efektif dalam memecahkan masalah.

5222.99 Supervisor Toko Lainnya

Jabatan ini mencakup supervisor toko lainnya dari subgolongan ini.

5223 Asisten Penjualan Toko

Asisten penjualan toko menjual aneka barang dan jasa secara langsung kepada masyarakat atau atas nama perusahaan ritel dan perusahaan grosir serta menjelaskan fungsi dan kualitas barang dan jasa. Tugasnya meliputi menentukan kebutuhan pelanggan dan memberi saran tentang produk, kisaran harga, pengiriman, garansi, serta penggunaan dan perawatan produk; menunjukkan dan menjelaskan kepada pelanggan barang dan jasa perusahaan; menjual barang dan jasa, menerima pembayaran dengan berbagai metode pembayaran, menyiapkan faktur penjualan, dan mencatat penjualan menggunakan *cash register*; membantu manajemen persediaan berkelanjutan seperti persediaan produk dan berpartisipasi dalam pengambilan stok; serta menumpuk dan memajang barang-barang untuk dijual, membungkus, dan mengepak barang yang dijual.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- tenaga penjualan (perusahaan ritel);
- tenaga penjualan (perusahaan grosir); dan
- pelayan toko.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer toko - 1420;
- pedagang kios - 5211;
- pedagang los pasar - 5211;
- pedagang makanan kaki lima - 5212;
- penjaga toko - 5221;

- operator *checkout* - 5230; dan
- petugas layanan counter makanan - 5246.

5223.01 Tenaga Penjual Ritel

Tenaga penjual ritel menjual aneka barang dan jasa secara langsung kepada masyarakat atau atas nama perusahaan ritel serta 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 serta mengepak barang yang dijual. Termasuk di dalamnya *Merchandiser Display* (MD).

5223.02 Tenaga Penjual Grosir

Tenaga penjual grosir menjual aneka barang dan jasa secara langsung kepada masyarakat atau atas nama perusahaan grosir serta 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 serta 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 barang dan jasa; membungkus dan mengepak barang; menyambut pelanggan; menata produk; mengelola stok barang; dan memproses transaksi di kasir.

5223.99 Asisten Penjualan Toko Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten penjualan toko lainnya dari subgolongan ini.

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 di tempat seperti toko, restoran, dan kantor tiket. Tugasnya meliputi menerima dan memverifikasi pembayaran dengan tunai, kartu kredit, cek, atau debit otomatis di toko, kantor tiket, atau perusahaan sejenis; memberikan kembalian dan mengeluarkan tanda terima; mengeluarkan tiket di kantor tiket dan mengambil pembayaran yang sesuai; menghitung dan mencatat uang yang diterima atau dibayarkan serta menyeimbangkannya terhadap catatan penjualan *cash register*; menerima kas masuk; memeriksa slip penjualan dan dokumen lainnya, serta mempersiapkannya untuk deposito di bank; mengoperasikan *cash register* untuk menghitung total yang harus dibayar dari atau kepada klien; memindai, menimbang, dan merekam harga barang; serta membungkus dan menempatkan barang-barang di kantong. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

5230 kasir dan petugas tiket.

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 di tempat seperti toko, restoran, dan kantor tiket. Tugasnya meliputi menerima dan memverifikasi pembayaran dengan tunai, kartu kredit, cek, atau

debit otomatis di toko, kantor tiket, atau perusahaan sejenis; memberikan kembalian dan mengeluarkan tanda terima; mengeluarkan tiket di kantor tiket dan mengambil pembayaran yang sesuai; menghitung dan mencatat uang yang diterima atau dibayarkan serta menyeimbangkannya terhadap catatan penjualan *cash register*; menerima kas masuk, memeriksa slip penjualan dan dokumen lainnya, serta mempersiapkannya untuk deposito di bank; mengoperasikan *cash register* untuk menghitung total yang harus dibayar dari atau kepada klien; memindai, menimbang, dan merekam harga barang; serta membungkus dan menempatkan barang-barang di kantong.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- kasir toko; dan
- petugas tiket (hiburan dan acara olahraga).

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- petugas yang menerbitkan tiket (perjalanan) - 4221;
- asisten penjualan toko - 5223;
- petugas bengkel - 5245; dan
- pengawas *checkout* - 5222.

5230.01 Kasir Toko

Kasir toko merupakan jabatan yang memiliki tugas melayani transaksi pembayaran, mengelola penerimaan dan pengeluaran uang, mencatat penjualan secara akurat, serta memastikan kesesuaian kas dan kelancaran proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku. Tugasnya meliputi 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 saat penerimaan barang; melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan; melakukan pengecekan atas stok bulanan; memastikan pemenuhan standar mutu pelayanan sesuai prinsip-prinsip pengelolaan yang baik; dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan. Jabatan yang termasuk di dalamnya kasir outlet, kasir resto, teller, dan lainnya.

5230.02 Petugas Tiket Hiburan dan Acara Olahraga

Petugas tiket hiburan dan acara olahraga bertugas menyiapkan tiket yang akan dijual; melayani pembeli tiket; menjual tiket berdasarkan jenis kelasnya; mengembalikan uang pembelian tiket; dan 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 dari subgolongan ini.

524 Pekerja Penjualan Lainnya

Pekerja penjualan lainnya menampilkan, menunjukkan, dan menjual barang, makanan, dan jasa, biasanya untuk publik, dalam konteks selain penjualan di pasar, jalan, dan 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. Tugasnya meliputi menampilkan dan menunjukkan item untuk dijual; berpose untuk foto, film, video, iklan, gambar fotografi, atau untuk kreasi artistik; menjawab pertanyaan dan menawarkan saran tentang penggunaan barang dan jasa; menerima pesanan dan

membuat pengaturan untuk pembayaran, pengiriman, dan pengumpulan barang atau untuk penyediaan layanan; menjual barang dan jasa serta 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; serta membersihkan pelumas dan melakukan perbaikan kecil untuk kendaraan bermotor. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai 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; dan
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 pialang penjualan dan pembelian.

5241 Model Fesyen dan Model Lainnya

Model fesyen dan model lainnya memakai dan menampilkan pakaian dan aksesori serta berpose untuk foto, film, video, iklan, gambar fotografi, atau kreasi artistik. Tugasnya meliputi mengenakan pakaian gaya baru atau terkini atau tipe yang diinginkan oleh pelanggan sebagai contoh; berjalan, berbalik, dan berpose untuk menunjukkan gaya dan karakteristik pakaian, aksesori *fashion*, dan barang lain untuk keuntungan terbaik; berpose sebagai subjek untuk patung, lukisan, dan jenis-jenis seni rupa; berpose untuk gambar fotografi untuk majalah dan media iklan lainnya; serta berpose untuk iklan televisi, video, bioskop, dan produksi lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- model iklan; dan
- model fesyen.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- aktor - 2655.

5241.01 Model Iklan

Model iklan adalah seseorang yang berprofesi sebagai model yang bertugas mengenakan dan memperagakan barang-barang untuk dijual dalam rangka mempromosikan produk suatu barang dalam iklan. Mencakup semua media yang dapat digunakan untuk iklan, 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 YTDL

Jabatan ini mencakup model fesyen dan model lainnya YTDL lainnya dari subgolongan ini.

5242 Peraga Penjualan

Peraga penjualan menunjukkan penggunaan barang di tempat komersial, pameran, dan rumah-rumah pribadi. Tugasnya meliputi menyiapkan tampilan dan menunjukkan penggunaan barang untuk dijual untuk menginformasikan kepada pelanggan tentang karakteristik dan cara penggunaan, serta untuk merangsang minat beli; menjawab pertanyaan dan menawarkan saran tentang penggunaan barang; menjual barang atau mengarahkan pelanggan ke staf penjualan; menerima pesanan dan membuat pengaturan untuk pembayaran, pengiriman, dan pengumpulan barang; dan menawarkan barang sampel serta mendistribusikan katalog dan materi iklan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- peraga penjualan; dan
- *sales merchandiser*.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- penjual pasar - 5211;
- penjual jalan kios - 5211; dan
- penjual *door to door* - 5243.

5242.01 Sales Merchandiser

Sales merchandiser adalah seseorang yang biasanya bekerja pada suatu industri manufaktur yang bertugas sebagai perantara antara produsen dan outlet ritel yang berbeda. *Sales merchandiser* mempunyai tanggung jawab memberikan layanan dan membina hubungan kerja sama yang baik dengan para ritel.

5242.02 Pramuniaga Promosi Penjualan

Pramuniaga promosi penjualan bertugas menampilkan barang untuk diinformasikan kepada pelanggan, mendemonstrasikan cara penggunaan barang; meyakinkan pembeli agar tertarik; menjawab pertanyaan; memberikan saran tentang penggunaan barang; menawarkan sampel barang dan mendistribusikan katalog; dan menjual secara langsung maupun melalui pesanan.

5242.99 Peraga Penjualan Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup peraga penjualan lainnya dari subgolongan ini.

5243 Pedagang Rumah ke Rumah

Pedagang rumah ke rumah menjual barang dan jasa serta melobi bisnis untuk sebuah perusahaan dengan mendekati atau mengunjungi pelanggan potensial, biasanya warga di rumah-rumah pribadi, dari pintu ke pintu. Tugasnya meliputi memberikan rincian berbagai barang atau jasa dan syarat penjualan dengan mengunjungi klien dan klien potensial dari pintu ke pintu; menunjukkan atau menjelaskan barang atau jasa yang ditawarkan; mencatat pesanan dan transaksi serta menempatkan pesanan yang diterima kepada pemasok; menyiapkan faktur dan kontrak penjualan serta menerima pembayaran; mendistribusikan surat, lembar informasi, dan dokumen lainnya kepada klien; menyusun daftar calon klien dan mengontak klien untuk mendapatkan bisnis baru; dan melakukan perjalanan antara wilayah penjualan dan klien serta mengangkut sampel atau barang untuk dijual.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- penjual rumah ke rumah;
- perwakilan penjualan rumah ke rumah; dan
- penjual rencana pesta.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- perwakilan penjualan komersial - 3322; dan

- vendor jalan - 9520.

5243.00 Pedagang Rumah ke Rumah

Pedagang rumah ke rumah menjual barang dan jasa serta melobi bisnis untuk sebuah perusahaan dengan mendekati atau mengunjungi pelanggan potensial, biasanya warga di rumah-rumah pribadi, dari pintu ke pintu.

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 nonterpusat. Tugasnya meliputi mempromosikan barang dan jasa melalui telepon atau surat elektronik, mengikuti skrip dan daftar kerja dalam bentuk kontak; menciptakan minat terhadap barang dan jasa serta mencari penjualan atau perjanjian untuk menemui perwakilan penjualan; mengatur pengolahan dan pengiriman barang dan jasa, *information kit*, dan brosur kepada pelanggan; mengatur janji untuk perwakilan penjualan; merekam catatan untuk tindak lanjut dan memperbarui basis data pemasaran untuk mencerminkan perubahan status setiap pelanggan; melaporkan kegiatan pesaing dan isu yang diangkat oleh kontak untuk perhatian para manajer; memelihara statistik panggilan yang dilakukan dan keberhasilan yang dicapai; dan menyampaikan laporan berkala tentang kegiatan telemarketing dan hasil.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- tenaga penjualan dengan telemarketing;
- tenaga penjualan dengan *call center*;
- tenaga penjualan dengan *contact center* pelanggan;
- tenaga penjualan dengan internet; dan
- telemarketer.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- petugas pusat informasi - 4222.

5244.01 Pedagang Melalui Telepon/*Telemarketing*

Pedagang melalui telepon/*telemarketing* bertugas mempromosikan barang dan jasa melalui telepon atau surat elektronik berdasarkan daftar kontak, mengatur janji untuk penjualan, melaporkan aktivitas pesaing dan isu yang diangkat melalui kontak untuk perhatian para manajer, dan menyampaikan laporan berkala tentang kegiatan perdagangan kontak via telepon serta 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 dari subgolongan ini.

5245 Petugas Stasiun Pengisian Bahan Bakar

Petugas stasiun pengisian bahan bakar menjual bahan bakar, pelumas, dan produk otomotif lainnya serta menyediakan layanan seperti pengisian bahan bakar, membersihkan, melumasi, dan melakukan perbaikan kecil untuk kendaraan bermotor. Tugasnya meliputi mengisi tangki bahan bakar dan kontainer ke tingkat yang ditentukan oleh pelanggan; memeriksa dan mengisi tekanan udara dalam ban kendaraan, minyak, dan tingkat fluida kendaraan lain; mencuci kaca jendela kendaraan dan jendela; melakukan perbaikan kecil untuk kendaraan seperti mengganti ban, bola lampu, dan *blades wiper* kaca depan; memelihara dan mengoperasikan fasilitas cuci mobil otomatis; mengumpulkan pembayaran dari pelanggan untuk pembelian; membersihkan pompa bensin dan jalan sekitarnya, toko, dan fasilitas; dan melakukan pengendalian stok serta 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; dan
- petugas konter 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, pembersihan pelumas, dan pemeliharaan dikecualikan dari kelompok 5245, petugas stasiun pengisian bahan bakar.

5245.01 Petugas Marina (Pengisian Bahan Bakar Kapal/Perahu)

Petugas marina (pengisian bahan bakar kapal/perahu) adalah petugas pengisian bahan bakar kapal atau perahu yang bertugas menjual bahan bakar, pelumas, dan produk lainnya serta menyediakan layanan seperti pengisian bahan bakar, membersihkan, melumasi, dan melakukan perbaikan kecil untuk kapal atau perahu. Tugas lainnya yang berhubungan seperti mengumpulkan pembayaran dari pelanggan untuk pembelian; membersihkan pompa bahan bakar kapal dan sekitar fasilitas; dan melakukan pengendalian stok serta membuat laporan mengenai bahan bakar, minyak, aksesoris, dan barang-barang lain yang dijual.

5245.02 Pegawai Tempat Cuci Kendaraan

Pegawai tempat cuci kendaraan bertugas memelihara dan mengoperasikan fasilitas cuci kendaraan; mengumpulkan pembayaran dari pelanggan untuk pembelian; membersihkan kendaraan dan fasilitas tempat cuci mobil; dan melakukan 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 serta 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, minyak, dan tingkat fluida kendaraan lain; mengumpulkan pembayaran dari pelanggan untuk pembelian; membersihkan pompa bensin dan jalan sekitarnya, toko, dan fasilitas; serta melakukan pengendalian stok dan membuat laporan mengenai bahan bakar, minyak, aksesoris, dan barang-barang lain yang dijual.

5245.04 Petugas Depo Pengisian Pesawat Udara (DPPU)

Pekerja ini bertugas melaksanakan aktivitas yang berkaitan dengan pengisian bahan bakar minyak (*refuelling*) ke pesawat terbang, seperti menyiapkan dan melaksanakan operasi penanganan (penerimaan, penimbunan, penyaluran) bahan bakar minyak penerbangan (BBMP) yang disuplai dari fasilitas lain untuk keperluan *refuelling*; dan mengevaluasi penanganan BBMP tersebut. Pengecualian: pekerja penanganan BBMP pada fasilitas lain lihat 9333.02.

5245.99 Petugas Stasiun Pengisian Bahan Bakar Lainnya

Jabatan ini mencakup petugas stasiun pengisian bahan bakar lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi melayani makanan untuk pelanggan di konter; memastikan produk yang diinginkan oleh pelanggan, membantu pelanggan dalam membuat pilihan, dan menerima pesanan; membersihkan, mengupas, mengiris, dan memotong bahan makanan dengan menggunakan peralatan manual dan listrik; menyiapkan makanan sederhana dan memanaskan makanan siap saji; memporsi dan membungkus makanan atau menempatkannya langsung pada piring untuk pelayanan kepada pelanggan; mengemas makanan yang dibawa pulang; menyiapkan persediaan bahan makanan di kulkas, salad, dan bar prasmanan serta menyimpan catatan jumlah makanan yang digunakan; dan menerima pembayaran untuk makanan yang dibeli. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- petugas kantin; dan
- petugas bar salad.

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain

- juru masak - 5120;
- penjual kios - 5211;
- penjual pasar - 5211;
- penjual kios jalan - 5211;
- pelayan - 5131;
- bartender - 5132; dan
- 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 nonmakanan (atau prapaket makanan nontahan lama

seperti penganan) dari gerobak, truk, nampan, atau keranjang diklasifikasikan dalam kelompok 9520 pedagang keliling (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 keterampilan dalam pelayanan, persiapan dasar, dan penanganan higienis makanan diidentifikasi. Petugas layanan konter makanan umumnya melayani berbagai jenis produk yang lebih rumit dibandingkan penjual makanan jalanan dan umumnya tidak mengangkut atau membawa makanan di gerobak tangan atau dalam keranjang.

5246.01 Petugas Konter Kafetaria

Petugas konter kafetaria bertugas melayani produk makanan yang diinginkan oleh pelanggan; membantu pelanggan dalam menentukan pilihan; menyiapkan makanan; memanaskan makanan; mengemas makanan untuk dibawa; menyetok persediaan dalam kulkas; dan menerima pembayaran untuk item makanan yang dibeli.

5246.99 Petugas Konter Layanan Makanan Lainnya

Jabatan ini mencakup petugas konter layanan makanan lainnya dari subgolongan ini.

5249 Pekerja Penjualan YTDL

Pekerja penjualan YTDL mencakup pekerja penjualan yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam kelompok 52, tenaga penjualan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- tenaga penjualan di rental.

5249.01 Tenaga Penjualan di Rental

Tenaga penjualan di rental menampilkan, menunjukkan, dan menawarkan barang atau jasa yang dapat dirental, biasanya untuk masyarakat. Menerima pembayaran atas rental dan pekerjaan lain yang terkait.

5249.99 Pekerja Penjualan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja penjualan lainnya YTDL lainnya dari subgolongan ini.

53 Tenaga Perawatan Pribadi

Tenaga perawatan pribadi memberikan perawatan, pengawasan, dan bantuan untuk anak-anak, pasien, dan orang tua, pemulihan, atau orang cacat penyandang disabilitas dalam kelembagaan dan perumahan. Tugasnya 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, serta mengamati dan melaporkan hal-hal yang sesuai bagi pekerja layanan medis atau sosial.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

531 pekerja perawatan anak dan guru pendamping; dan

532 pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan.

531 Pekerja Perawatan Anak dan Asisten Pengajar

Pekerja perawatan anak dan asisten pengajar memberikan perawatan dan pengawasan bagi anak-anak di sekolah-sekolah, rumah, dan fasilitas penitipan anak. Tugasnya 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, serta membantu dalam menyiapkan bahan dan peralatan untuk pendidikan anak-anak dan kegiatan rekreasi prasekolah, sepulang sekolah, selama liburan, dan di pusat-pusat penitipan anak.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

5311 pekerja perawatan anak; dan

5312 guru pendamping.

5311 Pekerja Perawatan Anak

Pekerja perawatan anak menyediakan perawatan dan pengawasan bagi anak-anak di rumah hunian, tempat penitipan anak, dan pusat rekreasi. Tugasnya meliputi mendampingi anak untuk mandi, berpakaian, dan makan sendiri; mengantar dan menjemput anak-anak ke dan dari sekolah atau di luar ruangan untuk rekreasi; bermain *game* dengan anak-anak atau menghibur mereka 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; dan menyimpan catatan pada masing-masing anak, termasuk pengamatan harian dan informasi tentang kegiatan, makanan yang disajikan, dan obat-obatan yang diberikan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- babysitter;
- pengasuh balita;
- pengasuh bayi keluarga;
- pekerja penitipan anak;
- pengasuh anak/*nanny*;
- pengasuh anak profesional;
- pengasuh senior *daycare*;
- pengasuh anak berbasis keluarga;
- pengasuh anak tinggal serumah;
- pekerja perawatan keluarga;
- pekerja domestik pengasuh anak; dan
- pekerja perawatan di luar jam sekolah.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pendidik anak usia dini - 2342.

5311.01 Baby Sitter

Baby sitter adalah seseorang yang memiliki keterampilan khusus dalam 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; dan memperhatikan

persediaan kebutuhan anak serta 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 mereka 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; dan 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; dan memperhatikan persediaan kebutuhan anak serta membersihkan tempat sampah kamar anak-anak dua kali sehari.

5311.99 Pekerja Perawatan Anak Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja perawatan anak lainnya dari subgolongan ini.

5312 Asisten Pengajar

Asisten pengajar melakukan tugas bukan mengajar untuk membantu staf pengajar dan menyediakan perawatan serta pengawasan untuk anak-anak di sekolah dan prasekolah. Tugasnya meliputi menunjukkan, mengawasi, dan berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan yang meningkatkan perkembangan fisik, sosial, emosional, dan intelektual anak di sekolah dan prasekolah; mempersiapkan area *indoor* dan *outdoor* untuk belajar dan kegiatan rekreasi; membantu anak-anak dengan kesulitan intelektual, fisik, dan perilaku belajar lainnya dalam studi mereka; mendampingi anak secara individual untuk mempelajari keterampilan sosial; membantu mempersiapkan bahan pengajaran, serta menyalin dan menyusun bahan tertulis dan tercetak; mengoperasikan perlengkapan audiovisual, komputer, dan alat bantu pengajaran lainnya; dan mendistribusikan serta mengumpulkan materi pelajaran. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- guru pendamping prasekolah;
- guru pendamping sekolah dasar.

5312.01 Guru Pendamping Prasekolah

Guru pendamping prasekolah adalah seseorang yang membantu guru pendidikan prasekolah dalam kegiatan belajar dan mengajar; menyiapkan bahan dan peralatan mengajar; membantu mengembangkan 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 audiovisual, komputer, dan alat bantu pengajaran lainnya; mendistribusikan dan mengumpulkan materi pelajaran; membantu anak-anak yang memerlukan bimbingan ekstra saat mengerjakan tugas motorik halus, seperti memegang pensil atau menggunakan gunting aman; mengajarkan kemandirian; mendukung proses pengasuhan dan stimulasi perkembangan anak usia dini melalui kegiatan bermain, belajar, dan dukungan sosial-emosional di bawah supervisi guru utama; serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada pendidik utama.

5312.02 Guru Pendamping Sekolah Dasar

Guru pendamping sekolah dasar adalah seseorang yang membantu guru sekolah dasar dalam kegiatan belajar dan mengajar. Tugasnya meliputi menunjukkan, mengawasi, dan berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan yang meningkatkan perkembangan fisik, sosial, emosional, dan intelektual anak-anak di sekolah dasar; mempersiapkan area dalam dan luar ruangan untuk belajar dan kegiatan rekreasi; membantu anak-anak dengan kesulitan intelektual, fisik, perilaku belajar, dan lainnya dalam studi mereka; membantu anak-anak secara individu untuk mempelajari keterampilan sosial; membantu mempersiapkan bahan pengajaran, serta menyalin dan menyusun materi tertulis dan tercetak; mengoperasikan peralatan audiovisual, komputer, dan alat bantu pengajaran lainnya; serta mendistribusikan dan mengumpulkan materi pelajaran.

5312.99 Asisten Pengajar Lainnya

Jabatan ini mencakup guru pendamping lainnya dari subgolongan ini.

532 Pekerja Perawatan Pribadi dalam Jasa Kesehatan

Pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan memberikan perawatan pribadi serta bantuan mobilitas dan aktivitas hidup sehari-hari untuk pasien, orang tua, orang dalam pemulihan, dan orang cacat penyandang disabilitas di pusat perawatan kesehatan dan rumah tempat tinggal. Tugasnya meliputi membantu pasien dalam mobilitas, perawatan pribadi, dan kebutuhan komunikasi; mensterilkan instrumen bedah dan peralatan lainnya; mengamati dan membuat laporan yang sesuai kepada pekerja medis atau pelayanan sosial; mempersiapkan pasien untuk penanganan dan pengobatan; dan berpartisipasi dalam perencanaan perawatan individu.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

5321 asisten perawatan kesehatan;
5322 pekerja perawatan pribadi di rumah; dan
5329 pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan YTDL.

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 di bawah pengawasan langsung dari praktisi medis, keperawatan, atau profesional kesehatan lainnya atau asisten profesional. Tugasnya meliputi menyediakan perawatan, dukungan, dan penanganan untuk pasien dan pasien medis, rehabilitatif, dan fasilitas rumah perawatan sesuai 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; memosisikan, mengangkat, dan memutar pasien serta mengangkut mereka di kursi roda atau di tempat tidur bergerak; mempertahankan standar kebersihan lingkungan pasien, seperti membersihkan kamar pasien dan mengganti linen; menyediakan pijat dan tindakan nonfarmakologis penghilang rasa sakit, seperti selama kehamilan dan persalinan; dan mengamati kondisi pasien, tanggapan, dan perubahan perilaku serta melaporkan perubahan kepada profesional kesehatan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- asisten persalinan (klinik atau rumah sakit);
- asisten perawatan (klinik atau rumah sakit);
- asisten perawatan pasien; dan
- pembantu psikiatri.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- perawat (profesional) - 2221;
- perawat (asisten profesional) - 3221;
- pekerja ambulans - 3258; dan
- 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 yang diklasifikasikan dalam kelompok 532, pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan, tidak melakukan tugas yang memerlukan pengetahuan medis yang luas atau pelatihan, seperti pemberian obat, pembersihan luka, dan berpakaian, yang tugasnya bersifat sederhana dan rutin.

5321.01 Asisten Kelahiran (Klinik atau Rumah Sakit)

Asisten kelahiran adalah seseorang yang bekerja di klinik atau rumah sakit 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; memosisikan, mengangkat, dan memutar pasien serta mengangkut mereka di kursi roda atau di ranjang bergerak; membersihkan kamar pasien dan mengubah tempat tidur dan spreinya; menyediakan pijat dan langkah-langkah nonfarmakologis, seperti selama masa kehamilan dan persalinan; serta melaporkan perkembangan pasien kepada 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 sesuai 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; memosisikan, mengangkat, dan memutar pasien serta mengangkut mereka di kursi roda atau di tempat tidur bergerak; mempertahankan standar kebersihan lingkungan pasien, seperti membersihkan kamar pasien dan mengganti linen; serta mengamati kondisi pasien, tanggapan, dan perubahan perilaku serta melaporkan perubahan kepada profesional kesehatan.

5321.99 Asisten Perawatan Kesehatan Lainnya

Jabatan ini mencakup asisten perawatan kesehatan lainnya dari subgolongan ini.

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 penuaan, penyakit, cedera, atau kondisi fisik atau mental di rumah-rumah pribadi dan perumahan independen lainnya. Tugasnya meliputi membantu klien dengan perawatan pribadi dan kebutuhan terapi seperti kebersihan pribadi, makan, berpakaian, mobilitas fisik dan latihan, komunikasi, obat oral, dan mengganti pakaian, biasanya sesuai rencana perawatan yang ditetapkan oleh profesional kesehatan; memelihara catatan perawatan klien, perubahan kondisi, dan tanggapan terhadap perawatan dan penanganan, serta melaporkan perhatian atau memberikan rujukan kepada profesional kesehatan atau pelayanan sosial; memosisikan dan mengangkat klien dengan tantangan mobilitas fisik, dan membantu mengangkut mereka dengan kursi roda dan kendaraan bermotor; menyediakan klien dan keluarga dengan dukungan emosional, informasi, dan rekomendasi untuk topik-topik seperti gizi, kesehatan, olahraga, merawat bayi, dan beradaptasi dengan penyakit atau kondisi tertentu; mempertahankan standar kebersihan lingkungan klien, seperti mengganti sprei, mencuci pakaian dan piring, serta membersihkan tempat tinggal; memberikan dukungan psikologis untuk klien, seperti melalui percakapan atau membaca dengan suara keras; merencanakan, membeli, menyiapkan, atau melayani makanan untuk memenuhi kebutuhan gizi dan diet yang ditentukan; memberikan dukungan kepada orang tua dan perawatan untuk bayi baru lahir selama periode postpartum; dan menjadwalkan serta menemani klien untuk janji dengan dokter dan profesional kesehatan lainnya atau melakukan tugas lainnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- asisten perawatan di rumah;
- asisten persalinan di rumah;
- pekerja perawatan dan dukungan; dan
- pekerja pengasuhan dan pendampingan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- perawat (profesional) - 2221;
- pekerja sosial (profesional) - 2635;
- perawat (asisten profesional) - 3221;
- pekerja sosial (asisten profesional) - 3412; dan
- 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 medis atau keperawatan di tempat, diklasifikasikan di 5322 pekerja perawatan pribadi berbasis rumah. Asisten rumah persalinan, yang memberikan dukungan emosional dan perawatan umum serta 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.

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 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 oral, dan mengganti pakaian, biasanya sesuai rencana perawatan yang ditetapkan oleh tenaga profesional kesehatan; mempertahankan catatan perawatan klien, menanggapi perubahan kondisi untuk perawatan dan pengobatan, serta melaporkan atau memberikan arahan untuk kesehatan atau pelayanan sosial; memosisikan dan mengangkat klien dengan tantangan mobilitas fisik, dan membantu mereka dalam transportasi kursi roda dan kendaraan bermotor; membantu klien dan keluarga dengan dukungan emosional, informasi, dan saran tentang topik-topik seperti nutrisi, kebersihan, olahraga, merawat bayi, atau beradaptasi dengan kondisi tertentu, disabilitas, atau penyakit; mempertahankan standar kebersihan lingkungan, seperti mengganti sprei, mencuci pakaian dan piring, serta 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 serta mendampingi klien untuk janji dengan dokter dan profesional 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.

5322.03 Pekerja Pengasuhan dan Pendampingan

Pekerja pengasuhan dan pendampingan memberikan pengasuhan, pendampingan, fasilitasi, dukungan perkembangan, pemberdayaan, dan penguatan kapasitas kepada individu, keluarga, atau kelompok sasaran untuk meningkatkan kemandirian, partisipasi sosial, kesejahteraan, perlindungan, dan kualitas hidup sesuai kebutuhan dan kondisi penerima layanan. Tugasnya meliputi mengidentifikasi

kebutuhan dan potensi penerima layanan; menyusun, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi rencana pendampingan atau dukungan; memberikan pendampingan, pembimbingan, fasilitasi, serta dukungan emosional dan psikososial untuk meningkatkan kemandirian, keterampilan hidup, partisipasi, dan fungsi sosial; memfasilitasi akses layanan dan sumber daya yang relevan; memberdayakan keluarga dan komunitas; berkoordinasi dengan pihak terkait; serta mendokumentasikan dan melaporkan pelaksanaan layanan sesuai ketentuan. Jabatan yang termasuk di dalamnya: asisten dukungan disabilitas (termasuk *direct support professional*); perawat pendamping nonmedis; pendamping disabilitas fisik/sensorik/mental/intelektual.

5322.04 Pekerja Perawatan dan Dukungan

Pekerja perawatan dan dukungan memberikan perawatan, bantuan, dan dukungan kepada individu yang memerlukan bantuan dalam memenuhi kebutuhan dasar, menjalankan aktivitas kehidupan sehari-hari, mempertahankan kesehatan, keselamatan, kenyamanan, fungsi sosial, dan kualitas hidupnya akibat usia, kondisi kesehatan, disabilitas, penyakit kronis, gangguan kognitif, atau kondisi lainnya. Tugasnya meliputi membantu pemenuhan kebutuhan dasar dan aktivitas kehidupan sehari-hari; memberikan perawatan personal, dukungan kesehatan nonmedis, dan bantuan fungsional; mendampingi dan membantu mobilitas serta aktivitas sehari-hari; mendukung pelaksanaan perawatan sesuai kebutuhan penerima layanan; memantau dan melaporkan kondisi penerima layanan; memberikan dukungan emosional dan sosial; membantu akses terhadap layanan kesehatan, rehabilitasi, dan layanan pendukung lainnya; menjaga lingkungan yang aman, sehat, dan nyaman; berkomunikasi serta berkoordinasi dengan pihak terkait; serta mendokumentasikan dan melaporkan pelaksanaan layanan sesuai ketentuan yang berlaku. Jabatan yang termasuk di dalamnya: asisten perawatan dasar (*home/komunitas*); asisten perawatan kesehatan (nonmedis); asisten perawatan lingkungan kebersihan dasar lansia; pekarya kesehatan; petugas perawatan pribadi; asisten perawatan demensia; pekerja perawatan paliatif; pekerja pendukung rumah tangga (*home support worker*); perawat keluarga (*caregiver* keluarga).

5322.99 Pekerja Perawatan Pribadi di Rumah Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup pekerja perawatan pribadi di rumah lainnya dari subgolongan ini.

5329 Pekerja Perawatan Pribadi dalam Jasa Kesehatan YTDL

Pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan YTDL 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. Tugasnya meliputi membersihkan dan mensterilkan peralatan bedah, gigi, dan botol instrumen farmasi, gelas, dan lainnya; melabeli obat, bahan kimia, dan sediaan farmasi lainnya serta mengisi stok di rak-rak; mengangkat, memutar, dan menggerakkan pasien serta mengangkut mereka di kursi roda atau di tempat tidur bergerak; mempersiapkan pasien untuk pemeriksaan atau penanganan; menyiapkan instrumen nampan, menyiapkan bahan, dan membantu dokter gigi atau radiografer selama prosedur;

dan mengekspos diagnostik sinar-X. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- asisten dokter gigi;
- petugas pertolongan pertama;
- petugas rumah sakit;
- asisten pencitraan medis;
- asisten apoteker;
- *phlebotomist*; dan
- pembantu sterilisasi.

5329.01 Asisten Dokter Gigi

Asisten dokter gigi adalah seseorang yang bekerja pada dokter gigi yang bertugas membantu dokter gigi selama prosedur pemeriksaan atau pengobatan. Tugasnya antara lain mengangkat, memutar, dan menggerakkan pasien serta mengangkut pasien di kursi roda atau di tempat tidur bergerak; mempersiapkan pasien untuk pemeriksaan atau penanganan; menyiapkan instrumen nampan dan 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 serta mengangkut pasien di kursi roda atau di tempat tidur bergerak; mempersiapkan pasien untuk pemeriksaan atau penanganan; menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam proses pertolongan; dan melakukan 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 mengangkat pasien dari kursi roda atau tempat tidur beroda ke tempat tidur atau sebaliknya, dan melakukan 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 melakukan pekerjaan lainnya.

5329.05 Pembantu Apoteker

Pembantu apoteker adalah seseorang yang bekerja membantu apoteker dan asisten apoteker. Tugasnya antara lain membersihkan dan mensterilkan botol, instrumen farmasi, gelas, dan lainnya; melabeli obat, bahan kimia, dan sediaan farmasi lainnya serta mengisi stok di rak-rak; dan melakukan pekerjaan lainnya.

5329.06 Phlebotomist

Phlebotomist adalah seseorang yang bertugas mengambil darah dari pasien. Pengambilan darah yang dimaksud adalah untuk tujuan klinis atau medis, transfusi, donor, atau penelitian, serta melakukan pekerjaan lainnya.

5329.07 Asisten Sterilisasi

Asisten sterilisasi membersihkan dan mensterilkan peralatan bedah serta peralatan medis lainnya dan bertanggung jawab memproses alat medis, meliputi pembersihan, dekontaminasi, pengemasan, sterilisasi, hingga distribusi, sesuai standar prosedur operasional untuk mencegah infeksi silang. Mereka memastikan alat siap pakai aman digunakan, mendokumentasikan hasil, dan melakukan pekerjaan lainnya.

5329.99 Pekerja Perawatan Pribadi dalam Jasa Kesehatan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja perawatan pribadi dalam jasa kesehatan YTDL lainnya dari subgolongan ini.

54 Tenaga Usaha Jasa Perlindungan

Tenaga usaha jasa perlindungan melindungi individu dan properti terhadap kebakaran dan bahaya lainnya, menegakkan hukum dan ketertiban, serta menegakkan hukum dan peraturan. Tugasnya meliputi mencegah, memerangi, dan memadamkan kebakaran; menyelamatkan orang dari kebakaran bangunan dan lokasi kecelakaan serta yang terjebak dalam situasi berbahaya; mengawasi dan menjaga ketertiban narapidana di penjara, *reformatories*, atau lembaga pemasyarakatan; serta berpatroli atau memantau tempat untuk menjaga properti terhadap pencurian dan vandalisme, mengendalikan akses ke gedung, serta menjaga ketertiban dan menegakkan peraturan di acara publik dan dalam perusahaan. Pengawasan pekerja lainnya mungkin disertakan. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

541 tenaga usaha jasa perlindungan.

541 Tenaga Usaha Jasa Perlindungan

Tenaga usaha jasa perlindungan melindungi individu dan properti terhadap kebakaran dan bahaya lainnya, menegakkan hukum dan ketertiban, serta menegakkan hukum dan peraturan. Tugasnya meliputi mencegah, memerangi, dan memadamkan kebakaran; menyelamatkan orang dari kebakaran bangunan dan lokasi kecelakaan serta yang terjebak dalam situasi berbahaya; mengawasi dan menjaga ketertiban narapidana di penjara, *reformatories*, atau lembaga pemasyarakatan; serta berpatroli atau memantau tempat untuk menjaga properti terhadap pencurian dan vandalisme, mengendalikan akses ke gedung, serta menjaga ketertiban dan menegakkan peraturan di acara publik dan dalam perusahaan. Pengawasan pekerja lainnya mungkin disertakan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

5411 petugas pemadam kebakaran;
5413 penjaga lembaga pemasyarakatan;
5414 penjaga keamanan; dan
5419 tenaga usaha jasa perlindungan YTDL.

5411 Petugas Pemadam Kebakaran

Petugas pemadam kebakaran mencegah, melawan, dan memadamkan api serta membantu dalam keadaan darurat, melindungi nyawa dan properti, dan melakukan upaya penyelamatan. Tugasnya meliputi 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 serta bahan kimia pemadam kebakaran; memerangi kebakaran khusus dan menggunakan peralatan khusus di perusahaan industri;

menyelamatkan orang dari kebakaran bangunan dan lokasi kecelakaan serta yang terjebak dalam situasi berbahaya; mencegah atau membatasi penyebaran zat berbahaya dalam kasus kebakaran atau kecelakaan; dan menginformasikan kepada masyarakat tentang pencegahan kebakaran.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- petugas pemadam kebakaran;
- petugas pemadam kebakaran hutan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- inspektur pemadam - 3112; dan
- spesialis pencegahan kebakaran - 3112.

5411.01 Petugas Penyelamatan dan Pemadam Kebakaran

Petugas penyelamatan dan pemadam kebakaran adalah seseorang yang memadamkan kebakaran, mencegah bahaya kebakaran, dan melindungi harta milik di tempat 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 serta bahan kimia pemadam kebakaran; memerangi kebakaran khusus dan menggunakan peralatan khusus di perusahaan industri; menyelamatkan orang dari kebakaran bangunan dan lokasi kecelakaan serta yang terjebak dalam situasi berbahaya; mencegah atau membatasi penyebaran zat berbahaya dalam kasus kebakaran atau kecelakaan; menjaga atau memadamkan kebakaran pada kecelakaan pesawat 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 menara; menyelidiki dan mencegah kebakaran; memberitahukan kepada stasiun pusat apabila ditemukan kebakaran dengan menggunakan radio, telepon, atau alat lainnya dan meminta bantuan; berusaha memadamkan api dengan menyemprotkan air atau larutan kimia; membersihkan daerah yang terkena api dengan 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. Termasuk di dalamnya Brigade Pengendalian Kebakaran Hutan dan Manggala Agni.

5411.99 Petugas Pemadam Kebakaran Lainnya

Jabatan ini mencakup petugas pemadam kebakaran lainnya dari subgolongan ini.

5413 Penjaga Lembaga Pemasyarakatan

Penjaga lembaga pemasyarakatan mengawasi dan menjaga ketertiban narapidana di penjara, reformatories, atau lembaga pemasyarakatan. Tugasnya meliputi menerima tahanan yang tiba, menempatkan barang-barang berharga mereka di penitipan, mengawal tahanan ke sel, dan mengunci mereka; membuat inspeksi sel berkala dan memeriksa serta menjaga keamanan kunci, jendela, pintu, dan gerbang; mengawasi tahanan di tempat kerja, makan, atau selama periode rekreasi; mengamati sikap dan perilaku tahanan untuk

mencegah gangguan dan lolos; berpatroli di daerah penjara untuk mencegah melarikan diri; membantu pelaksanaan program rehabilitasi; dan mengawal tahanan dalam perjalanan dan selama meninggalkan sementara. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- penjaga lembaga pemasyarakatan.

5413.00 Penjaga Lembaga Pemasyarakatan

Penjaga lembaga pemasyarakatan mengawasi dan menjaga ketertiban narapidana di penjara, reformatories, atau lembaga pemasyarakatan.

5414 Penjaga Keamanan

Penjaga keamanan berpatroli atau memantau tempat untuk menjaga properti terhadap pencurian dan vandalisme. Penjaga keamanan mengontrol akses ke bangunan, memelihara ketertiban, dan menegakkan peraturan di acara-acara publik dan dalam bangunan. Tugasnya meliputi berpatroli di tempat dan memeriksa pintu, jendela, dan pintu untuk mencegah dan mendeteksi tanda-tanda kemasukan yang tidak sah; mengendalikan akses terhadap bangunan, memantau dan mengotorisasi 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; dan mengambil serta memastikan keamanan pengiriman tunai dan barang berharga kepada bank, mesin teller otomatis, dan perusahaan ritel. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- *bodyguard*;
- penjaga pintu;
- penjaga museum;
- satpam;
- petugas patroli keamanan; dan
- polisi kehutanan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- *lifeguard* - 5419; dan
- petugas patroli pantai/wanita - 5419.

5414.01 Petugas Keamanan

Petugas keamanan melakukan penjagaan keamanan suatu bangunan, wilayah permukiman, perkantoran, pusat perbelanjaan, pusat rekreasi, dan tempat sejenisnya. Tugasnya antara lain berpatroli di tempat dan memeriksa pintu, jendela, dan pintu untuk mencegah dan mendeteksi tanda-tanda kemasukan yang tidak sah; mengendalikan akses terhadap bangunan, memantau dan mengotorisasi 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; serta mengendalikan pengunjung yang memancing di kawasan

konservasi. Termasuk di dalamnya *Aviation Security* (AVSEC) dan *security officer*.

5414.02 Pengawal Pribadi

Pengawal pribadi adalah seseorang yang bekerja sebagai penjaga keamanan pribadi. Tugasnya memastikan keamanan seseorang dari gangguan pihak lain, memastikan lokasi dan area aman, merencanakan rute perjalanan yang paling aman, melakukan pemeriksaan latar belakang, dan memeriksa kendaraan yang akan digunakan.

5414.03 Penjaga Museum

Penjaga museum adalah seseorang yang bekerja di museum yang bertugas menjaga keamanan museum. Tugasnya antara lain berpatroli di tempat dan memeriksa pintu, jendela, dan pintu untuk mencegah dan mendeteksi tanda-tanda kemasukan yang tidak sah; mengendalikan akses terhadap bangunan, memantau dan mengotorisasi 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 patroli keamanan adalah seseorang yang bekerja sebagai penjaga keamanan dan bertugas berpatroli untuk memastikan keamanan, mencakup pemeriksaan fisik rutin (pintu, jendela, dan lainnya), pengawasan aset dan area rawan, pemantauan kamera CCTV, serta penanganan insiden cepat untuk mencegah pencurian maupun gangguan lainnya.

5414.05 Polisi Kehutanan

Polisi kehutanan bertugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan perlindungan serta pengamanan hutan, kawasan hutan, hasil hutan, tumbuhan dan satwa liar, termasuk pencegahan dan penanggulangan gangguan serta penegakan hukum di bidang kehutanan.

5414.99 Penjaga Keamanan Lainnya

Jabatan ini mencakup penjaga keamanan lainnya dari subgolongan ini.

5419 Tenaga Usaha Jasa Perlindungan YTDL

Tenaga usaha jasa perlindungan YTDL 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. Tugasnya meliputi patroli pantai dan kolam renang untuk mencegah kecelakaan dan menyelamatkan pengunjung dari tenggelam; pemantauan arus lalu lintas untuk menemukan celah yang aman di mana pejalan kaki bisa menyeberang jalan; 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; berpatroli di daerah tugas untuk menegakkan peraturan parkir; dan mengarahkan lalu lintas. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- petugas patroli pantai;
- petugas penyelamat pantai;

- petugas pengawas binatang;
- petugas penyeberangan jalan;
- petugas lalu lintas.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- penjaga - 5414;
- penjaga museum - 5414;
- *watchman* - 5414; dan
- *watchwoman* - 5414.

5419.01 Petugas Patroli Pantai

Petugas patroli pantai adalah seseorang yang bertugas melakukan pengawasan dan pemantauan di sekitar pantai; memastikan bahwa daerah sekitar pantai aman; melakukan patroli, baik berjalan kaki maupun menggunakan kendaraan; memantau kondisi air laut dan cuaca di sekitar pantai; melakukan komunikasi dengan wisatawan; mampu menjadi *guide* untuk wisatawan; melakukan koordinasi dengan 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 terseret air laut; dan pekerjaan lainnya yang terkait. Termasuk di dalamnya petugas keselamatan wisata bahari.

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 memantau 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. Termasuk di dalamnya pemandu penyeberangan.

5419.05 Inspektur Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)

Pekerja ini bertugas memeriksa aspek keselamatan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan untuk mengidentifikasi potensi kecelakaan.

5419.06 Penjaga Mercusuar

Pekerja ini bertugas menjaga dan merawat menara mercusuar yang menjadi alat bantu navigasi kapal laut; menyalakan mesin lampu dan berjaga saat malam hari; mereparasi suar yang rusak; dan melakukan perawatan sistem otomatis suar.

5419.07 Penjaga Kolam Renang

Penjaga kolam renang menjaga kolam renang untuk memastikan keamanan dan keselamatan pengunjung dengan memantau aktivitas air, menegakkan aturan, serta memberikan pertolongan pertama atau penyelamatan darurat. Selain itu, mereka bertugas merawat kebersihan air dan fasilitas kolam; memantau area kolam secara konstan untuk mencegah kecelakaan; mengidentifikasi potensi bahaya

dan perilaku berisiko dari pengunjung; menegakkan aturan dan tata tertib kolam renang; melakukan penyelamatan korban tenggelam atau dalam bahaya; memberikan pertolongan pertama (P3K) dan *CPR* (*Cardiopulmonary Resuscitation*) dalam keadaan darurat; membersihkan permukaan air dari sampah dan daun; melakukan *vacuum* dasar kolam dan memastikan kejernihan air; memeriksa dan mengatur pH air agar tetap aman dan tidak berbau; merawat mesin pompa dan sirkulasi air; memastikan area sekitar kolam (*deck*) bersih dan nyaman; menyediakan perlengkapan renang seperti handuk atau pelampung; mengatur penggunaan kursi atau payung di area kolam; memberikan informasi dan edukasi keselamatan kepada pengunjung; dan melakukan pemeriksaan rutin terhadap peralatan keselamatan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

5419.99 Tenaga Usaha Jasa Perlindungan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup tenaga usaha jasa perlindungan YTDL lainnya dari subgolongan ini.

6 Pekerja Terampil Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan

Pekerja terampil pertanian, kehutanan, dan perikanan menanam dan memanen tanaman, 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 sendiri dan rumah tangga mereka. Kebanyakan pekerjaan yang termasuk dalam golongan pokok 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 sutra, pengusahaan lebah, atau produk lainnya; membudidayakan, mengonservasi, dan memanfaatkan hutan; membiakkan atau menangkap ikan; membudidayakan atau mengumpulkan hewan air lainnya; menyimpan dan melakukan pengolahan dasar produk; dan menjual produk kepada pembeli, organisasi pemasaran, atau di pasar. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan. Subgolongan pokok dalam golongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

61 pekerja terampil pertanian berorientasi pasar;
62 pekerja terampil kehutanan, perikanan, dan perburuan berorientasi pasar; dan
63 petani, nelayan, pemburu, dan pengumpul subsisten.

61 Pekerja Terampil Pertanian Berorientasi Pasar

Pekerja terampil pertanian berorientasi pasar merencanakan, mengatur, dan melakukan kegiatan pertanian untuk menanam dan memanen lahan atau pohon dan tanaman semak serta 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, menanam, menyemprot, 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 sutra, pengusahaan lebah, atau produk lainnya; menyimpan dan melakukan pengolahan dasar produk; dan menjual produk kepada pembeli grosir, organisasi pemasaran, atau di pasar. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

611 pekerja pertanian dan perkebunan;
612 pekerja peternakan; dan
613 pekerja campuran pertanian dan peternakan.

611 Pekerja Pertanian dan Perkebunan

Pekerja pertanian dan perkebunan merencanakan, mengatur, dan melakukan kegiatan penanaman dan pemanenan hasil pertanian; menanam buah-buahan serta pohon dan tanaman semak lainnya; menanam sayuran, tanaman obat, dan lainnya; serta 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; merencanakan dan mengatur produksi; membeli benih, umbi, dan pupuk; melakukan investasi tanah dan perbaikan lahan; menyiapkan lahan, menabur, menanam, membudidayakan, dan memanen berbagai tanaman; merawat hewan dan memelihara bangunan, mesin, dan peralatan pertanian; memproduksi anakan, umbi, dan benih; menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan produk; dan mengirimkan atau memasarkan produk pertanian. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai 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; dan
6114 pekerja pertanian tanaman campuran (tumpang sari).

6111 Pekerja Pertanian Tanaman Pangan dan Tanaman Semusim

Pekerja pertanian tanaman pangan dan tanaman semusim merencanakan, mengatur, dan melakukan kegiatan pertanian untuk menanam dan memanen berbagai jenis tanaman pangan seperti gandum dan sereal lainnya, padi, bit, tebu, kacang tanah, tembakau, alang-alang, atau tanaman pangan lainnya, serta kentang, kubis, atau sayuran lainnya, 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, serta merencanakan dan mengatur produksi; mempersiapkan lahan dengan tangan atau mesin dan menyebarkan pupuk dan rabuk; menyeleksi dan menabur benih serta menanam bibit; memelihara tanaman dengan mengolah tanah, melakukan penanaman, pemangkasan, atau penjarangan tanaman, serta pengaturan dan pengoperasian peralatan irigasi; mengendalikan gulma, hama, dan penyakit dengan menerapkan herbisida dan pestisida; memanen tanaman dan memusnahkan tanaman yang rusak atau tidak berguna; memeriksa, membersihkan, mengelompokkan, mengemas, menyimpan, dan memuat hasil panen untuk penjualan

atau pengiriman ke pasar; merawat hewan pekerja dan memelihara bangunan, struktur, peralatan pertanian, dan sistem pasokan air; menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan; mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian, dan pengangkutan produk dan pasokan, serta menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi pertanian; dan melatih dan mengawasi pekerja dalam produksi tanaman, memelihara hal-hal terkait tugas, dan kesehatan dan keselamatan, merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- petani padi;
- petani serealia;
- petani kapas;
- petani tebu;
- petani sayuran semusim; dan
- petani buah semusim.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer produksi pertanian dan kehutanan - 1311; dan
- buruh pertanian - 9211.

6111.01 Petani Padi

Petani padi merencanakan, mengatur, dan melakukan kegiatan pertanian tanaman padi sebagai pengusaha atau bekerja sama dengan pihak lain untuk menghasilkan satu jenis hasil pertanian padi; melakukan spesialisasi penanaman satu jenis tanaman; memimpin dan menyelia atau melaksanakan pekerjaan pertanian tanaman sawah dan ladang, seperti membajak sawah dan tanah, menyemaikan dan menaburkan benih, menyebarkan pupuk, mengalirkan air sesuai kebutuhan jenis tanaman padi, memanen, dan menyimpan hasil panen ke dalam gudang; serta dapat memanfaatkan hewan untuk usaha pertanian.

6111.02 Petani Serealia Selain Padi

Petani serealia selain padi bertugas merencanakan, mengatur, dan melakukan kegiatan pertanian tanaman sereal selain padi, seperti jagung, gandum, dan sereal lainnya, sebagai pengusaha atau bekerja sama dengan pihak lain untuk menghasilkan satu jenis hasil pertanian tanaman sereal selain padi; melakukan spesialisasi penanaman satu jenis tanaman; serta memimpin dan menyelia pelaksanaan tugas pertanian tanaman ladang, seperti membajak tanah, menyebarkan pupuk, menyemai dan menanam benih, memanen, dan menyimpan hasil panen ke dalam gudang.

6111.03 Petani Kapas

Petani kapas bertugas merencanakan, mengatur, dan melakukan kegiatan pertanian sebagai pengusaha atau bekerja sama dengan pihak lain untuk menanam tanaman kapas di areal perkebunan dan 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, dan penyebaran biji kapas; memangkas dan merapikan pohon; mencegah erosi; serta dapat mengolah hasil tanamannya.

6111.04 Petani Tebu

Petani tebu merencanakan, mengatur, dan melakukan kegiatan pertanian sebagai pengusaha atau bekerja sama dengan pihak lain

untuk menanam tanaman tebu di areal perkebunan dan 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 dan stek; melakukan pembasmian hama; melakukan pemupukan; memanen hasil tanaman tebu; serta dapat mengolah hasil tanamannya.

6111.05 Petani Sayuran Semusim

Petani sayuran semusim melaksanakan usaha pertanian tanaman sayuran semusim seperti tomat, kentang, kubis, cabai, kacang, kedelai, kangkung, wortel, dan bayam, baik sebagai pengusaha maupun bekerja sama dengan pihak lain, untuk menghasilkan berbagai macam hasil pertanian sayuran semusim; melaksanakan tugas yang sejenis dengan pekerja pertanian tanaman semusim, tetapi mengkhususkan dalam pengerjaan tanah dan pemetikan sayuran semusim; dapat mengkhususkan menanam jenis sayuran khusus; mempersiapkan atau mengolah tanah; membeli benih, pupuk, dan perlengkapan lain; menanam bibit sayuran dengan teknik pengerjaan tanah yang intensif; memanen hasil dan memasarkan hasil tanaman sayuran semusim dikelompokkan dalam jabatan pekerja pertanian tanaman kebun bibit dan tanaman taman - 6113. Termasuk di dalamnya: pelaksana budidaya sayuran.

6111.06 Petani Buah Semusim

Petani buah semusim 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; mempersiapkan atau mengolah tanah; membeli benih, pupuk, dan perlengkapan lain; menanam bibit buah dengan teknik pengerjaan tanah yang intensif; memanen hasil dan memasarkan hasil tanaman buah semusim 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 dari subgolongan ini.

6112 Pekerja Pertanian Tanaman Tahunan dan Tanaman Semak

Pekerja pertanian tanaman tahunan dan tanaman semak 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 serta mengumpulkan getah, 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, serta merencanakan dan mengatur produksi; mempersiapkan lahan dengan tangan atau mesin dan menyebarkan pupuk dan rabuk; menyeleksi dan menabur benih serta menanam bibit; memelihara tanaman dengan mengolah tanah, melakukan penanaman, pemangkasan atau penjarangan tanaman, serta pengaturan dan pengoperasian peralatan irigasi; mengendalikan gulma, hama, dan penyakit dengan menerapkan herbisida dan pestisida; merawat tanaman atau semak-semak, mengumpulkan getah, dan memanen tanaman; memeriksa, membersihkan,

mengelompokkan, mengemas, menyimpan, dan memuat hasil panen untuk penjualan atau pengiriman ke pasar; merawat hewan pekerja dan memelihara bangunan, struktur, peralatan pertanian, dan sistem pasokan air; menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan; mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian, dan pengangkutan produk dan pasokan, serta menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi pertanian; dan melatih dan mengawasi pekerja dalam produksi tanaman, memelihara hal-hal terkait tugas, dan kesehatan dan keselamatan, serta merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor.

6112.01 Petani Karet

Petani karet menyelenggarakan usaha pertanian sebagai pengusaha atau bekerja sama dengan pihak 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; dan dapat mengolah hasil tanamannya.

6112.02 Penyadap Karet

Penyadap karet menyadap batang pohon karet dengan pisau untuk mendapatkan getah; mengiris kulit dengan pisau dan menempatkan mangkuk di bawah sadapan untuk menampung getah; menuangkan isi mangkuk ke dalam ember; mengangkut ember dan mengumpulkannya di tempat penampungan; mengangkat tangga untuk menyadap pohon yang tinggi, memberi tanda titik dengan cat pada pohon yang habis disadap sebagai petunjuk bagi penyadap berikutnya; dan mengasah pisau serta mencuci mangkuk dan ember dari sisa getah.

6112.03 Petani Teh

Petani teh menyelenggarakan usaha pertanian sebagai pengusaha atau bekerja sama 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; dan dapat mengolah hasil tanamannya.

6112.04 Petani Anggur

Petani anggur mengetahui struktur tanaman dan jenis-jenis anggur; melakukan pembibitan tanaman anggur; melakukan pengolahan tanah; menanam tanaman anggur pada tanah yang sudah diolah; melakukan pengendalian hama dan penyakit; melakukan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain. Pekerja ini juga dapat disebut dengan *viticulturist*.

6112.05 Petani Buah Tahunan Selain Anggur

Petani buah tahunan selain anggur bertugas menyelenggarakan usaha pertanian perkebunan buah selain anggur, baik sebagai pengusaha maupun bekerja sama 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; serta menerima dan memberhentikan pekerja.

6112.06 Petani Sayuran Tahunan

Petani sayuran tahunan menyelenggarakan usaha pertanian tanaman sayuran tahunan seperti belimbing wuluh, jengkol, kluwih, petai, dll., baik sebagai pengusaha maupun bekerja sama 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; serta menerima dan memberhentikan pekerja.

6112.07 Penyadap Pinus

Penyadap pinus bertugas menyadap batang pohon pinus untuk mendapatkan dan mengangkut getah pinus. Penyadap pinus menyiapkan alat kerja seperti pisau sadap, palu, dan wadah penampung, serta memastikan kondisi alat tersebut layak pakai sebelum memulai aktivitas di hutan; melakukan penyikatan untuk membersihkan kulit pohon dari lumut dan kotoran, kemudian membuat bidang sadap baru dengan cara mengupas kulit pohon secara hati-hati menggunakan pisau sadap hingga mencapai batas kambium tanpa merusak batang kayu; mengoleskan atau menyemprotkan bahan stimulan (perangsang getah) yang telah disediakan perusahaan pada bidang sadap untuk memaksimalkan aliran getah; memasang kantong plastik atau cangkir penampung di bawah bidang sadap untuk mengalirkan dan menampung getah yang keluar dari pohon; dan mengumpulkan getah dari seluruh pohon yang disadap ke dalam ember atau drum pengumpul besar, serta memilah getah dari kotoran agar menghasilkan getah dengan tingkat kemurnian yang tinggi.

6112.08 Petani Rotan Jernang

Petani rotan jernang bertugas menyelenggarakan usaha pertanian rotan jernang untuk pemanenan dan pengumpulan buah rotan jernang, mengelola seluruh rangkaian kegiatan budidaya tanaman rotan jernang mulai dari pemilihan benih hingga pemanenan, dengan fokus utama pada ekstraksi dan pengolahan getah (jelatan) untuk menghasilkan komoditas bernilai ekonomi tinggi yang memenuhi standar mutu pasar serta melakukan kegiatan penyiapan lahan dan penanaman bibit di bawah pohon pelindung sebagai tempat merambat, dilanjutkan dengan pemeliharaan rutin berupa penyiangan gulma dan pemangkasan vegetasi pengganggu untuk menjaga kesehatan tanaman. Ketika musim panen tiba, ia memanen tandan buah (kabal) yang telah masak berwarna cokelat kemerahan, kemudian

mengolahnya secara tradisional dengan cara menggosok atau memukul buah tersebut untuk melepaskan serbuk getah merah dari kulitnya. Setelah getah terpisah, petani menjemur hasil olahan tersebut hingga benar-benar kering, membersihkannya dari kotoran sisa kulit buah, serta melakukan penimbangan dan penjualan getah jernang kering kepada pengepul atau koperasi setempat.

6112.09 Petani Kelapa Sawit

Petani kelapa sawit bertugas menyelenggarakan usaha penanaman kelapa sawit, diselingi dengan tanaman lainnya; menyiapkan lahan budidaya kelapa sawit yang optimal; memilih bibit-bibit sawit untuk budidaya; mengelola waktu dan pola tanam; melakukan penyulaman, penjarangan, pemupukan, serta pengendalian hama dan penyakit kelapa sawit; dan memanen buah kelapa sawit. Termasuk di dalamnya: mandor pembibitan/penanaman/pemeliharaan/panen kelapa sawit.

6112.10 Petani Kopi

Petani kopi menanam dan merawat tanaman kopi agar tumbuh sehat dan produktif, memanen buah kopi yang sudah matang dan siap untuk diproses, mengolah buah kopi menjadi biji kopi yang siap untuk dijual atau diproses lebih lanjut, serta mengelola kebun kopi agar tetap subur, bersih, dan produktif.

6112.99 Petani Tanaman Tahunan dan Tanaman Semak Lainnya

Jabatan ini mencakup petani tanaman tahunan dan tanaman semak lainnya dari subgolongan ini.

6113 Pekerja Pertanian Tanaman Kebun Bibit dan Tanaman Taman

Pekerja pertanian tanaman kebun bibit dan tanaman taman 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 memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah sayuran, hortikultura, dan produk pembibitan yang akan ditanam, serta merencanakan dan mengatur produksi; menyiapkan lahan dengan mengondisikan tanah, meratakan tanah, memasang, dan mengoperasikan sistem irigasi dan drainase; menanam pohon, tanaman pagar, tanaman kebun, dan rumput; membabat dan memangkas pohon-pohon, semak, dan tanaman pagar, memasang penyangga dan pelindung tanaman, serta mengontrol, menyiangi, mengaerasi, dan memotong rumput; membangun fitur dan fasilitas dalam kebun, seperti jalan atau area beraspal, dinding, batu bersusun, kotak media tanam, fasilitas air, gudang, dan pagar; memeriksa kesehatan tanaman dan pohon, mengidentifikasi dan menangani gulma, hama, dan penyakit, serta menerapkan kompos dan pupuk; memproduksi anakan, umbi, dan benih serta menumbuhkan tanaman dari benih atau stek; memanen tanaman, memeriksa, membersihkan, mengelompokkan, mengemas, menyimpan, dan memuat produk untuk penjualan atau pengiriman ke pasar; memelihara bangunan, rumah kaca dan struktur lainnya, peralatan, dan sistem pasokan air; menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan; mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian, dan pengangkutan produk dan pasokan, serta menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi pertanian; serta melatih dan mengawasi pekerja dalam produksi tanaman,

memelihara hal-hal terkait tugas, dan kesehatan serta keselamatan, merekrut dan memberhentikan pekerja serta kontraktor. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini: - pekerja kebun bibit; - pekerja tanaman taman; dan - pembudidaya jamur. Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain: - ahli hortikultura - 2132; - buruh kebun bibit - 9214; dan - buruh taman - 9214.

6113.01 Petani Kebun Bibit

Petani kebun bibit 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 dan pohon dengan bahan kimia untuk menghindari 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; serta menanam sayur dan merawat pohon buah-buahan pada kebun pribadi. Termasuk di dalamnya: pekerja pembibitan; pekerja perawatan/penata/*topiary*.

6113.02 Petani Tanaman Taman

Petani tanaman taman bertugas menyelenggarakan tanaman kebun atau bekerja sama 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, dan benih bunga, dengan metode pengerjaan tanah yang intensif; memimpin dan menyelia atau melaksanakan 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

Pembudidaya jamur bertugas menyelenggarakan usaha pertanian sebagai pengusaha atau bekerja sama dengan orang lain untuk menanam tanaman perkebunan jamur yang 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 lembap; dan 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 dari subgolongan ini.

6114 Pekerja Pertanian Tanaman Campuran (Tumpang Sari)

Pekerja pertanian tanaman campuran merencanakan, mengatur, dan melakukan kegiatan pertanian untuk menanam dan memanen kombinasi tertentu tanaman pangan, sayuran, pohon, dan tanaman semak, serta produk perkebunan, hortikultura, dan pembibitan, untuk penjualan atau pengiriman ke pembeli grosir, organisasi pemasaran, atau di pasar. Tugasnya meliputi memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah tanaman yang akan ditanam, serta merencanakan dan mengatur produksi; mempersiapkan lahan

dengan tangan atau mesin, dan menyebarkan pupuk dan rabuk; menyeleksi dan menabur benih, serta menanam bibit; memelihara tanaman dengan mengolah tanah, dengan pencangkokan, pemangkasan pohon atau penipisan tanaman dan semak-semak, serta dengan pengaturan dan pengoperasian peralatan irigasi; menanam bunga dan sayuran dengan budidaya intensif; menghasilkan anakan, umbi, dan benih; memanen tanaman, memeriksa, membersihkan, mengelompokkan, mengemas, menyimpan, dan memuat produk untuk penjualan atau pengiriman ke pasar; merawat hewan pekerja dan memelihara bangunan, struktur, peralatan pertanian, dan sistem pasokan air; menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan; mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian, dan pengangkutan produk dan pasokan, serta menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi pertanian; serta 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); dan - pekerja terampil pertanian (tanaman campuran). Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain: - manajer produksi pertanian dan kehutanan - 1311; - manajer perkebunan - 1311; - buruh pertanian - 9211; dan - pemetik buah - 9211.

6114.01 Petani Tanaman Campuran (Tumpang Sari)

Petani tanaman campuran (tumpang sari) melakukan tugas pertanian dengan melaksanakan berbagai macam kegiatan yang sederhana, yaitu meratakan tanah serta membuat saluran, mengairi tanaman, umbi-umbian, pohon buah-buahan, menyiangi tanaman, memupuk, dan memetik hasil tanaman dengan tangan.

6114.02 Pekerja Terampil Tanaman Campuran (Tumpang Sari)

Pekerja terampil tanaman campuran (tumpang sari) 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 dari subgolongan ini.

612 Pekerja Peternakan

Pekerja peternakan merencanakan, mengatur, dan melakukan kegiatan pertanian untuk pengembangbiakan dan pembesaran hewan peliharaan, unggas, serangga, dan hewan nonpeliharaan (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, 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, serta 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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

6121 pekerja peternakan hewan besar dan kecil serta penghasil susu;
6122 pekerja peternakan unggas;
6123 pekerja peternakan lebah dan ulat sutra; dan
6124 pekerja peternakan YTDL.

6121 Pekerja Peternakan Hewan Besar dan Kecil Serta Penghasil Susu

Pekerja peternakan hewan besar dan kecil serta penghasil susu bertugas 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 meliputi (a) memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah persediaan untuk produksi, merencanakan dan mengatur produksi; (b) mengusahakan padang rumput, 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; dan (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 jabatan yang diklasifikasikan di sini

- peternak sapi potong;
- peternak kerbau;
- peternak kuda;
- peternak kambing;

- peternak domba;
- peternak babi;
- penghasil susu;
- pembiak anjing;
- penggiring ternak; dan
- petugas pemangkas bulu ternak.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- manajer pertanian tanaman pangan - 1311; dan
- manajer peternakan - 1311.

Catatan: pekerja yang menghasilkan kombinasi ternak peliharaan dan hewan lain seperti unggas, serangga, dan hewan nonpeliharaan 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.

6121.01 Peternak Sapi Potong

Peternak sapi potong bertugas menyelenggarakan usaha peternakan sebagai pengusaha atau bekerja sama 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, membeli perlengkapan perawatan hewan; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembang biak dengan cara penyuntikan; penggembalaan hewan di ladang rumput, memelihara mereka dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan memberikan 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

Peternak kerbau bertugas menyelenggarakan usaha peternakan sebagai pengusaha atau bekerja sama 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 perlengkapan perawatan hewan; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembang biak dengan cara penyuntikan; pengembangbiakan hewan di padang 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

Peternak kuda menyelenggarakan usaha peternakan sebagai pengusaha atau bekerja sama dengan orang lain untuk membiakkan dan mengembangkan berbagai jenis hewan ternak untuk diambil dagingnya; menentukan jenis ternak yang dibiakkan seperti kuda; memilih dan membeli hewan ternak yang cocok dan membeli perlengkapan perawatan hewan; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembang biak dengan cara penyuntikan; pengembangbiakan 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.

6121.04 Peternak Kambing

Peternak kambing bertugas menyelenggarakan usaha peternakan sebagai pengusaha atau bekerja sama 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 perlengkapan hewan; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembang biak dengan cara penyuntikan; memelihara hewan ternak dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan memberi makan ternak dan menyediakan makanan untuk ternak; memelihara kesehatan ternak, mengobati hewan yang menderita luka kecil, dan merawat hewan; 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

Peternak domba bertugas menyelenggarakan usaha peternakan sebagai pengusaha atau bekerja sama 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 perlengkapan perawatan hewan; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan

supaya berkembang biak dengan cara penyuntikan; memelihara mereka dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan memberi makan ternak dan menyediakan makanan untuk ternak; memelihara kesehatan ternak, mengobati hewan yang menderita luka kecil, dan merawat hewan; 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

Peternak babi bertugas menyelenggarakan usaha peternakan sebagai pengusaha atau bekerja sama 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 perlengkapan perawatan hewan; memimpin dan menyelia atau melaksanakan usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembang biak dengan cara penyuntikan; memelihara mereka dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan memberikan makan ternak dan membuat persediaan makanan untuk ternak; memelihara kesehatan ternak, mengobati hewan yang menderita luka kecil, dan merawat hewan; 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

Peternak penghasil susu bertugas menyelenggarakan usaha peternakan 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; 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 diproses 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

Pembiak anjing bertugas menyelenggarakan usaha peternakan sebagai pengusaha atau bekerja sama 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 perlengkapan perawatan; memimpin dan menyelia atau melaksanakan

usaha peternakan; mengawinkan hewan supaya berkembang biak dengan cara penyuntikan; memelihara mereka dalam kandang atau dalam tempat yang khusus dan terlindung dari binatang buas; mempersiapkan dan memberi makan ternak dan membuat persediaan makanan untuk ternak; memelihara kesehatan ternak, mengobati hewan yang menderita luka kecil, dan merawat hewan; 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

Penggiring ternak mengarahkan dan mengawasi pergerakan hewan ternak dari kandang ke lokasi penggembalaan (padang rumput) dan kembali lagi ke kandang, dengan tujuan utama memenuhi kebutuhan pakan hijauan hewan serta menjaga keamanan dan keutuhan kawanan ternak selama proses penggembalaan berlangsung. Penggiring ternak memulai kegiatan dengan memeriksa kondisi fisik hewan ternak sebelum dikeluarkan dari kandang, kemudian menggiring kawanan ternak ke area padang rumput atau ladang yang menyediakan hijauan pakan yang cukup sambil mengendalikan kecepatan dan arah gerak hewan agar tidak tersesat atau merusak tanaman warga. Selama hewan ternak memakan rumput, ia mengawasi secara ketat untuk mencegah terjadinya pencurian, serangan predator, atau hewan yang terluka akibat benturan, serta memastikan seluruh ternak mendapat asupan pakan dan air minum yang memadai. Menjelang sore hari, ia mengumpulkan dan menggiring kembali seluruh kawanan ternak ke kandang dengan selamat, melakukan penghitungan jumlah hewan, serta melaporkan kondisi kesehatan dan keadaan ternak kepada pemilik atau atasan jika ditemukan adanya kelainan.

6121.10 Shearer (Petugas Pemangkas Bulu Ternak)

Shearer (petugas pemangkas bulu ternak) bertugas memilah 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 dari subgolongan ini.

6122 Pekerja Peternakan Unggas

Pekerja peternakan unggas bertugas 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 memantau aktivitas pasar, merencanakan dan mengatur produksi, memelihara dan mengevaluasi catatan kegiatan pertanian; menanam dan membeli pakan dan perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk

mempertahankan kecukupan nutrisi dan kondisi unggas; 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; mencampur pakan dengan pakan tambahan serta mengisi wadah dengan pakan dan air; memvaksin unggas melalui air minum, injeksi, atau penyemprotan dari udara; mengumpulkan dan mengemas telur untuk pengiriman penjualan ke pasar; menentukan jenis kelamin anak ayam dan memfasilitasi pembiakan, inseminasi buatan, dan penetasan telur; menyewa atau berinvestasi, memelihara dan membersihkan bangunan, mesin, peralatan, dan struktur pertanian; menyembelih dan memotong unggas untuk penjualan atau pengiriman ke pasar; menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan; mengatur penjualan, pembelian, dan pengangkutan stok, produksi, dan perlengkapan; 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 nonpeliharaan harus diklasifikasikan menurut aktivitas utamanya.

6122.01 Pembiak Unggas

Pembiak unggas bertugas melaksanakan berbagai tugas dalam pembiakan unggas seperti itik, angsa, dan ayam kalkun; mengumpulkan air mani dan melakukan pembiakan buatan pada unggas; memelihara, merawat unggas, dan aktivitas pengeraman telur untuk tujuan komersial; merawat paru, kuku, dan sayap anak unggas; menentukan jenis kelamin anak unggas. Termasuk di dalamnya: operator *grading* telur tetas; operator telur tetas; operator *sexing*/pemilah jenis kelamin unggas.

6122.02 Peternak Unggas

Peternak unggas bertugas membeli makanan dan keperluan pemeliharaan penunjang lain; membudidayakan dan memelihara unggas; menangkap dan menyiapkan unggas; merawat bangunan, mesin, dan peralatan unggas; mengirim produk unggas; melaksanakan tugas yang sejenis; menyelia pekerjaan lain. Termasuk di dalamnya: anak kandang unggas; operator pemberian vaksin unggas. Pengecualian: asisten dokter hewan dalam bidang vaksin, lihat 3240.04.

6122.99 Pekerja Peternakan Unggas Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja peternakan unggas lainnya dari subgolongan ini.

6123 Pekerja Peternakan Lebah dan Ulat Sutra

Pekerja peternakan lebah dan ulat sutra mengatur dan melakukan kegiatan pembiakan, pembesaran, dan perawatan serangga seperti lebah madu, ulat sutra, 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 memantau aktivitas pasar, merencanakan dan mengatur produksi, menentukan jenis dan jumlah produksi; membeli dan membesarkan serangga atau membeli pakan dan perlengkapan lainnya; membiakkan, membesarkan, dan merawat serangga dan mengumpulkan hasilnya; menyewa atau berinvestasi, memelihara dan

membersihkan bangunan, mesin, peralatan, dan struktur; menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan; mengatur penjualan, pembelian, dan pengangkutan stok, produksi, dan pasokan serta menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan pertanian; melatih dan mengawasi pekerja dalam prosedur produksi, memelihara hal-hal terkait tugas, kesehatan dan keselamatan, serta merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini: - Peternak Lebah - Peternak Ulat Sutra

6123.01 Peternak Lebah

Peternak lebah melakukan pemeliharaan lebah dan produksi madu; menumbuhkan kertas berlilin pada rangka kayu tempat sisir madu akan terbentuk; mendorong lebah agar masuk ke dalam sarang yang baru; memasukkan asap ke sarang 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 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. Termasuk di dalamnya pengelola perlebahan.

6123.02 Peternak Ulat Sutra

Peternak ulat sutra 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 murbei dan memelihara suhu yang cocok, lubang angin, dan kelembapan, mengumpulkan indung sutra apabila ulat sutra berkembang ke tahap 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 antiinfeksi pada tempat bertelur. Termasuk di dalamnya pengelola pembibitan ulat sutra dan pemelihara ulat sutera.

6123.99 Pekerja Peternakan Lebah dan Ulat Sutra Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja peternakan lebah dan ulat sutra lainnya dari subgolongan ini.

6129 Pekerja Peternakan YTDL

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 nonpeliharaan (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 memantau aktivitas dan kondisi pasar, menentukan jenis dan jumlah produksi, merencanakan dan mengatur produksi; membesarkan, memberi pakan, dan merawat hewan; menyembelih dan menguliti hewan serta 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 yang berhubungan dengan reproduksi hewan, seperti pembiakan, inseminasi buatan, dan membantu kelahiran hewan; menyewa atau berinvestasi, memelihara, dan membersihkan bangunan, mesin, peralatan, dan struktur; menyimpan dan mengangkut hasil pengolahan; mempromosikan dan memasarkan produk, mengatur penjualan, pembelian, dan pengangkutan persediaan, produksi, dan pasokan, menjaga dan mengevaluasi catatan kegiatan dan transaksi; serta melatih dan mengawasi pekerja dalam prosedur perawatan hewan, memelihara hal-hal terkait tugas, kesehatan, dan pengamanan. Contoh pekerjaan diklasifikasikan di sini

- peternak bulu hewan (non-hewan piaraan);
- peternak burung hias; dan
- peternak burung unta.

Beberapa pekerjaan terkait diklasifikasikan di tempat lain

- pelatih dan pekerja perawatan hewan - 5164;
- penjaga kebun binatang - 5164;
- polisi kehutanan - 5414;
- pekerja peternakan unggas - 6122;
- pekerja budidaya buaya - 6221; dan
- pekerja budidaya siput - 6221.

6129.01 Peternak Bulu Hewan (Non-Hewan Piaraan)

Peternak bulu hewan (non-hewan piaraan) bertugas mengumpulkan bulu hewan yang dihasilkan oleh nonhewan piaraan; mengambil bulu hewan yang bagus, membersihkan, dan menyimpan dalam suhu yang sesuai digunakan, menggolongkan dan menentukan mutu bulu hewan sebagai persiapan untuk dijual; membersihkan dan memberi antiinfeksi pada hewan.

6129.02 Peternak Burung Hias

Peternak burung hias mengelola seluruh siklus hidup burung mulai dari pemilihan indukan, proses penangkaran, penetasan telur, hingga perawatan anakan dan burung dewasa, optimalisasi kesehatan, keindahan fisik, dan kualitas suara burung agar memiliki nilai ekonomi yang tinggi. Jabatan ini juga melakukan kegiatan persiapan kandang penangkaran atau sangkar harian yang bersih dan aman, dilanjutkan dengan seleksi indukan unggul untuk dijodohkan guna menghasilkan keturunan yang berkualitas genetik. Kegiatan operasional harian meliputi penyediaan pakan berupa *voer*, *extra fooding* (EF), dan biji-bijian yang sesuai nutrisi, pembersihan kandang dari kotoran dan sisa makanan, serta pemantauan kondisi kesehatan burung untuk mencegah serangan penyakit atau parasit. Ia juga rutin melakukan perawatan estetika seperti memandikan, menjemur burung (penjemuran), dan melatih mental atau suara burung (pemasteran) sesuai karakteristik jenisnya, serta melakukan pemasaran burung siap jual kepada konsumen atau penggemar melalui pasar hewan dan media daring.

6129.03 Peternak Burung Unta

Peternak burung unta mengelola pemeliharaan ternak berukuran besar dengan fokus pada optimalisasi pertumbuhan bobot badan dan kualitas kulit melalui penerapan standar biosekuriti ketat dan manajemen pakan bernutrisi tinggi. Menyiapkan kandang berpagar kokoh dan area penggembalaan yang luas untuk mengakomodasi

mobilitas hewan bertubuh besar, berbeda jauh dengan sangkar kecil pada burung hias. Kegiatan harian meliputi penyusunan dan pemberian ransum dalam jumlah besar yang terdiri atas rumput, leguminosa, serta konsentrat menggunakan gerobak atau mesin pencacah, serta penyediaan air minum dalam volume signifikan menggunakan bak penampung khusus. Ia melakukan pemantauan kesehatan dengan pengamatan visual dari jarak aman untuk mendeteksi abnormalitas, pelaksanaan vaksinasi atau pengobatan yang memerlukan teknik penanganan khusus dan tenaga ekstra untuk menaklukkan hewan yang liar, serta pengelolaan reproduksi dengan membiarkan penetasan alami atau menggunakan mesin tetas kapasitas besar untuk telur seberat 1–2 kilogram. Selain itu, melakukan seleksi dan pengiriman ternak afkir ke rumah potong hewan (RPH), serta mengelola limbah kandang dalam skala besar untuk pupuk organik.

6129.99 Pekerja Peternakan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja peternakan lainnya YTDL lainnya dari subgolongan ini.

613 Pekerja Campuran Pertanian dan Peternakan

Pekerja campuran pertanian dan peternakan 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 memantau 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, 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; serta melatih dan mengawasi pekerja dalam prosedur perawatan hewan, memelihara hal-hal terkait tugas, kesehatan, dan keselamatan, serta merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

6130 pekerja campuran pertanian dan peternakan.

6130 Pekerja Campuran Pertanian dan Peternakan

Pekerja campuran pertanian dan peternakan 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 memantau 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, 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; serta melatih dan mengawasi pekerja dalam prosedur perawatan hewan, memelihara hal-hal terkait tugas, kesehatan, dan keselamatan, serta merekrut dan memberhentikan pekerja dan kontraktor. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- petani campuran (pertanian dan peternakan);
- pekerja terampil pertanian campuran (pertanian dan peternakan).

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- manajer pertanian tanaman pangan - 1311;
- manajer perkebunan - 1311; dan
- buruh campuran pertanian dan peternakan - 9213.

6130.01 Petani Campuran (Pertanian dan Peternakan)

Petani Campuran (Pertanian dan Peternakan) bertugas melaksanakan tugas dalam membuat makanan, memelihara, dan membiakkan hewan ternak; memberikan makanan, memandikan, mengobati penyakit ringan, dan luka-luka untuk memelihara ternak; menggembalakan ternak, menjaga hewan agar tidak hilang, memakan tanaman yang beracun, atau minum air kotor, serta mengawasi dari bahaya lainnya; 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 Terampil Pertanian Campuran (Pertanian dan Peternakan) bertugas melaksanakan tugas dalam membuat makanan, memelihara, dan membiakkan hewan ternak terlatih; memberikan makanan, memandikan, mengobati penyakit ringan, dan luka-luka; mengembangbiakkan ternak terlatih, menjaga hewan agar tidak hilang, 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

Jabatan ini mencakup pekerja campuran pertanian dan peternakan lainnya dari subgolongan ini.

62 Pekerja Terampil Kehutanan, Perikanan, dan Perburuan Berorientasi Pasar

Pekerja Terampil Kehutanan, Perikanan, dan Perburuan Berorientasi Pasar merencanakan, mengatur, dan melakukan kegiatan untuk membudidayakan, melestarikan, dan memanfaatkan hutan alam dan hutan tanaman, mengembangbiakkan dan membesarkan ikan, memanen dan menangkap ikan, serta berburu dan menangkap 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 membeli persediaan, merencanakan dan melakukan kegiatan kehutanan, budidaya, perikanan, dan perburuan; memelihara bangunan, tangki, mesin, dan peralatan lainnya; mengirim atau memasarkan produk; serta mengawasi dan melatih pekerja lainnya.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

621 pekerja kehutanan dan YBDI; dan

622 pekerja perikanan, perburuan, dan penangkapan satwa liar.

621 Pekerja Kehutanan dan YBDI

Pekerja Kehutanan dan YBDI 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, serta membentuk produk kayu kasar dari kayu gelondongan di lokasi penebangan; menumpuk dan memuat kayu gelondongan ke saluran atau menghanyutkannya ke sungai, mendeteksi kebakaran hutan, berpartisipasi dalam kegiatan pemadaman kebakaran hutan, menyelesaikan laporan, 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; serta mengumpulkan benih, memangkas pohon, membantu dalam penanaman, survei, dan menandai pohon untuk kegiatan berikutnya, serta melatih dan mengawasi pekerja lain dalam prosedur kehutanan, termasuk buruh kehutanan dan operator mesin.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

6210 pekerja kehutanan dan YBDI.

6210 Pekerja Kehutanan dan YBDI

Pekerja Kehutanan dan YBDI 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 dan 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; serta mengumpulkan benih, memangkas pohon, membantu dalam penanaman, survei, dan menandai pohon untuk kegiatan berikutnya, serta melatih dan mengawasi pekerja lain dalam prosedur kehutanan, termasuk buruh kehutanan dan operator mesin.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pembuat arang;
- tukang tebang kayu;
- penebang pendaki;
- pekerja terampil kehutanan;
- pencari kayu; dan
- penebang pohon dengan alat perkakas.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- silvikulturis - 2132;
- teknisi kehutanan - 3143;
- operator penebang pohon - 8341; dan
- buruh kehutanan - 9215.

6210.01 Pembuat Arang

Pembuat Arang 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; melakukan tugas sejenis; dan mengawasi pekerjaan lain.

6210.02 Tukang Tebang Kayu

Tukang Tebang Kayu melaksanakan berbagai macam tugas penanaman dan pemeliharaan kayu gelondongan, yaitu mengumpulkan, mempersiapkan kayu gelondongan; memangkas dan menjarangkan pohon kayu gelondongan dengan alat tangan nonmesin seperti kapak dan gergaji tangan (*handsaw*); memindahkan batang pohon kayu gelondongan yang rusak dan tidak tumbuh; memelihara jalan kecil dalam hutan; dan dapat pula melaksanakan tugas penebangan pohon kayu gelondongan.

6210.03 Penebang Pendaki

Penebang Pendaki memanjat dengan sabuk dan tali pengaman untuk memangkas dahan, cabang, pohon, serta mengikat pucuk pohon yang telah dipilih untuk ditebang; memangkas dahan dan cabang pohon dengan menggunakan gergaji dan kampak tangan; dan dapat mengikat pohon dengan tali katrol penghela.

6210.04 Pekerja Terampil Kehutanan

Pekerja terampil kehutanan melaksanakan berbagai macam tugas (ditambahkan tugas pengenal pohon, tata air) penanaman dan pemeliharaan pohon hutan, meliputi antara lain mengidentifikasi dan mengenali berbagai jenis pohon yang tumbuh di kawasan hutan; mengumpulkan, mempersiapkan, dan menyimpan bibit pohon; membersihkan, membajak; memantau, mencatat, dan melaporkan data tata air dari Stasiun Pengamat Arus Sungai (SPAS); mengoperasikan, memelihara, dan mengalibrasi peralatan SPAS dan alat klimatologi; mengumpulkan data penggunaan lahan; serta berkoordinasi dengan Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (BPDAS); 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 binatang; memangkas dan menjarangkan pohon serta memindahkan batang pohon yang rusak dan tidak tumbuh; memelihara jalan kecil dalam hutan, mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk pengelolaan hutan, dan dapat pula melaksanakan tugas penebangan pohon.

Termasuk di dalamnya: mandor pekerja kehutanan; penyuluh kehutanan; petugas pengujian dan penilaian kehutanan; penata batas wilayah hutan; perintis jalan PWH.

6210.05 Pencari Kayu

Pencari kayu melaksanakan kegiatan pengumpulan sumber daya hutan berupa kayu melalui proses eksplorasi lokasi, penebangan selektif, pemotongan, hingga pengangkutan material ke titik penimbunan untuk memenuhi target produksi bahan baku industri atau kebutuhan rumah tangga dengan tetap mematuhi standar kelestarian lingkungan dan prosedur keselamatan kerja. Menyiapkan peralatan kerja seperti gergaji, kapak, dan tali pengikat, kemudian melakukan eksplorasi ke kawasan hutan untuk mengidentifikasi lokasi pohon target yang layak tebang, melaksanakan proses penebangan dengan teknik yang benar, penyingkiran dahan, pemotongan batang menjadi gelondongan sesuai ukuran standar, serta pengikatan batang kayu untuk siap diangkut, mengangkut hasil kayu dari dalam hutan menuju titik penimbunan, menata tumpukan kayu secara rapi, melakukan penimbangan volume hasil, dan melaporkan realisasi kerja harian kepada atasan sebagai bukti capaian produksi.

6210.06 Penebang Pohon dengan Alat Perkakas

Penebang pohon dengan alat perkakas bertugas memanjat dengan sabuk, tali pengaman, dan alat perkakas lainnya seperti gergaji mesin (*chainsaw*) untuk memangkas dahan, cabang, pohon, serta mengikat pucuk pohon yang telah dipilih untuk ditebang; memangkas dahan dan cabang pohon dengan menggunakan gergaji dan kampak tangan; dan mengikat pohon dengan tali katrol penghela.

6210.99 Pekerja Kehutanan dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja kehutanan dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

622 Pekerja Perikanan, Perburuan, dan Penangkapan Satwa Liar

Pekerja perikanan, perburuan, dan penangkapan satwa liar membiakkan dan membesarkan ikan, memanen dan menangkap ikan, serta 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-esakan 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 serta peralatan lainnya; mengoperasikan kapal penangkap ikan ke, dari, dan di tempat penangkapan; memancing, mengatur,

mengoperasikan, dan mengangkut alat tangkap; memasang perangkap untuk menangkap mamalia, burung, atau reptil; mengirimkan atau memasarkan produk; dan mengawasi serta melatih pekerja lain. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut 6221 pekerja budidaya perikanan; 6222 pekerja perikanan tangkap di perairan umum dan pesisir; 6223 pekerja perikanan tangkap di perairan laut dalam; dan 6224 pemburu dan penangkapan satwa liar.

6221 Pekerja Budidaya Perikanan

Pekerja budidaya perikanan membiakkan, 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 membiakkan, membesarkan, dan membudidayakan ikan, kerang, tiram, dan biota air lainnya untuk dijual atau dilepas ke air tawar atau air asin; mengumpulkan dan mencatat data pertumbuhan, produksi, dan lingkungan; mengatur dan mengawasi pemeriksaan stok untuk mengidentifikasi penyakit atau parasit; memantau lingkungan untuk memastikan pemeliharaan kondisi optimal untuk kehidupan biota air; mengarahkan dan memantau penangkapan dan pemijahan ikan, inkubasi telur, dan pemeliharaan anakan, serta menerapkan pengetahuan manajemen dan teknik budidaya perikanan; membersihkan, membekukan, meng-esakan, atau menggarami tangkapan di dekat atau lepas pantai, dan menyiapkan ikan dan produk lainnya untuk pengapalan; memelihara bangunan, tank, mesin, perahu, dan peralatan lainnya; mengirimkan atau memasarkan produk; menyewa atau berinvestasi dalam bangunan, peralatan, dan mesin serta pembelian makanan dan perlengkapan lainnya; dan mengawasi serta melatih pekerja pendukung budidaya dan pembenihan perikanan. Contoh jabatan yang 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; dan - pekerja budidaya siput. Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain - manajer produksi budidaya perikanan - 1312; dan - buruh budidaya perikanan - 9216.

6221.01 Petani Budidaya Ganggang

Petani budidaya ganggang bertugas membudidayakan dan memelihara ganggang laut; menyiapkan produk ganggang laut untuk pengapalan; mengirim atau memasarkan produk ganggang laut; melaksanakan tugas lain yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

6221.02 Petani Budidaya Ikan

Petani budidaya ikan merencanakan dan melaksanakan seluruh rangkaian proses produksi perikanan yang meliputi pengelolaan kualitas air, pemberian pakan, pemeliharaan kesehatan ikan, hingga pemanenan, persiapan wadah budidaya melalui pengeringan, pengapuran, dan pemupukan dasar kolam, seleksi dan penebaran benih ikan yang sehat sesuai kapasitas padat tebar, pemberian pakan (pelet atau pakan alami) secara terjadwal dan terukur untuk memaksimalkan pertumbuhan, pemantauan rutin parameter kualitas air seperti suhu, pH, dan oksigen terlarut, pengamatan perilaku ikan untuk mendeteksi gejala penyakit secara dini, melakukan penanganan kesehatan ikan melalui pengobatan atau vaksinasi bila diperlukan,

pengendalian hama predator, serta pelaksanaan panen dengan teknik yang tepat untuk menjaga kesegaran ikan.

6221.03 Petani Budidaya Tiram

Petani budidaya tiram bertugas melakukan berbagai macam kegiatan pemeliharaan dan pembibitan kerang dan tiram di laut; memilih dan mempersiapkan tempat di kawasan laut untuk pengusaha kerang 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 tempat kerang dan tiram dalam tempat atau sangkar yang melindungi secara khusus; dan memindahkan kerang dan tiram yang sudah matang ke tempat yang subur serta mengambilnya apabila sudah jadi. Pengecualian: teknisi insersi tiram mutiara lihat 3142.

6221.04 Petani Budidaya Mutiara

Petani budidaya mutiara 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; dan menutup tempat mutiara dengan kulit yang bersih, menyiapkan tiang, batu, dan bahan lainnya yang bersih tempat mutiara akan melekat. Pengecualian: teknisi insersi tiram mutiara lihat 3142.

6221.05 Petani Budidaya Seafood

Petani budidaya seafood 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 dan perlengkapan lainnya; dan menebarkan bibit ikan air laut.

6221.06 Pekerja Terampil Budidaya Perikanan

Pekerja terampil budidaya perikanan bertugas memelihara hewan air untuk memperoleh hasil produk dari perikanan tersebut; menangkap ikan dan mengumpulkan bentuk-bentuk kehidupan air lainnya (ikan bersirip, *crustacea*, *mollusca* selain siput, dan biota lain sejenis); mengambil sampel dan mengukur parameter kualitas air; mengidentifikasi gejala serangan hama dan penyakit; mengoperasikan dan merawat sarana instalasi air dan listrik untuk keperluan budidaya; menyiapkan air baku; menyeleksi dan memelihara induk; menyiapkan wadah pemeliharaan dan pemijahan induk; memelihara benih dan larva; menyiapkan pakan alami; memanen dan mengemas *postlarvae*; serta memelihara, memperbanyak, dan memanen bibit rumput laut.

6221.07 Pekerja Terampil Budidaya Ikan Laut

Pekerja terampil budidaya ikan laut melaksanakan manajemen pemeliharaan ikan di lingkungan perairan laut atau tambak *ekstensif/intensif* dengan mengoperasikan sistem keramba atau kolam, bertujuan memastikan kondisi air tetap optimal dan ikan dapat tumbuh dengan tingkat kelangsungan hidup (*survival rate*) yang tinggi hingga siap panen, menyiapkan dan memasang wadah budidaya berupa keramba jaring apung (KJA) atau mempersiapkan dasar tambak dengan memeriksa kualitas fisik konstruksi agar tahan terhadap gelombang dan arus laut, pemberian pakan berupa pelet atau ikan rucah (*trash fish*) dengan dosis yang terukur, pemantauan

parameter kualitas air laut seperti salinitas (kadar garam), suhu, dan oksigen terlarut (DO), serta pembersihan jaring keramba dari *biofouling* (penempelan organisme laut), melakukan *grading* (penyortiran ukuran ikan) secara berkala untuk menghindari kanibalisme dan kompetisi pakan, penanganan kesehatan ikan melalui pemberian vitamin atau vaksinasi, hingga proses panen yang memerlukan teknik penanganan dingin (*cold chain*) untuk menjaga kesegaran ikan laut hasil budidaya.

6221.08 Pekerja Budidaya Buaya

Pekerja budidaya buaya 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 antiinfeksi; menentukan jenis kelamin buaya; memelihara dan memperbaiki alat perlengkapan; serta mengumpulkan dan mencampur makanan dan memberikan kepada buaya.

6221.09 Pekerja Budidaya Siput

Pekerja budidaya siput 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 dari subgolongan ini.

6222 Pekerja Perikanan Tangkap di Perairan Umum dan Pesisir

Pekerja perikanan tangkap di perairan umum dan pesisir 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 mempersiapkan dan memperbaiki jaring, alat tangkap, dan peralatan lainnya; memilih area untuk memancing, merencanakan program, dan menghitung posisi navigasi menggunakan kompas, grafik, dan alat bantu lainnya; mengoperasikan kapal penangkap ikan ke, dari, dan di daerah penangkapan; memancing, mengatur, mengoperasikan, dan mengangkut dalam alat tangkap dengan tangan atau peralatan pengangkat; mengumpulkan berbagai binatang air dari perairan umum dan perairan dangkal; menjaga mesin peralatan memancing dan peralatan kapal; menyimpan catatan transaksi, kegiatan perikanan, cuaca, dan kondisi laut serta memperkirakan biaya dan anggaran; menyortir, menyimpan tangkapan, dan menampung dengan garam dan es; 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; serta mengarahkan kegiatan penangkapan ikan dan mengawasi anggota awak pemancing.

6222.01 Kapten Kapal Nelayan

Kapten kapal nelayan merencanakan dan mengendalikan perjalanan kapal serta operasi penangkapan ikan di laut dengan mengintegrasikan keahlian navigasi, pengetahuan tentang kondisi perairan, dan kemampuan kepemimpinan, bertujuan untuk mencapai target hasil tangkapan yang optimal dengan tetap mengutamakan aspek keselamatan pelayaran dan kepatuhan terhadap hukum maritim; menyusun rencana pelayaran berdasarkan analisis data cuaca, arus laut, dan ramalan daerah *fishing ground*, dilanjutkan dengan

memeriksa kelayakan mesin, alat navigasi (GPS, sonar, radar), dan kelengkapan keselamatan (pelampung) sebelum kapal berangkat; mengemudikan kapal menuju titik koordinat yang strategis, mengoperasikan alat bantu pencari ikan untuk mendeteksi keberadaan kumpulan ikan, serta memerintahkan dan mengawasi kinerja anak buah kapal (ABK) dalam proses penurunan dan penarikan alat tangkap (jaring, pancing rawai, atau *trawl*); serta bertanggung jawab atas manajemen logistik selama pelayaran, penanganan hasil tangkapan di ruang pendingin (*cold media* penyimpanan) untuk menjaga kualitas, pengambilan keputusan darurat jika terjadi cuaca ekstrem atau kerusakan teknis, proses pandu tunda, dan sandar kapal di dermaga untuk melakukan bongkar muat hasil ikan.

6222.02 Nelayan (Perairan Pesisir)

Nelayan (perairan pesisir) 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 peralatan perikanan; membersihkan, membekukan atau memberi es, dan menggarami hasil tangkapan; mengirim atau memasarkan hasil tangkapannya; melaksanakan tugas yang sejenis; serta menyelia pekerjaan lain.

6222.03 Nelayan (Perairan Umum)

Nelayan (perairan umum) 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; serta 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 dari subgolongan ini.

6223 Pekerja Perikanan Tangkap di Laut Dalam

Pekerja perikanan tangkap di laut dalam sebagai nakhoda atau anggota kru kapal nelayan menangkap ikan di perairan dalam untuk penjualan atau pengiriman ke pembeli grosir, organisasi pemasaran, atau di pasar. Tugasnya meliputi mempersiapkan dan memperbaiki jaring, alat tangkap, dan peralatan lainnya; memerintah dan mengoperasikan kapal penangkap ikan ke dan dari area penangkapan ikan; menentukan daerah untuk memancing, merencanakan rute perjalanan, dan menghitung posisi navigasi menggunakan kompas, grafik, tabel, dan alat bantu lainnya; mengoperasikan kemudi kapal, peralatan navigasi, dan alat bantu memancing elektronik; mengarahkan kegiatan penangkapan ikan dan mengawasi kegiatan awak; mencatat kemajuan penangkapan, kegiatan, cuaca, dan kondisi laut pada *ship log*; mengumpan, mengatur, dan mengangkut alat penangkapan ikan; membersihkan, membekukan, memberi es, atau menggarami tangkapan dekat atau lepas pantai; dan menyeleksi serta melatih awak kapal.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- nelayan laut dalam;
- kapten kapal pukat.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- manajer operasional penangkapan ikan - 1312;
- nelayan (perairan pesisir) - 6222;
- nelayan (perairan umum) - 6222;
- kapten kapal nelayan - 6222; dan
- buruh penangkapan ikan - 9216.

6223.01 Nelayan Laut Dalam

Nelayan laut dalam bertugas menyiapkan dan memperbaiki jala, 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, memberi es, dan menggarami hasil tangkapan; mengirim atau memasarkan hasil tangkapannya; melaksanakan tugas yang sejenis; dan menyelia pekerjaan lain.

6223.02 Kapten Kapal Pukat

Kapten kapal pukat memimpin operasi penangkapan ikan dengan teknik pukat (seperti pukat cincin atau cantrang) melalui pengintegrasian keahlian navigasi dan penggunaan teknologi sonar untuk mendeteksi gerombolan ikan, melaksanakan penurunan dan penarikan jaring secara presisi untuk memaksimalkan hasil tangkapan sambil menjaga keselamatan kapal dari risiko terbalik atau karam, menganalisis kondisi cuaca dan data hidroakustik dari alat bantu pencari ikan untuk menentukan titik koordinat gerombolan ikan target, memerintahkan awak kapal melakukan persiapan penurunan jaring, mengendalikan jalannya kapal dengan kecepatan dan arah yang spesifik saat proses pengepungan ikan guna membentuk lingkaran jaring yang sempurna, serta mengawasi pengoperasian mesin *winch* atau penarik jaring untuk menarik tali kerut atau jaring dengan beban berat ke atas geladak. Selama operasi, ia memastikan koordinasi yang solid antara juru mudi, mesin, dan geladak untuk menghindari kekacauan tali, mengarahkan proses penyortiran ikan dan penyimpanan ke dalam palka es, serta bertanggung jawab atas evaluasi hasil tangkapan dan administrasi *logbook* perjalanan sebelum kapal kembali ke pelabuhan pangkalan.

6223.99 Pekerja Perikanan Tangkap di Laut Dalam Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja perikanan tangkap di laut dalam lainnya dari subgolongan ini.

6224 Pemburu dan Penangkapan Satwa Liar

Pemburu dan penangkapan satwa liar 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 mengatur perangkap untuk menangkap mamalia, burung, atau reptil; membunuh mamalia, burung, atau reptil yang terperangkap atau bebas dengan senjata api atau senjata lainnya; menguliti dan menangani mamalia, burung, atau reptil buruan untuk mendapatkan produk yang diinginkan untuk penjualan atau pengiriman; mengirim atau menjual mamalia, burung, atau reptil buruan hidup; dan memperbaiki serta memelihara peralatan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- penangkap hewan berbulu;
- pemburu anjing laut; dan

- pemburu ikan paus.

6224.01 Penangkap Hewan Berbulu

Penangkap hewan berbulu melakukan penangkapan, pembiakan, dan memelihara kehidupan hewan darat atau memburu dan menangkap binatang menyusui dan burung untuk penjualan atau pengiriman hewan atau produk hewan kepada pelanggan pembeli perdagangan besar, organisasi pasar, atau di 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; dan mengawasi pekerja lain. Termasuk di dalamnya: penangkar satwa.

6224.02 Pemburu Anjing Laut

Pemburu anjing laut 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; dan menyelia pekerjaan lain.

6224.03 Pemburu Ikan Paus

Pemburu ikan paus 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; dan menyelia pekerjaan lain.

6224.99 Pemburu dan Penangkapan Satwa Liar Lainnya

Jabatan ini mencakup pemburu dan penangkapan satwa liar lainnya dari subgolongan ini.

63 Petani, Nelayan, Pemburu, dan Pengumpul Subsisten

Petani, nelayan, pemburu, dan pengumpul subsisten 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; mengembangbiakkan, 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; dan menjual atau barter produk di pasar lokal.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

631 petani subsisten;

632 peternak subsisten;

633 petani dan peternak subsisten; dan

634 nelayan, pemburu, penangkap, dan pengumpul subsisten.

631 Petani Subsisten

Petani subsisten 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; dan menjual produk di pasar lokal. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

6310 petani subsisten.

6310 Petani Subsisten

Petani subsisten 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; dan menjual produk di pasar lokal.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- petani subsisten.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- buruh tani padi - 9211;
- pengumpul kayu bakar - 9624; dan
- 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 sederhana yang terbatas dan rutin, biasanya di bawah arahan orang lain, diklasifikasikan dalam 92 - buruh pertanian, kehutanan, dan perikanan.

6310.00 Petani Subsisten

Petani subsisten 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; dan menjual produk di pasar lokal.

632 Peternak Subsisten

Peternak subsisten mengembangbiakkan, 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 serta 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 serta mempersiapkan hewan 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; dan mengambil air, mengumpulkan kayu bakar, membeli, barter, dan menjual hewan dan produknya.
Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut
6320 peternak subsisten.

6320 Peternak Subsisten

Peternak subsisten mengembangbiakkan, 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 serta 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 serta mempersiapkan hewan 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; dan mengambil air, mengumpulkan kayu bakar, membeli, barter, dan menjual hewan dan produknya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- peternak subsisten.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- buruh peternakan - 9212;
- buruh campuran pertanian dan peternakan - 9213; dan
- 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 sederhana yang terbatas dan rutin, biasanya di bawah arahan orang lain, diklasifikasikan dalam 92 - buruh pertanian, kehutanan, dan perikanan.

6320.00 Peternak Subsisten

Peternak subsisten mengembangbiakkan, 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 serta 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 serta mempersiapkan hewan 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; dan mengambil air, mengumpulkan kayu bakar, membeli, barter, dan menjual hewan dan produknya.

633 Petani dan Peternak (Campuran) Subsisten

Petani dan peternak (campuran) subsisten 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 menyediakan makanan, tempat tinggal, dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya. Tugasnya meliputi menyiapkan lahan, 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; membiakkan, merawat, dan memberi makan hewan dan unggas untuk memperoleh daging, telur, produk susu, rambut, kulit, atau produk lainnya; mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar; menyimpan dan mengolah hasil produksi; membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya; membuat alat, pakaian, dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga; dan menjual produk di pasar lokal. Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut

6330 petani dan peternak (campuran) subsisten.

Catatan: pekerja terampil pertanian, kehutanan, dan perikanan.

6330 Petani dan Peternak (Campuran) Subsisten

Petani dan peternak (campuran) subsisten 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 menyediakan makanan, tempat tinggal, dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya. Tugasnya meliputi menyiapkan lahan, 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; membiakkan, merawat, dan memberi makan hewan dan unggas untuk memperoleh daging, telur, produk susu, rambut, kulit, atau produk lainnya; mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar; menyimpan dan mengolah hasil produksi; membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya; membuat alat, pakaian, dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga; dan menjual produk di pasar lokal.

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 sederhana yang terbatas dan rutin, biasanya di bawah arahan orang lain, diklasifikasikan dalam 92 - buruh pertanian, kehutanan, dan perikanan.

6330.00 Petani dan Peternak (Campuran) Subsisten

Petani dan peternak (campuran) subsisten 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 menyediakan makanan, tempat tinggal, dan pendapatan minimum bagi diri sendiri dan rumah tangganya. Tugasnya meliputi menyiapkan lahan, 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; membiakkan, merawat, dan memberi makan hewan dan unggas untuk memperoleh daging, telur, produk susu, rambut, kulit, atau produk lainnya; mengambil air dan mengumpulkan kayu bakar; menyimpan dan mengolah hasil produksi; membangun dan memelihara bangunan dan tempat penampungan lainnya; membuat alat, pakaian, dan peralatan untuk digunakan oleh rumah tangga; dan menjual produk di pasar lokal.

634 Nelayan, Pemburu, Penangkap, dan Pengumpul Subsisten

Nelayan, pemburu, penangkap, dan pengumpul subsisten mengumpulkan buah-buahan, tanaman obat, dan tanaman liar lainnya; berburu dan menangkar satwa liar; serta 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; dan menjual produk di pasar lokal.

Pekerjaan diklasifikasikan ke dalam kelompok berikut

6340 nelayan, pemburu, penangkap, dan pengumpul subsisten.

6340 Nelayan, Pemburu, Penangkap, dan Pengumpul Subsisten

Nelayan, pemburu, penangkap, dan pengumpul subsisten 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; dan menjual produk di pasar lokal.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pemburu dan penangkap subsisten; dan
- pengumpul subsisten.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- petani subsisten - 6310;
- peternak subsisten - 6320;
- buruh peternakan - 9212; dan
- pengumpul air dan kayu bakar - 9624.

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 lainnya; mengoperasikan perahu perikanan dari dan pada daerah perikanan; memasang umpan, menyetel, dan memasangnya pada peralatan perikanan; membersihkan, membekukan atau memberi es, dan menggarami hasil tangkapan 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) 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; mengonsumsi 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 dan 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 dari subgolongan ini.

7 Pekerja Pengolahan, Kerajinan, dan YBDI

Pekerja pengolahan, kerajinan, dan YBDI 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, serta sifat dan 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; dan mengolah serta memproduksi makanan dan berbagai barang yang terbuat dari kayu, tekstil, kulit, dan bahan-bahan terkait. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Subgolongan pokok dalam golongan pokok ini diklasifikasikan 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; dan
75 pekerja pengolahan makanan, kayu, garmen, dan YBDI.

71 Pekerja Bangunan dan YBDI, selain Pekerja Kelistrikan

Pekerja bangunan dan YBDI, selain pekerja kelistrikan 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, serta sifat dan 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 memperbaiki permukaan semen; memotong, membentuk, merakit, dan memelihara struktur kayu; dan melakukan berbagai pekerjaan pemeliharaan konstruksi dan bangunan. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

711 pekerja kerangka bangunan dan YBDI;
712 pekerja penyelesaian bangunan dan YBDI; dan
713 pekerja pengecatan, pembersih bangunan, dan YBDI.

711 Pekerja Kerangka Bangunan dan YBDI

Pekerja kerangka bangunan dan YBDI 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; dan melakukan berbagai pekerjaan pemeliharaan konstruksi dan bangunan. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan 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; dan
7119 pekerja kerangka bangunan YTDL.

7111 Pekerja Bangunan Rumah

Pekerja bangunan rumah mendirikan, memelihara, dan memperbaiki rumah dan bangunan kecil sejenis menggunakan teknik dan bahan tradisional atau modern. Tugasnya meliputi menyiapkan lahan untuk mendirikan bangunan atau struktur lainnya; membuat struktur untuk menyangga atap dan membangun serta menutupi dinding dengan bahan yang tepat; memperbaiki kasau untuk atap dan menutupnya dengan bahan atap; meratakan lantai untuk membuatnya halus dan siap digunakan; memelihara dan memperbaiki struktur yang sudah ada; mengatur pekerjaan khusus seperti pemasangan batu bata, pengecatan, perpipaan, dan pemasangan kabel listrik yang dilakukan oleh subkontraktor; dan mengoordinasikan serta mengawasi kegiatan subkontraktor, buruh, dan pekerja lainnya.

7111.00 Pekerja Bangunan Rumah

Pekerja bangunan rumah mendirikan, memelihara, dan memperbaiki rumah dan bangunan kecil sejenis menggunakan teknik dan bahan tradisional atau modern.

7112 Tukang Tembok dan YBDI

Tukang tembok dan YBDI memasang batu bata, batu pra-potong, dan blok bangunan lainnya pada adukan untuk membangun dan memperbaiki dinding, partisi, lengkungan, dan struktur lainnya. Tugasnya meliputi meletakkan batu, batu bata, dan blok bangunan sejenis untuk membangun atau memperbaiki dinding, partisi, perapian, dan struktur lainnya seperti cerobong asap, tanur, konverter, tempat pembakaran, oven, dermaga, dan pembatasnya; membuat jalan setapak, tepian jalan, dan trotoar; dan memasang batu bata atau batu lainnya untuk membangun teras, dinding taman, dan instalasi dekoratif lainnya.

7112.01 Tukang Tembok

Tukang tembok mendirikan dinding bata bangunan untuk membangun atau memperbaiki dinding; menyusun bata; memplester dinding bata yang sudah terpasang; dan mengaci dinding yang sudah terpasang.

7112.02 Tukang Pasang Blok

Tugasnya meliputi mendirikan dinding bangunan dengan blok untuk membangun atau memperbaiki dinding; menyusun blok; memplester dinding blok yang sudah terpasang; dan mengaci dinding yang sudah terpasang.

7112.99 Tukang Tembok dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup tukang tembok dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

7113 Pembelah, Pemotong, Pemecah, dan Pemahat Batu

Pembelah, pemotong, pemecah, dan pemahat batu memotong dan membentuk balok dan lempengan batu keras dan lunak untuk pembangunan dan pemeliharaan struktur batu dan batu monumental serta mengukir desain dan gambar pada batu. Tugasnya meliputi menggerakkan alat baji ke dalam batu galian untuk memecahnya menjadi lempengan ataupun balok; menyeleksi dan mengelompokkan lempengan dan blok granit, marmer, dan batu lainnya; memotong, membentuk, dan menghaluskan batu bangunan dan monumental seperti granit atau marmer dengan tangan atau perkakas tangan bermesin; membuat pola dan menandai bentuk pada batu untuk kegiatan berikutnya seperti penggergajian, penghalusan, pengeboran, dan pemotongan lainnya; memotong dan mengukir karakter, gambar, atau desain pada blok batu yang digunakan untuk monumen atau tugu peringatan; mengatur batu pada pendirian monumen dan tugu peringatan; dan memperbaiki serta mengganti batu pada bangunan tua, rumah ibadah, dan monumen.

7113.01 Pembelah, Pemotong, dan Pemecah Batu

Pembelah, pemotong, dan pemecah batu membelah dan/atau memecah batuan menjadi bongkahan atau lempengan dengan menggunakan peralatan bertenaga atau berkekuatan tangan; dan memotong, membentuk, dan mengolah batuan dengan menggunakan alat untuk keperluan bangunan, hiasan, monumen, atau keperluan lainnya.

7113.02 Pemahat Batu

Pemahat batu memilih dan memilah batu yang akan dipahat atau diukir; dan memahat huruf, 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

Jabatan ini mencakup pembelah, pemotong, pemecah, dan pemahat batu lainnya dari subgolongan ini.

7114 Tukang Beton dan YBDI

Tukang beton dan YBDI mendirikan kerangka dan struktur beton, membuat bentuk untuk cetakan beton, memperkuat permukaan beton, menyemen bukaan di dinding atau penutup untuk sumur, menyelesaikan dan memperbaiki permukaan semen, dan melaksanakan pekerjaan pemasangan teraso. Tugasnya meliputi membangun dan memperbaiki rangka lantai beton, dinding, tangki, silo, dan struktur beton lainnya; membuat, memotong, atau merakit bentuk setengah jadi untuk cetakan beton; menyemen bukaan di dinding atau penutup untuk sumur; menghaluskan dan meratakan

permukaan struktur beton; dan menerapkan semen untuk menghaluskan permukaan, pigmen pasir, dan partikel marmer untuk lantai, yang dikenal sebagai teraso.

7114.01 Tukang Cor Beton

Tukang cor beton melakukan pekerjaan pengecoran beton dan membentuk struktur beton dari bahan adukan serta menghaluskan dan merapikan permukaan struktur beton. Termasuk di dalamnya: pekerja bekisting kayu/plat baja dan pekerja grouting tekanan tinggi.

7114.02 Tukang Pasang Beton

Tukang Pasang Beton membentuk dan merakit struktur beton dari blok-blok beton yang sudah dicetak lebih dahulu. Termasuk di dalamnya pekerja pondasi *precast*.

7114.03 Tukang Teraso

Tukang Teraso 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; serta merawat teraso yang sudah dipasang.

7114.99 Tukang Beton dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup tukang beton dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

7115 Tukang Kayu Bangunan

Tukang Kayu Bangunan memotong, membentuk, merakit, membuat, memelihara, dan memperbaiki berbagai jenis struktur dan perabotan yang terbuat dari kayu dan bahan lainnya. Tugasnya meliputi membuat, mengubah, dan memperbaiki struktur kayu dan lainnya di lokasi kerjanya dan di lokasi bangunan; membangun, membuat, dan memasang struktur rangka kayu berat di lokasi bangunan; memasang, merakit, dan mengubah peralatan bangunan internal dan eksternal, seperti dinding, pintu, kerangka pintu dan jendela, pelapis, dan panel; membuat, memperbaiki, dan memasang perlengkapan untuk produksi teater, gambar bergerak, atau televisi; dan membangun, merakit, mengubah, dan memperbaiki perlengkapan kayu dan kelengkapan untuk kereta api, pesawat, kapal, perahu, kapal apung, dan kendaraan lainnya.

7115.01 Tukang Kayu

Tukang Kayu mengerjakan pembuatan, pemasangan, dan perbaikan berbagai komponen berbahan kayu seperti rangka bangunan, pintu, jendela, lantai, dan perabot dengan melakukan pengukuran, pemotongan, perakitan, serta pemasangan sesuai gambar kerja atau spesifikasi, menggunakan peralatan manual maupun mesin, serta memastikan hasil pekerjaan kuat, rapi, dan sesuai standar keselamatan kerja.

7115.02 Tukang Kayu Penyempurna

Tukang Kayu Penyempurna melakukan pekerjaan *finishing* pada produk atau konstruksi kayu, meliputi penghalusan permukaan, penambalan cacat, pengecatan, pelapisan, atau pemolesan, untuk menghasilkan tampilan yang halus, rapi, dan estetis, memastikan kualitas akhir sesuai standar, serta menggunakan bahan *finishing* secara tepat dan aman.

7115.03 Pembuat Kerangka Kayu

Pembuat Kerangka Kayu membuat dan merakit kerangka atau struktur utama dari kayu untuk bangunan, perabot, atau konstruksi lainnya

dengan melakukan pengukuran, pemotongan, penyambungan, dan pemasangan komponen rangka sesuai desain teknis, serta memastikan kekuatan, kestabilan, dan ketepatan konstruksi sesuai spesifikasi.

7115.04 Pembuat Galangan Kapal

Pembuat Galangan Kapal membuat, merakit, dan memperbaiki struktur kapal berbahan kayu di galangan, termasuk badan kapal, rangka, dan komponen pendukung lainnya dengan melakukan pengukuran, pemotongan, pembentukan, serta pemasangan bagian-bagian kapal sesuai desain dan standar keselamatan pelayaran, serta memastikan kekuatan dan ketahanan struktur kapal terhadap kondisi perairan.

7115.99 Tukang Kayu Bangunan Lainnya

Jabatan ini mencakup tukang kayu bangunan lainnya dari subgolongan ini.

7119 Pekerja Kerangka Bangunan YTDL

Pekerja Kerangka Bangunan YTDL 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 mendaki dan memelihara berbagai konstruksi dan pekerjaan pemeliharaan gedung pada struktur tinggi seperti cerobong asap dan menara; mendirikan perancah sementara dari logam atau kayu di lokasi bangunan; dan membongkar bangunan dan struktur lainnya.

7119.01 Pekerja Pembongkaran

Pekerja pembongkaran 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; dan membuang hasil bongkaran pada suatu tempat yang telah ditentukan.

7119.02 Perancah (*Operator Scaffolding*)

Perancah (*operator scaffolding*) memasang, membongkar, dan memeriksa struktur perancah (*scaffolding*) sebagai sarana kerja di ketinggian sesuai gambar kerja dan standar keselamatan, termasuk menyiapkan material, merakit komponen seperti pipa, *clamp*, dan *platform*, memastikan kestabilan dan kekuatan struktur, serta melakukan inspeksi kelayakan sebelum digunakan; selain itu menjaga ketertiban area kerja dan menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3) secara ketat. Termasuk di dalamnya pembantu *operator scaffolding*.

7119.03 Pekerja Panjat Menara

Pekerja panjat menara melakukan pekerjaan pada struktur menara (seperti menara telekomunikasi atau listrik) dengan cara memanjat untuk kegiatan instalasi, perawatan, atau perbaikan, termasuk pemasangan perangkat, penarikan kabel, dan pemeriksaan kondisi struktur; memastikan penggunaan alat pelindung diri khusus kerja di ketinggian seperti *harness* dan *lifeline*, mematuhi prosedur keselamatan kerja, serta menjaga ketepatan dan keamanan dalam setiap aktivitas di ketinggian.

7119.04 Pekerja Penanganan Material Berbahaya

Pekerja penanganan material berbahaya melaksanakan kegiatan penanganan, pembersihan, dan pengelolaan material berbahaya atau limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), termasuk membangun area

penahanan, mengidentifikasi dan menghapus bahan berbahaya seperti asbes, timbal, atau kontaminan lainnya, serta menyiapkan, mengemas, memindahkan, dan menyimpan limbah sesuai prosedur keselamatan dan regulasi. Pekerjaan ini juga mencakup pengoperasian peralatan dan kendaraan untuk pengangkutan limbah, pembersihan area terkontaminasi, pemilahan limbah untuk daur ulang atau pembuangan, serta penerapan metode remediasi seperti enkapsulasi atau bioremediasi guna mengurangi dampak lingkungan.

7119.99 Pekerja Kerangka Bangunan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja kerangka bangunan YTDL lainnya dari subgolongan ini.

712 Pekerja Penyelesaian Bangunan dan YBDI

Pekerja penyelesaian bangunan dan YBDI 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 rangka 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; dan memasang kabel listrik dan peralatan terkait. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

7121 pekerja atap bangunan;
7122 pekerja lantai dan ubin;
7123 pekerja plester;
7124 pekerja isolasi;
7125 pekerja kaca;
7126 pekerja perpipaan; dan
7127 mekanik pendingin udara dan lemari pendingin.

7121 Pekerja Atap Bangunan

Pekerja atap bangunan membangun dan memperbaiki atap pada semua jenis bangunan dengan satu atau lebih jenis bahan. Tugasnya meliputi mempelajari gambar, spesifikasi, dan lokasi konstruksi untuk menentukan bahan yang dibutuhkan; melapisi rangka atap dengan batu tulis dan genteng prafabrikasi untuk menutupi puncak atap; menempatkan pelapis tahan air dan memasang bahan logam atau sintetis ke bingkai bangunan; mengukur dan memotong bahan atap untuk mengepas sudut dan tepi tonjolan seperti cerobong asap; menggunakan bahan alami seperti daun untuk menutup atap; dan membuat struktur sementara seperti perancah dan tangga.

7121.01 Pekerja Atap Genteng

Pekerja atap genteng memasang, menyusun, dan memperbaiki penutup atap berbahan genteng pada bangunan, termasuk menyiapkan rangka atap, memasang lapisan bawah, menyusun genteng secara rapi dan presisi agar tidak bocor, serta melakukan pengecekan dan perbaikan kerusakan; memastikan kekuatan, kerapian, dan ketahanan terhadap cuaca, serta menerapkan prosedur keselamatan kerja terutama saat bekerja di ketinggian.

7121.02 Pekerja Atap Logam

Pekerja atap logam memasang dan memperbaiki atap berbahan logam seperti seng, baja ringan, atau *metal sheet*, meliputi pengukuran, pemotongan, pemasangan lembaran atap, serta pengencangan sambungan menggunakan baut atau paku khusus; memastikan pemasangan rapat, tahan air, dan sesuai spesifikasi teknis, serta menerapkan keselamatan kerja saat menggunakan alat dan bekerja di ketinggian.

7121.03 Pekerja Atap Rumbia

Pekerja atap rumbia membuat dan memasang penutup atap dari bahan alami seperti daun rumbia atau sejenisnya, termasuk menyiapkan bahan, merangkai, dan menyusun atap secara bertingkat agar kedap air dan tahan terhadap cuaca; melakukan perawatan dan penggantian bagian yang rusak, serta memastikan kerapian dan kekuatan struktur dengan tetap memperhatikan keselamatan kerja.

7121.99 Pekerja Atap Bangunan Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja atap bangunan lainnya dari subgolongan ini.

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 mempersiapkan area lantai untuk menutupinya dengan berbagai bahan; memasang karpet, ubin, atau bahan lain dan memasangnya di lantai sesuai desain dan spesifikasinya; mempersiapkan area dinding untuk menutupinya dengan keramik atau bahan lain untuk tujuan dekoratif atau lainnya seperti isolasi akustik; dan memasang ubin dan membangun serta meletakkan panel mosaik untuk dinding, lantai, dan permukaan lain.

7122.01 Pemasang Parket

Pemasang parket memasang lantai berbahan kayu atau parket dengan melakukan pengukuran area, persiapan permukaan lantai, pemotongan bahan, serta pemasangan dan penyusunan parket secara presisi menggunakan perekat atau sistem penguncian, kemudian melakukan penghalusan dan *finishing* agar permukaan rata, kuat, dan estetis, serta memastikan hasil pekerjaan sesuai standar dan aman digunakan.

7122.02 Pemasang Marmer

Pemasang marmer memasang lantai atau dinding berbahan marmer dengan melakukan pengukuran, pemotongan, dan penyesuaian pola, serta pemasangan menggunakan perekat khusus, dilanjutkan dengan pengisian nat dan pemolesan untuk menghasilkan permukaan yang rata, halus, dan mengilap; memastikan ketepatan pemasangan, kekuatan, dan keindahan hasil akhir sesuai spesifikasi.

7122.03 Pemasang Ubin

Pemasang ubin memasang ubin atau keramik pada lantai dan dinding dengan melakukan pengukuran, persiapan permukaan, pencampuran perekat, pemasangan ubin secara rapi dan sejajar, serta pengisian nat dan pembersihan akhir; memastikan hasil pemasangan kuat, rata, tidak retak atau bergelombang, serta sesuai dengan standar teknis dan estetika. Termasuk di dalamnya: pemasang keramik.

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; dan memasang lapisan karpet sesuai dengan desain dan spesifikasinya.

7122.99 Pekerja Lantai dan Ubin Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja lantai dan ubin lainnya dari subgolongan ini.

7123 Pekerja Plester

Pekerja plester membangun, memelihara, dan memperbaiki langit-langit di gedung-gedung serta menerapkan pelapis dekoratif dan pelindung dari plester, semen, dan bahan sejenis ke struktur interior dan eksterior. Tugasnya meliputi menerapkan satu atau lebih lapisan plester ke interior dinding dan langit-langit bangunan untuk menghasilkan permukaan yang halus; mengukur, menandai, dan memasang panel plester ornamental serta memotong dan mencetak dinding hias ornamental; menerapkan lapisan pelindung dan dekoratif dari semen, plester, dan bahan sejenisnya ke permukaan eksterior bangunan; dan membuat serta memasang perlengkapan plester dekoratif dan plester berserat.

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*; dan menerapkan lapisan pelindung dan dekoratif dari bahan *plesterboard* pada permukaan eksterior bangunan.

7123.02 Pekerja Plester Gipsum

Pekerja plester gipsum melakukan pekerjaan pelapisan dan perataan permukaan dinding atau plafon menggunakan bahan gipsum, meliputi persiapan permukaan, pencampuran bahan, aplikasi plester, serta penghalusan untuk menghasilkan permukaan yang rata, halus, dan siap *finishing*; memastikan ketebalan dan kualitas sesuai standar serta menjaga kebersihan dan keselamatan kerja.

7123.03 Pekerja Plester Stuko

Pekerja plester stuko mengaplikasikan lapisan plester dekoratif (stuko) pada dinding atau permukaan bangunan untuk menghasilkan tekstur dan tampilan estetis tertentu, meliputi persiapan bahan, pencampuran, dan teknik aplikasi berlapis sesuai desain; memastikan hasil akhir rapi, kuat, dan tahan terhadap kondisi lingkungan.

7123.04 Pekerja Plester Ornamen

Pekerja plester ornamen membuat dan memasang plester dengan bentuk ornamen atau dekorasi pada dinding, plafon, atau elemen bangunan lainnya, termasuk mencetak, membentuk, dan menghaluskan detail ornamen sesuai desain; memastikan ketelitian, kerapian, dan kesesuaian pola serta kekuatan hasil pemasangan.

7123.05 Pekerja Plester Semen

Pekerja plester semen bertugas melakukan pelapisan dinding atau permukaan bangunan menggunakan campuran semen untuk meratakan dan memperkuat struktur, meliputi persiapan permukaan, pencampuran material, aplikasi plester, dan penghalusan; memastikan ketebalan, kekuatan, dan kerataan sesuai standar konstruksi serta menjaga keselamatan kerja selama proses. Termasuk di dalamnya pemasang *floor hardener*.

7123.99 Pekerja Plester Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja plester bahan lainnya dari subgolongan ini.

7124 Pekerja Isolasi

Pekerja isolasi menerapkan dan memperbaiki bahan penyekat ke bangunan, ketel uap, pipa, atau pendingin dan peralatan AC. Tugasnya meliputi memotong bahan isolasi menurut ukuran dan bentuk; menerapkan lempengan dan lembaran isolasi atau bahan penyerap suara ke dinding, lantai, dan langit-langit bangunan; menerapkan bahan isolasi dan penyerap suara ke dalam rongga antara dinding, lantai, dan langit-langit bangunan dengan mesin bertenaga listrik; memeriksa rencana, spesifikasi, dan lokasi kerja untuk menentukan jenis, kualitas, dan kuantitas bahan isolasi yang diperlukan; menerapkan bahan isolasi ke permukaan peralatan yang terbuka seperti ketel, pipa, dan tangki; dan mengisolasi pendingin udara dan peralatan AC.

7124.01 Pekerja Isolasi Akustik

Pekerja isolasi akustik 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 isolasi boiler dan pipa menerapkan bahan isolasi pada permukaan peralatan yang terbuka seperti ketel dan pipa. Melaksanakan pengukuran, pemotongan, pemasangan, dan penyegelan material isolasi termal pada boiler, tangki, dan sistem perpipaan uap atau fluida panas untuk mengurangi kehilangan panas, mencegah kondensasi dan korosi, melindungi pekerja dari paparan suhu tinggi, serta memastikan sistem beroperasi secara efisien sesuai spesifikasi teknis dan standar keselamatan kerja.

7124.03 Pekerja Isolasi Peralatan Pendingin dan Lemari

Pekerja isolasi peralatan pendingin dan lemari menerapkan bahan isolasi pada permukaan peralatan pendingin maupun AC. Melaksanakan pemasangan, pembentukan, dan perbaikan bahan isolasi pada lemari pendingin, ruang pendingin, dan pipa refrigerasi guna menjaga kestabilan suhu, mencegah kondensasi dan kebocoran energi, serta memastikan sistem bekerja efisien sesuai standar teknis. Tugasnya meliputi melaksanakan pemasangan dan perbaikan bahan isolasi pada lemari pendingin, ruang pendingin, dan pipa refrigerasi untuk menjaga kestabilan suhu dan mencegah kebocoran termal; memotong, membentuk, dan memasang material isolasi pada unit pendingin sesuai spesifikasi teknis guna meningkatkan efisiensi energi dan kinerja sistem; melakukan pemeriksaan serta penggantian isolasi yang rusak pada peralatan pendingin agar tidak terjadi kondensasi, pemborosan energi, atau penurunan performa; mengaplikasikan pelapisan dan penyegelan sambungan isolasi pada sistem refrigerasi untuk memastikan perlindungan termal sesuai standar operasional; menangani pekerjaan isolasi termal pada kabinet pendingin dan instalasi pipa pendingin dengan memperhatikan ketebalan, kerapatan, dan keselamatan kerja; dan melaksanakan pemeliharaan isolasi peralatan pendingin secara berkala untuk menjamin efisiensi operasional dan memperpanjang umur pakai sistem.

7124.04 Pekerja Isolasi Bangunan

Pekerja isolasi bangunan memasang dan memperbaiki sistem isolasi pada bangunan untuk meningkatkan efisiensi energi, kenyamanan, dan perlindungan terhadap panas, dingin, suara, atau kelembapan, meliputi persiapan permukaan, pemotongan dan pemasangan bahan isolasi (seperti *glasswool*, *rockwool*, *foam*, atau bahan kedap air), serta penyegelan sambungan agar tidak terjadi kebocoran udara atau air; memastikan pemasangan sesuai spesifikasi teknis, rapi, dan aman, serta menerapkan prosedur keselamatan kerja terutama dalam penanganan bahan dan pekerjaan di area tertutup atau ketinggian.

7124.99 Pekerja Isolasi Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja isolasi lainnya dari subgolongan ini.

7125 Pekerja Kaca

Pekerja kaca mengukur, memotong, menghaluskan, mengepas, dan memasang kaca datar dan cermin. Tugasnya meliputi memilih jenis kaca yang akan digunakan, memotong ukuran dan bentuk yang tepat, dan memasangnya di jendela, pintu, kamar mandi, dan partisi bangunan; memasang kaca dan cermin di kaca atap, kotak *display*, interior dinding, dan langit-langit; memasang atau mengganti jendela kaca dalam kendaraan atau kapal; dan membuat fitur kaca dekoratif seperti dinding kaca, tangga, susuran tangga, dan kaca jendela.

7125.01 Pekerja Kaca Otomatis

Pekerja kaca otomatis memasang, mengatur, dan memperbaiki sistem kaca otomatis seperti pintu kaca geser atau *swing door* berbasis sensor, meliputi pemasangan panel kaca, rangka, motor penggerak, sensor, dan sistem kontrol, serta melakukan pengujian fungsi buka-tutup agar bekerja lancar dan aman; memastikan instalasi sesuai spesifikasi teknis serta menerapkan prosedur keselamatan kerja.

7125.02 Pekerja Kaca Bangunan

Pekerja kaca bangunan memotong, membentuk, memasang, dan memperbaiki kaca pada bangunan atau perabot, meliputi pengukuran, pemotongan sesuai ukuran, pemasangan pada rangka, serta penyegelan untuk memastikan kekuatan dan kerapatan; menjaga ketelitian agar hasil rapi dan aman serta menerapkan keselamatan kerja dalam penanganan material kaca.

7125.03 Pekerja Kaca Atap

Pekerja kaca atap memasang dan memperbaiki kaca pada bagian atap atau *skylight* bangunan, meliputi pengukuran, pemotongan, pemasangan pada rangka atap, serta penyegelan untuk mencegah kebocoran; memastikan kekuatan struktur, ketahanan terhadap cuaca, dan keamanan pemasangan, serta menerapkan prosedur kerja di ketinggian.

7125.04 Pekerja Kaca Kendaraan

Pekerja kaca kendaraan memasang, mengganti, dan memperbaiki kaca kendaraan seperti kaca depan, samping, dan belakang, termasuk proses pelepasan kaca lama, pemasangan kaca baru dengan perekat khusus, serta pengecekan kerapatan dan keamanan; memastikan hasil pemasangan presisi, tidak bocor, dan memenuhi standar keselamatan kendaraan.

7125.99 Pekerja Kaca Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja kaca lainnya dari subgolongan ini.

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 mengukur, memotong, menjalin, membelokkan, menggabungkan, merakit, memasang, memelihara, dan memperbaiki pipa, perabot, dan perlengkapan drainase, pemanasan, sistem pasokan air, dan pembuangan; memasang peralatan gas, mesin cuci piring, pemanas air, wastafel, dan toilet menggunakan perkakas tangan dan listrik; menempatkan tanah liat, beton, atau pipa besi di parit untuk membentuk selokan, saluran air atau listrik, atau lainnya; dan memeriksa, meneliti, dan menguji sistem dan pipa yang telah dipasang dengan alat pengukur tekanan, pengujian hidrostatik, pengamatan, atau metode lainnya.

7126.01 Pekerja Pipa

Pekerja pipa 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. Termasuk di dalamnya: operator *pipe laying machine*; teknisi pipa AC/gas/air; teknisi pipa *plumbing*/*hydrant*/*sprinkler*; teknisi instalasi gas medik; pekerja pipa listrik.

7126.02 Pemasang Sambungan Pipa

Pemasang sambungan pipa mengukur, memotong, membengkokkan, menyambungkan, dan memelihara pipa yang telah terpasang. Termasuk di dalamnya: operator *pipeline welder*.

7126.03 Pekerja Saluran Pembuangan

Pekerja saluran pembuangan 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

Jabatan ini mencakup pekerja perpipaan lainnya dari subgolongan ini.

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 menafsirkan cetak biru, gambar, atau spesifikasi lainnya; merakit, memasang, dan memperbaiki komponen untuk sistem AC dan pendinginan; menghubungkan pipa dan peralatan dengan sekrup, paku, las, atau patri; dan menguji sistem, mendiagnosis kegagalan, dan melakukan pemeliharaan rutin atau servis.

7127.01 Mekanik Peralatan Pendingin Udara

Pekerja ini merakit, memasang, dan memperbaiki komponen untuk sistem pendingin udara atau *air conditioner* (AC); menguji sistem, mendiagnosis kegagalan, dan melakukan pemeliharaan rutin atau servis. Termasuk di dalamnya: mekanik HVAC; pekerja instalasi, pemeliharaan AC; pelaksana penggantian refrigeran (*retrofitting*).

7127.02 Mekanik Mesin Refrigerasi

Mekanik mesin refrigerasi merakit, memasang, dan memperbaiki komponen untuk sistem mesin refrigerasi; menguji sistem, mendiagnosis kegagalan, dan melakukan pemeliharaan rutin atau servis. Termasuk di dalamnya: pekerja instalasi, pemeliharaan mesin refrigerasi/*cold media* penyimpanan.

7127.99 Mekanik Pendingin Udara dan Lemari Pendingin Lainnya

Jabatan ini mencakup mekanik pendingin udara dan lemari pendingin lainnya dari subgolongan ini.

713 Pekerja Pengecatan, Pembersih Bangunan, dan YBDI

Pekerja pengecatan, pembersih bangunan, dan YBDI 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 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; dan membersihkan cerobong asap serta membersihkan eksterior permukaan bangunan dan struktur lainnya. Pengawasan pekerja lain dapat disertakan.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

7131 pekerja pengecatan bangunan dan YBDI;
7132 pekerja cat semprot dan vernis; dan
7133 pembersih bangunan.

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 membersihkan dan mempersiapkan dinding dan permukaan lain dari bangunan untuk pengecatan atau *wallpapering*; 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; mengukur dan memasang wallpaper atau lainnya pada interior dinding dan langit-langit; dan menerapkan cat, pernis, dan zat warna pada permukaan dengan kuas, rol, dan penyemprot.

7131.01 Pengecat Bangunan

Pengecat bangunan 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. Termasuk di dalamnya: pengecat lantai *epoxy*; pengecat plitur, duco, dan melamik.

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

Jabatan ini mencakup pekerja pengecatan bangunan dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

7132 Pekerja Cat Semprot dan Vernis

Pekerja cat semprot dan vernis melakukan pengecatan semprot dan pernis peralatan untuk menerapkan lapisan pelindung pada barang atau struktur yang dibuat. Tugasnya meliputi menyiapkan permukaan yang akan dilapisi dengan berbagai metode untuk menghilangkan minyak, kotoran, dan karat; mengecat mobil, bus, truk, dan kendaraan lain, serta menerapkan vernis dan lapisan pelindung lainnya; dan menerapkan cat dan lapisan pelindung enamel atau pernis pada barang logam, kayu, dan barang manufaktur lainnya, biasanya dengan perangkat penyemprotan tangan.

7132.01 Pengecat Barang Industri

Pengecat barang industri 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

Pengecat kendaraan menyiapkan permukaan badan kendaraan yang akan dicat dengan berbagai metode untuk menghilangkan lemak, minyak, kotoran, dan karat; meratakan bagian kendaraan yang akan dicat dengan dempul serta mengamplasnya; mengecat mobil, bus, truk, dan kendaraan lain secara manual atau menggunakan semprotan.

7132.03 Pekerja Vernis

Pekerja vernis menyiapkan permukaan barang yang akan dipernis 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

Jabatan ini mencakup pekerja cat semprot dan pernis lainnya dari subgolongan ini.

7133 Pembersih Bangunan

Pembersih bangunan membersihkan permukaan eksterior bangunan dan struktur lainnya serta menghapus jelaga dari cerobong asap. Tugasnya meliputi membersihkan permukaan eksterior dari batu, bata, logam, atau bahan sejenis dengan bahan kimia, atau jet uap atau pasir bertekanan tinggi; menghapus jelaga dari pipa asap, cerobong asap, dan pipa penghubung; dan membersihkan permukaan asbes, cetakan, dan permukaan yang rusak oleh api pada bangunan.

7133.01 Pembersih Cerobong

Pembersih cerobong membersihkan cerobong asap dari jelaga, kerak, dan kotoran lainnya untuk menjaga kelancaran aliran udara dan mencegah risiko kebakaran, meliputi inspeksi kondisi cerobong, penggunaan alat pembersih khusus seperti sikat dan *vacuum* industri, serta memastikan hasil pembersihan optimal dan aman, dengan tetap menerapkan prosedur keselamatan kerja terutama pada ruang sempit dan ketinggian.

7133.02 Pembersih Eksterior Bangunan

Pembersih eksterior bangunan membersihkan bagian luar bangunan seperti dinding, kaca, fasad, dan ornamen dari debu, kotoran, lumut, atau noda menggunakan metode manual atau alat bertekanan tinggi, termasuk bekerja di ketinggian dengan peralatan seperti gondola atau tali akses; memastikan kebersihan dan tampilan bangunan tetap terjaga serta menerapkan prosedur keselamatan kerja.

7133.03 Pekerja *Sandblasting*

Pekerja *sandblasting* melakukan pembersihan dan persiapan permukaan material seperti logam atau beton dengan metode penyemprotan abrasif bertekanan tinggi untuk menghilangkan karat, cat lama, atau kotoran, serta menghasilkan permukaan yang siap untuk proses pelapisan atau pengecatan; memastikan penggunaan peralatan dan bahan abrasif sesuai standar serta menerapkan prosedur keselamatan kerja dalam menghadapi debu dan tekanan tinggi.

7133.99 Pembersih Bangunan Lainnya

Jabatan ini mencakup pembersih bangunan lainnya dari subgolongan ini.

72 Pekerja Logam, Permesinan, dan YBDI

Pekerja logam, permesinan, dan YBDI 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 dan kendaraan, atau menghasilkan perkakas dan berbagai barang logam dasar. Pekerjaan dilakukan dengan tangan dan perkakas tangan serta 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 serta sifat dan 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, serta memasang, memelihara, dan memperbaiki mesin industri, termasuk mesin dan kendaraan. Pengawasan pekerja lainnya mungkin dimasukkan. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

721 pekerja pencetak struktur dan lembaran logam, pelebur logam dan tukang las, dan YBDI;
722 pandai besi, pembuat perkakas, dan YBDI; dan
723 mekanik dan tukang reparasi mesin.

721 Pekerja Pencetak Struktur dan Lembaran Logam, Pelebur Logam, Tukang Las, dan YBDI

Pekerja pencetak struktur dan lembaran logam, pelebur logam, tukang las, dan YBDI 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, 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; serta memasang, mendirikan, memelihara, dan memperbaiki struktur logam berat, katrol, peralatan kabel, dan peralatan terkait. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

7211 pelebur dan pencetak inti logam;
7212 pekerja pengelasan;

7213 pekerja logam lembaran;
7214 pekerja penyiapan dan pemancangan struktur logam; dan
7215 pemasang dan penyambung tali kabel.

7211 Pelebur dan Pencetak Inti Logam

Pelebur dan pencetak inti logam membuat cetakan dan inti untuk pengecoran logam. Tugasnya meliputi membuat logam cetakan dengan tangan atau mesin tambahan di meja kerja untuk pengecoran logam kecil, di area pengecoran, atau *pit* untuk pengecoran besar; membuat inti untuk digunakan dalam logam cetakan; membersihkan dan menghaluskan cetakan, kotak inti, dan memperbaiki ketidaksempurnaan permukaannya; menggerakkan dan memosisikan benda kerja seperti bagian cetakan, pola, dan papan bawah dengan *crane*, atau memberi isyarat kepada pekerja lain untuk memindahkannya; memosisikan pola dalam bagian cetakan dan menggabungkan bagian secara bersama-sama; memotong *spouts*, alas lubang, dan lubang *sprue* ke dalam cetakan; dan mengangkat bagian atas dari bagian bawah cetakan serta menghilangkan pola-pola yang terbentuk.

7211.01 Pekerja Inti Logam

Pekerja inti logam membuat inti cor untuk digunakan dalam logam cetakan. Menyiapkan pasir inti dan bahan pengikat; membentuk dan menyiapkan inti sesuai gambar kerja; memeriksa kualitas inti sebelum diserahkan ke proses pengecoran; serta merapikan area kerja dan peralatan.

7211.02 Pekerja Logam Cetakan

Pekerja logam cetakan 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 memosisikan benda kerja seperti bagian cetakan, pola, dan papan bawah dengan *crane*, atau memberi isyarat kepada pekerja lain untuk memindahkannya; memosisikan pola dalam bagian cetakan dan menggabungkan bagian secara bersama-sama.

7211.99 Pelebur dan Pencetak Inti Logam Lainnya

Jabatan ini mencakup pelebur dan pencetak inti logam lainnya dari subgolongan ini.

7212 Pekerja Pemotongan dan Pengelasan

Pekerja pemotongan dan pengelasan mencetak dan memotong bagian-bagian logam dengan api gas, busur listrik, dan sumber panas lain untuk melelehkan dan memotong, atau melelehkan dan memadukan logam. Tugasnya meliputi mengelas bagian logam menggunakan api gas atau busur listrik, senyawa termit, atau metode lain; mengoperasikan mesin las-resisten; menggunakan obor las untuk membuat dan memperbaiki lapisan, pipa, lantai, dan peralatan lainnya; mematri bagian logam; memotong bagian logam dengan api gas atau busur listrik; menggabungkan bagian logam dengan menyolder; memantau proses penyetelan, pembakaran, dan pengelasan untuk menghindari *overheating* bagian atau membengkokkan, menyusut, mendistorsi, atau memperluas bahan; dan memeriksa benda kerja dari kerusakan serta mengukur bagian kerja dengan tepi atau *template* untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi.

7212.01 Pekerja Pengelasan

Pekerja pengelasan 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; serta memantau proses penyetelan, pembakaran, dan pengelasan untuk menghindari *overheating* bagian atau membengkokkan, menyusutkan, mendistorsi, atau memperluas bahan. Termasuk di dalamnya pekerja las baja struktur dan pekerja las rel. Catatan: pekerja pengelasan yang dilakukan di bawah air diklasifikasikan dalam 7212.03 pengelas bawah air.

7212.02 Pemotong Logam

Pemotong logam memotong bagian logam dengan api gas atau busur listrik; memeriksa benda kerja dari kerusakan dan mengukur bagian kerja dengan tepi atau *template* untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi.

7212.03 Pengelas Bawah Air

Pengelas bawah air melaksanakan pengelasan di dalam air atau dalam habitat bawah air yang meliputi langkah kerja ke bawah air dan ke permukaan dari bawah air; menyiapkan peralatan kerja bawah air; melaksanakan langkah awal pengelasan bawah air; pengelasan bawah air (*underwater wet welding*); memotong benda kerja bawah air (*underwater cutting*); memotong benda kerja di dalam air atau dalam habitat bawah air (*underwater dry cutting*).

7212.99 Pekerja Pemotongan dan Pengelasan Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja pemotongan dan pengelasan lainnya dari subgolongan ini.

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 menandai logam lembaran untuk memotong dan membentuk; membuat dan memperbaiki peralatan rumah tangga dan barang lainnya dari timah, tembaga, dan paduan ringan, atau artikel dan kelengkapan ornamental; membuat dan memperbaiki ketel air, tangki, tong, dan wadah sejenis; memasang dan memperbaiki bagian logam lembaran kendaraan dan pesawat udara; mengonversi cetak biru ke dalam gambar untuk diikuti dalam perancangan dan perakitan produk logam lembaran; menentukan persyaratan proyek, termasuk ruang lingkup, urutan perakitan, dan metode serta material yang diperlukan, sesuai cetak biru, gambar, dan instruksi tertulis maupun lisan; dan memeriksa kualitas produk dan pemasangannya untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi.

7213.01 Pekerja Logam Wadah Ketel Uap Air

Pekerja logam wadah ketel uap air membuat dan memperbaiki ketel air, tangki, tong, dan wadah sejenisnya. Membaca gambar kerja wadah logam; mengukur, memotong, dan membentuk lembaran logam; merakit dan menyambung komponen wadah dengan pengelasan atau pematrian; serta memeriksa kekedapan dan mutu wadah yang dihasilkan.

7213.02 Pekerja Logam Tembaga

Pekerja logam tembaga mengolah, membentuk, dan memasang material berbahan tembaga untuk berbagai kebutuhan seperti komponen bangunan, kerajinan, maupun instalasi, meliputi pengukuran, pemotongan, pembentukan, penyambungan (termasuk penyolderan atau pengelasan ringan), serta *finishing* permukaan; memastikan hasil pekerjaan presisi, kuat, dan sesuai spesifikasi; serta menggunakan peralatan dan bahan secara aman dengan menerapkan prosedur keselamatan kerja.

7213.03 Tukang Patri

Tukang patri melekatkan, menyambung, menambal, dan memperbaiki peralatan rumah tangga dan barang lainnya dengan cara mematri. Menyiapkan bahan dan alat patri; membersihkan dan menyiapkan permukaan yang akan dipatri; melaksanakan pematrian untuk menyambung atau menambal peralatan rumah tangga dan barang lain; serta memeriksa kekuatan sambungan patri.

7213.99 Pekerja Logam Lembaran Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja logam lembaran lainnya dari subgolongan ini.

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 menandai kerangka logam sebagai panduan saat mengebor, memotong, dan membentuknya untuk digunakan dalam bangunan, kapal, dan struktur lainnya; mengebor, memotong, dan membentuk baja struktural di bengkel; mendirikan rangka baja untuk bangunan, jembatan, dan konstruksi lainnya; merakit dan mengatur kerangka dan bagian logam lain dari struktur kapal; membentuk dan memasang struktur baja pelat kapal saat konstruksi atau perbaikan; dan membentuk struktur logam dengan tangan, mesin, atau *riveter* pneumatik.

7214.01 Pekerja Penyiapan Struktur Logam

Pekerja penyiapan struktur logam 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 pemancangan struktur logam melaksanakan pemasangan dan penanaman elemen struktur logam seperti tiang pancang, *sheet pile*, atau komponen baja lainnya ke dalam tanah sebagai fondasi konstruksi, meliputi penyiapan material dan peralatan, pengaturan posisi dan *alignment*, pengoperasian atau membantu pengoperasian alat pemancang (*pile driver*), serta memastikan kedalaman dan kekuatan pancangan sesuai spesifikasi teknis; menjaga koordinasi dengan tim lapangan; memeriksa kondisi peralatan; serta menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja, terutama terkait alat berat, getaran, dan pekerjaan di area konstruksi.

7214.03 Pekerja Keling Paku Logam

Pekerja keling paku logam melaksanakan penandaan titik sambungan, pengeboran atau penyesuaian lubang, serta pemasangan dan pembentukan kepala paku keling pada logam struktural dengan menggunakan alat tangan, mesin, atau *riveter* pneumatik untuk

menghasilkan sambungan permanen yang kuat, presisi, dan sesuai gambar kerja serta standar keselamatan kerja.

7214.99 Pekerja Penyiapan dan Pemancangan Struktur Logam Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja penyiapan dan pemancangan struktur logam lainnya dari subgolongan ini.

7215 Pemasang dan Penyambung Tali Kabel

Pemasang dan penyambung tali kabel merakit sambungan gerigi untuk menggerakkan dan memosisikan peralatan dan komponen struktural atau memasang dan memelihara kabel, tali, dan kawat di lokasi konstruksi, bangunan, atau struktur lainnya. Tugasnya meliputi memperkirakan ukuran, bentuk, dan berat benda yang akan dipindahkan serta menetapkan jenis peralatan untuk memindahkannya; memasang dan memperbaiki kabel, tali, kawat, katrol, dan perkakas lainnya; menggabungkan, memperbaiki, dan memasang alat tambahan untuk tali, kabel, dan kawat; bekerja sebagai anggota awak derek dalam mendirikan dan memperbaiki derek pengeboran air, gas, dan sumur minyak; mengangkat dan memasang peralatan dekorasi, pencahayaan, dan lainnya di bioskop dan pada set film; dan memasang serta memelihara menara komunikasi, *cableway* udara, kereta yang digerakkan oleh tali, *lift* ski, dan infrastruktur sejenis.

7215.01 Pemasang Tali Kabel

Pemasang tali kabel melaksanakan perakitan sambungan gerigi serta pemasangan, penyambungan, dan pemeliharaan kabel, tali, dan kawat pada lokasi konstruksi atau struktur lainnya untuk menggerakkan, menopang, dan memosisikan peralatan maupun komponen struktural sesuai spesifikasi teknis dan standar keselamatan kerja.

7215.02 Pemasang Tali Kabel Kapal

Pemasang tali kabel kapal memasang, mengatur, dan mengamankan tali kabel (*rigging*) pada kapal untuk keperluan tambat, penarikan, atau pengoperasian peralatan dek, meliputi penyiapan, penyambungan, dan pengencangan tali kabel sesuai prosedur pelayaran; memastikan kekuatan dan keamanan pemasangan serta menerapkan keselamatan kerja di lingkungan maritim.

7215.03 Penyambung Tali Kabel

Penyambung tali kabel melakukan penyambungan (*splicing*) dan perbaikan tali kabel atau *wire rope* dengan teknik yang tepat untuk menjaga kekuatan dan fungsi, termasuk pemotongan, penyusunan serat/kawat, dan penguncian sambungan; memastikan hasil sambungan kuat, rapi, dan sesuai standar keselamatan.

7215.04 Pemasang Tali Kabel Menara

Pemasang tali kabel menara memasang dan mengencangkan tali kabel atau kawat penahan (*guy wire*) pada struktur menara seperti menara telekomunikasi atau listrik, meliputi pengukuran, pemasangan *anchor*, penarikan, dan penegangan kabel, serta pemeriksaan kestabilan struktur; memastikan pemasangan aman dan sesuai spesifikasi serta menerapkan prosedur kerja di ketinggian.

7215.05 Pemasang Tali Kabel Pementasan Teater

Pemasang tali kabel pementasan teater memasang dan mengatur sistem tali kabel untuk kebutuhan panggung seperti penggantungan properti, tirai, dan pencahayaan, meliputi pengikatan, pengaturan katrol, dan pengujian kekuatan sistem *rigging*; memastikan keamanan,

kelancaran operasional selama pertunjukan, serta berkoordinasi dengan tim produksi dan teknis panggung.

7215.99 Pemasang dan Penyambung Tali Kabel Lainnya

Jabatan ini mencakup pemasang dan penyambung tali kabel lainnya dari subgolongan ini.

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, serta 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; dan memoles serta mengasah permukaan dan peralatan logam. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

7221 pandai besi, pekerja tempa, dan press logam;
7222 pembuat perkakas dan YBDI;
7223 operator dan penyetel mesin pengerjaan logam; dan
7224 pemoles logam, pengasah, dan penajam perkakas logam.

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, serta menarik kawat untuk membuat dan memperbaiki berbagai perkakas, barang logam, bagian peralatan, dan alat-alat pertanian serta terkait. Tugasnya meliputi memanaskan logam di tungku dan membuat serta memperbaiki barang dengan menarik dan membengkokkan; memotong, menempa logam pada landasan, memukul, menggeser, menggabungkan, dan mengeraskan atau *tempering*; 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; mengoperasikan mesin pengepres bertenaga listrik yang dilengkapi dengan *closed-die* untuk menempa barang logam; menarik kawat; membaca perintah kerja atau cetak biru untuk menentukan toleransi dan urutan tertentu untuk menyetel mesin; dan mengukur serta memeriksa bagian mesin untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi produk.

7221.01 Pandai Besi

Pandai besi 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 tempa 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 press tempaan mengoperasikan alat tempa *closed-die* untuk menempa barang logam; mengoperasikan mesin pengepres bertenaga listrik yang dilengkapi dengan *closed-die* untuk menempa barang logam.

7221.99 Pandai Besi, Pekerja Tempa, dan Press Logam Lainnya

Jabatan ini mencakup pandai besi, pekerja tempa dan press logam lainnya dari subgolongan ini.

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 guna memperbaiki toleransi. Tugasnya meliputi membaca dan menginterpretasikan gambar teknik dan spesifikasi alat, prototipe, atau model; mempersiapkan *template* dan sketsa, dan menentukan proses kerja; membuat visualisasi dan menghitung dimensi, ukuran, bentuk, dan toleransi perakitan berdasarkan spesifikasi; memosisikan, mengamankan, dan mengukur persediaan logam atau cor untuk *layout* mesin; 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; mengepas dan merakit bagian untuk membuat dan memperbaiki *jig*, perlengkapan, dan alat ukur; memperbaiki dan memodifikasi senapan olahraga dan senjata kecil lainnya; membuat, mengepas, merakit, memperbaiki, dan memasang kunci dan komponennya; membuat dan memperbaiki pola logam untuk persiapan pengecoran cetakan; menempatkan pola dan titik referensi pada persediaan logam untuk memandu pekerja lain yang memotong, memutar, menggiling, mengasah, atau membentuk logam; dan memverifikasi dimensi, kelurusan, dan jarak dari bagian yang telah selesai untuk disesuaikan dengan spesifikasi, menggunakan peralatan pengukuran presisi, serta menguji item yang telah selesai untuk dioperasikan dengan tepat.

7222.01 Pembuat Baut, Mur, dan Sejenisnya

Pembuat baut, mur, dan sejenisnya memproduksi komponen pengikat logam seperti baut, mur, dan sejenisnya melalui proses pembentukan, pemotongan ulir, pengeboran, dan *finishing* menggunakan mesin atau peralatan khusus, memastikan ukuran, kekuatan, dan presisi sesuai spesifikasi teknis serta standar mutu, serta menjaga keselamatan kerja selama proses produksi.

7222.02 Pembuat Senapan

Pembuat senapan membuat, merakit, dan memperbaiki senapan dengan mengerjakan komponen logam secara presisi, meliputi pembentukan bagian, perakitan mekanisme, pengujian fungsi, serta perawatan, dengan memastikan kesesuaian terhadap spesifikasi teknis dan standar keamanan yang berlaku serta mematuhi peraturan perundang-undangan terkait.

7222.03 Pembuat Kunci

Pembuat kunci membuat, menggandakan, dan memperbaiki kunci serta sistem penguncian, meliputi pemotongan, pembentukan, dan penyesuaian kunci agar sesuai dengan silinder atau mekanisme pengunci, serta memastikan fungsi kunci berjalan dengan baik; selain

itu, dapat melakukan pemasangan dan perawatan sistem penguncian dengan menjaga ketelitian dan keamanan kerja.

7222.99 Pembuat Perkakas dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pembuat perkakas dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

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 menetapkan satu atau lebih jenis perkakas mesin untuk produksi barang-barang logam di seri standar; 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 multiguna yang dikontrol secara numerik; melakukan tugas serupa saat menggantikan mesin pengolahan plastik dan logam lainnya; mengamati operasi mesin untuk mendeteksi kerusakan benda kerja atau malfungsi mesin, menyesuaikan mesin jika diperlukan; memeriksa hasil kerja dari kerusakan dan mengukurnya untuk menentukan keakuratan pengoperasian mesin, menggunakan aturan, *template*, atau alat pengukur lainnya; dan mengubah aksesori mesin seperti alat pemotong dan sikat, menggunakan perkakas tangan.

7223.01 Operator Mesin Bor

Operator mesin bor 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

Operator perkakas mesin mengoperasikan dan memantau mesin pengerjaan logam seperti mesin penggilingan, mesin pengetam, mesin pengeboran, mesin penggurdi, mesin penggerinda, atau mesin pengasah, termasuk mesin pengerjaan logam multiguna yang dikontrol secara numerik.

7223.03 Tukang Bubut

Tukang bubut mengoperasikan mesin bubut untuk membentuk, memotong, dan meratakan benda kerja (umumnya logam) sesuai ukuran dan spesifikasi teknis, meliputi pemasangan benda kerja, pengaturan kecepatan dan pahat, proses pembubutan, pengecekan hasil dengan alat ukur, serta memastikan presisi, kualitas permukaan, dan keselamatan kerja selama proses produksi.

7223.04 Penyetel Perkakas Mesin

Penyetel perkakas mesin menyiapkan, memasang, dan menyetel perkakas (*tooling*) pada mesin produksi agar siap digunakan sesuai spesifikasi pekerjaan, meliputi pengaturan posisi, kalibrasi, pengujian awal, serta penyesuaian parameter mesin untuk memastikan hasil produksi akurat dan konsisten, serta melakukan perawatan dasar dan menjaga keselamatan kerja.

7223.05 Operator Penyetel Perkakas Mesin

Operator penyetel perkakas mesin mengoperasikan mesin sekaligus melakukan penyetelan dasar perkakas dan parameter kerja selama proses produksi, termasuk memasang benda kerja, menyesuaikan alat potong, memonitor jalannya mesin, melakukan koreksi sederhana bila terjadi penyimpangan, serta memastikan hasil sesuai standar kualitas dan prosedur keselamatan kerja.

7223.06 Operator Mesin Potong dan *Punch*

Operator mesin potong dan *punch* mengoperasikan dan menyetel mesin pemotong, *press*, atau *punch* untuk memproses logam atau plastik sesuai spesifikasi produksi. Pekerjaan ini mencakup membaca *work order*, memuat dan memosisikan material pada mesin, mengatur parameter operasi seperti kecepatan potong dan *feed rate*, serta memantau proses produksi. Selain itu, tugasnya meliputi pemeriksaan kualitas produk, penggantian atau penajaman alat potong, perawatan dan pelumasan mesin, penanganan material dengan peralatan bantu, serta menjaga kebersihan dan keselamatan area kerja.

7223.99 Operator dan Penyetel Mesin Pengerjaan Logam Lainnya

Jabatan ini mencakup operator dan penyetel mesin pengerjaan logam lainnya dari subgolongan ini.

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 menentukan penyesuaian jika diperlukan; menghentikan mesin ketika terjadi masalah; (f) menginspeksi, merasakan, dan mengukur hasil kerja untuk memastikan bahwa permukaan dan dimensi memenuhi spesifikasi; dan (g) menyeleksi dan memasang roda gerigi mesin berdasarkan spesifikasi, menggunakan perkakas tangan atau menerapkan pengetahuan mengenai *abrasive* dan prosedur gerinda.

7224.01 Pekerja Penyelesaian (*Finishing*) Logam

Pekerja penyelesaian (*finishing*) logam melakukan proses tahap akhir pengolahan produk logam untuk menghasilkan permukaan yang halus, bersih, dan sesuai standar kualitas, meliputi penggerindaan, pengamplasan, pembersihan, pelapisan, atau perlakuan permukaan lainnya, serta memastikan dimensi, kekasaran, dan tampilan akhir sesuai spesifikasi teknis dengan tetap menerapkan keselamatan kerja.

7224.02 Pengasah Perkakas

Pengasah perkakas mengasah dan menajamkan berbagai jenis perkakas seperti pahat, mata bor, dan alat potong lainnya menggunakan mesin atau alat khusus, meliputi pengaturan sudut asah, pengujian ketajaman, serta perawatan alat agar siap digunakan secara optimal dan aman dalam proses produksi.

7224.03 Pemoles Logam

Pemoles logam memoles permukaan logam untuk menghasilkan tampilan halus dan mengilap, meliputi penghilangan goresan, noda, atau oksidasi menggunakan bahan dan alat poles, serta memastikan hasil akhir sesuai standar estetika dan kualitas tanpa merusak material.

7224.04 Pengasah Pisau

Pengasah pisau mengasah dan menajamkan pisau atau alat potong sejenis agar memiliki ketajaman optimal, meliputi penggunaan batu asah atau mesin, pengaturan sudut ketajaman, serta pengecekan hasil untuk memastikan fungsi potong yang baik dan aman digunakan.

7224.99 Pemoles Logam, Pengasah, dan Penajam Perkakas Logam Lainnya

Jabatan ini mencakup pemoles logam, pengasah, dan penajam perkakas logam lainnya dari subgolongan ini.

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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

7231 mekanik dan tukang reparasi kendaraan bermotor;
7232 mekanik dan tukang reparasi mesin pesawat;
7233 mekanik dan tukang reparasi mesin pertanian dan industri; dan
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.

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 mendeteksi dan mendiagnosis kegagalan pada mesin dan bagiannya; mengepas, memeriksa, menguji, dan memperbaiki kendaraan bermotor dan mesin sepeda motor; mengganti komponen mesin atau mesin secara keseluruhan; mengepas, memeriksa, menyesuaikan, membongkar, merakit kembali, dan mengganti bagian yang rusak dari kendaraan bermotor; memasang atau mengatur motor dan rem, serta menyesuaikan roda kemudi atau bagian lain dari kendaraan bermotor; memasang, menyesuaikan, memperbaiki, dan mengganti bagian-bagian mekatronik kendaraan bermotor; melakukan layanan pemeliharaan terjadwal, seperti penggantian oli, pelumasan, dan *tune-up* mesin, untuk mencapai kelancaran kendaraan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan polusi; dan memasang kembali bagian-bagian mesin setelah perbaikan.

7231.01 Teknisi Perbaikan Sistem Rem Otomotif

Teknisi perbaikan sistem rem otomotif mendeteksi dan mendiagnosis 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

Teknisi perbaikan sistem bahan bakar otomotif mendeteksi dan mendiagnosis 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

Mekanik dan tukang reparasi mobil mendeteksi dan mendiagnosis 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; dan memasang kembali bagian-bagian mesin setelah perbaikan.

7231.04 Mekanik dan Tukang Reparasi Sepeda Motor

Mekanik dan tukang reparasi sepeda motor mendeteksi dan mendiagnosis 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; dan memasang kembali bagian-bagian mesin setelah perbaikan.

7231.05 Penyetel Mesin Kendaraan Bermotor

Penyetel mesin kendaraan bermotor mendeteksi, mendiagnosis, menyetel, memeriksa, dan menguji kendaraan bermotor; memasang atau mengatur, dan menyesuaikan roda kemudi atau bagian lain dari kendaraan bermotor.

7231.06 Mekanik Bus dan Truk Diesel

Mekanik bus dan truk diesel melakukan pemeriksaan, perawatan, diagnosis, dan perbaikan kendaraan berat seperti truk dan bus, termasuk sistem mesin, rem, kemudi, suspensi, transmisi, kelistrikan, serta sistem pemanas dan pendingin. Pekerjaan ini mencakup penggunaan alat tangan dan peralatan diagnostik, pembongkaran dan perakitan komponen mesin, penggantian suku cadang, pengujian kendaraan untuk memastikan kinerja, serta pemeliharaan rutin dan penerapan praktik kerja yang aman dan ramah lingkungan.

7231.07 Mekanik Pemeliharaan Alat Berat

Mekanik pemeliharaan alat berat memeriksa, merawat, dan memperbaiki alat berat secara berkala agar peralatan dapat beroperasi dengan baik, aman, dan efisien. Tugasnya meliputi memeriksa kondisi mesin, sistem hidrolik, sistem kelistrikan, serta komponen mekanis lainnya, melakukan servis rutin dan penggantian suku cadang yang aus atau rusak, mendiagnosis kerusakan alat berat, serta melakukan perbaikan sesuai prosedur teknis, mencatat hasil pemeriksaan dan perawatan, memastikan penggunaan alat sesuai standar operasional dan keselamatan kerja, serta mendukung kelancaran operasional alat berat di lapangan.

7231.99 Mekanik dan Tukang Reparasi Kendaraan Bermotor Lainnya

Jabatan ini mencakup mekanik dan tukang reparasi kendaraan bermotor lainnya dari subgolongan ini.

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 menginspeksi airbingkais 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 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; (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; dan (j) menghubungkan komponen pada rakitan seperti sistem radio, instrumen, *magnetos*, *inverter*, dan sistem pengisian bahan bakar *inflight*.

7232.01 Pemasang Mesin Pesawat

Pemasang mesin pesawat 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

Mekanik pesawat udara menyetel, memeriksa, menguji, dan memperbaiki mesin pesawat udara; mengganti komponen mesin atau mesin secara keseluruhan; memeriksa dan menginspeksi airbingkais 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 sistem pengisian bahan bakar *inflight*. Termasuk di dalamnya: pemeriksa pesawat udara.

7232.03 Mekanik Pesawat Helikopter

Mekanik pesawat helikopter menyetel, memeriksa, menguji, dan memperbaiki mesin pesawat helikopter; mengganti komponen mesin atau mesin secara keseluruhan; memeriksa dan menginspeksi airbingkais 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 sistem lainnya.

7232.04 Mekanik Pesawat Jet

Mekanik pesawat jet menyetel, memeriksa, menguji, dan memperbaiki mesin pesawat jet; mengganti komponen mesin atau mesin secara keseluruhan; memeriksa dan menginspeksi airbingkais 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 sistem lainnya.

7232.05 Mekanik Sistem Pneudraulic Pesawat

Mekanik sistem pneudraulic pesawat melakukan pemeriksaan, perawatan, perbaikan, dan pengujian sistem pneumatik dan hidrolik pada pesawat udara, meliputi komponen seperti pompa, aktuator, katup, pipa, dan sistem tekanan, dengan memastikan tidak terjadi kebocoran serta sistem bekerja sesuai spesifikasi; menggunakan peralatan khusus dan mengikuti prosedur perawatan penerbangan serta standar keselamatan yang ketat.

7232.06 Mekanik Mesin Daya Pesawat

Mekanik mesin daya pesawat melakukan perawatan, perbaikan, dan *overhaul* mesin pesawat (*engine*), meliputi pembongkaran, pemeriksaan komponen, penggantian bagian yang aus, perakitan kembali, serta pengujian performa mesin untuk memastikan kelaikan operasi sesuai standar penerbangan dan keselamatan.

7232.07 Mekanik Komponen Mesin Roket

Mekanik komponen mesin roket merakit, memeriksa, dan memelihara komponen mesin roket dengan tingkat presisi tinggi, meliputi sistem propulsi, bahan bakar, dan komponen struktural, serta melakukan pengujian dan verifikasi sesuai prosedur teknis; memastikan seluruh pekerjaan memenuhi standar keselamatan dan kualitas yang sangat ketat dalam industri kedirgantaraan.

7232.99 Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin Pesawat Lainnya

Jabatan ini mencakup mekanik dan tukang reparasi mesin pesawat lainnya dari subgolongan ini.

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 mengeset, memasang, memeriksa, merawat, dan memperbaiki mesin, peralatan permesinan, dan mekanis; melumasi dan mengoles mesin

dan permesinan stasioner; memeriksa dan menguji mesin dan peralatan mekanik baru untuk kesesuaian standar dan spesifikasi; membongkar mesin dan peralatannya untuk membuang bagian dan membuat perbaikan; memeriksa bagian-bagian dari kerusakan dan keausan yang berlebihan; mengoperasikan mesin dan peralatan yang baru diperbaiki untuk memverifikasi kelayakan perbaikan; dan mencatat perbaikan dan pemeliharaan yang telah dilakukan.

7233.01 Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin Konstruksi

Mekanik dan tukang reparasi mesin konstruksi 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

Mekanik dan tukang reparasi mesin industri 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. Termasuk di dalamnya: mekanik peralatan daur ulang dan mekanik pemeliharaan SPALD.

7233.03 Mekanik dan Tukang Reparasi Mesin Pertanian

Mekanik dan tukang reparasi mesin pertanian 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

Mekanik dan tukang reparasi mesin pertambangan 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

Mekanik dan tukang reparasi mesin kereta api 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

Jabatan ini mencakup mekanik dan tukang reparasi mesin pertanian dan industri lainnya dari subgolongan ini.

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 memeriksa, melayani, dan memperbaiki sepeda dan peralatan transportasi tidak bermotor; membersihkan dan melumasi bantalan dan bagian bergerak lainnya; mengganti dan memperbaiki suku cadang dan aksesoris, seperti rem, mekanisme rantai kemudi, roda, tiang pegangan, dan lain-lain; mengganti ban dan mengontrol tekanan udara; mengecat bingkai; dan merakit sepeda baru, kursi roda, dan peralatan tidak bermotor sejenis.

7234.01 Mekanik dan Tukang Reparasi Sepeda

Mekanik dan tukang reparasi sepeda 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

Mekanik dan tukang reparasi kursi roda 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

Jabatan ini mencakup tukang reparasi sepeda dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

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, porselen, 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, serta sifat dan tujuan produk akhir. Tugasnya meliputi membuat dan memperbaiki instrumen kelautan, meteorologi, optik, dan presisi serta 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; dan melakukan pekerjaan percetakan atau penjilidan. Pengawasan pekerja lainnya mungkin akan dimasukkan.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

731 pekerja kerajinan; dan

732 pekerja percetakan.

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, mengalibrasi, memperbaiki, memelihara, dan memasang instrumen musikal dan presisi; memfabrikasi, 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 semimulia termasuk berlian serta 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 serta membentuk gelas cair sesuai pola; menghias benda dari kayu, logam, tekstil, kaca, keramik, dan

bahan lainnya, serta merencanakan, menerapkan, dan melukis huruf, angka, monogram, dan desain untuk membuat reklame; menerapkan teknik-teknik tradisional seperti *seasoning* dan *impregnasi* untuk mempersiapkan kayu, jerami, rotan, buluh, batu, tanah liat, kerang, dan lainnya, serta 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 serta menenun berbagai jenis keranjang; dan menerapkan teknik tradisional dan pola untuk memproduksi kain tenunan, rajutan, pakaian bordir dan lainnya, serta barang rumah tangga.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai 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; dan
7319 pembuat kerajinan YTDL.

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 serta mengaturnya untuk memperbaiki kinerja. Tugasnya meliputi 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; menguji akurasi meteran, alat ukur, indikator, atau instrumen perekam, atau pengontrol untuk mencari komponen yang rusak dan untuk memenuhi standar; mengkalibrasi instrumen atau skala, menggunakan perkakas tangan, komputer, atau perangkat elektronik; memeriksa komponen, koneksi, dan mekanisme *drive* untuk mendeteksi kerusakan; merakit instrumen dan perangkat, seperti barometer, katup kontrol, giroskop, *hygrometers*, *speedometer*, *tachometer*, dan termostat; 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; menyesuaikan dan memperbaiki tiang, struktur mendukung, lampu *clearance*, panel kontrol, kabel kontrol dan kawat, serta perangkat mekanik, listrik, dan lainnya; memperbaiki dan mengatur instrumen optik seperti mikroskop, teleskop, *theodolites*, sekstan; dan memeriksa kesesuaian unit yang dirakit dengan spesifikasi serta memastikan kinerja dan sensitivitas yang ditentukan dengan pengujian standar.

7311.01 Pembuat dan Tukang Reparasi Alat Meteorologi

Pembuat dan tukang reparasi alat meteorologi 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

Pembuat dan tukang reparasi alat ortopedi 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

Pembuat dan tukang reparasi jam dan jam tangan 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

Pembuat dan tukang reparasi alat optik membuat, mengkalibrasi, memperbaiki, memelihara, mengelola, dan mengatur instrumen optik seperti mikroskop, teleskop, *theodolites*, sekstan.

7311.05 Pembuat dan Tukang Reparasi Alat Ukur

Pembuat dan tukang reparasi alat ukur 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

Jabatan ini mencakup pembuat dan tukang reparasi peralatan presisi lainnya dari subgolongan ini.

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 membuat dan merakit alat musik dan bagiannya dari kayu, ebonit, logam, kulit, dan bahan lain; memperbaiki atau mengganti bagian alat dan komponen musik, seperti

senar, pegangan, kempa, dan tombol, menggunakan tangan dan peralatan listrik; memainkan dan memeriksa instrumen untuk mengevaluasi kualitas suara dan untuk menemukan kerusakan; menyesuaikan ketegangan senar untuk mencapai nada atau titi nada yang tepat dari alat musik petik; menyesuaikan bibir, buluh, atau lubang pipa organ, menggunakan perkakas tangan, untuk mengatur aliran udara dan kenyaringan suara; menyetem dan memperbaiki pipa organ dengan menyesuaikan nada pipa organ sesuai dengan garpu tala dan menyesuaikan nada pipa lain dengan referensi pipa yang telah disesuaikan; memasang *drumheads* baru pada instrumen perkusi; menyetem akordeon dengan membandingkan bunyi nada untuk mendapatkan nada standar; menyelaraskan bantalan dan tombol pada buluh atau instrumen tiup; menyetem instrumen perkusi ke nada yang diinginkan dengan mengencangkan atau melonggarkan tali kulit tetap di atas atau di kedua ujung instrumen; dan merakit serta memasang organ pipa baru dan piano dalam bangunan.

7312.01 Pembuat dan Tukang Reparasi Alat Musik Tiup dari Kuningan

Pembuat dan tukang reparasi alat musik tiup dari kuningan 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

Pembuat dan tukang reparasi alat musik piano 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

Penyetem alat musik piano memainkan dan memeriksa instrumen untuk mengevaluasi kualitas suara dan untuk menemukan kerusakan; menyetem dan memperbaiki piano dengan menyesuaikan nadanya.

7312.04 Pembuat dan Tukang Reparasi Alat Musik Bersenar

Pembuat dan tukang reparasi alat musik bersenar 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 titi nada yang tepat dari alat musik bersenar.

7312.05 Pembuat dan Tukang Reparasi Alat Musik Tiup Kayu

Pembuat dan tukang reparasi alat musik tiup kayu 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

Jabatan ini mencakup pembuat dan penyetem alat musik lainnya dari subgolongan ini.

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 semimulia, termasuk berlian, serta mengukir desain

pada perhiasan dan artikel perhiasan dan logam mulia. Mereka memotong dan mengilapkan berlian untuk keperluan industri. Tugasnya meliputi mengecor benda perhiasan logam dan nonlogam lainnya dengan tangan; membuat desain perhiasan baru dan memodifikasi desain yang ada, menggunakan komputer jika diperlukan; memotong desain dalam cetakan atau bahan lain untuk digunakan sebagai model dalam membuat produk logam dan perhiasan; mengubah perhiasan yang ada untuk reposisi perhiasan atau menyesuaikan pemasangan; memperbaiki, membentuk kembali, dan *restyling* perhiasan tua atau logam mulia mengikuti desain atau instruksi; membuat benda perhiasan lengkap seperti cincin, kalung, gelang, bros, dan gelang dari bahan seperti emas, perak, platinum, dan batu mulia atau batu semimulia; memeriksa permukaan permata dan struktur internal, menggunakan *polariscopes*, *refractometers*, mikroskop, dan instrumen optik lainnya, untuk membedakan batuan, mengidentifikasi spesimen langka, atau untuk mendeteksi kekurangan, kerusakan, atau keanehan yang memengaruhi nilai permata; memotong dan mengilapkan permata dan memasangnya dalam artikel perhiasan; mengukir atau membuat huruf timbul, mendesain, atau mendekoratif pada peralatan dan perhiasan logam mulia; menggerinda, mengebor, dan menyelesaikan bantalan permata untuk digunakan dalam instrumen presisi seperti kompas dan kronometer; dan memeriksa produk rakitan atau jadi untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi, menggunakan kacamata pembesar atau instrumen pengukur presisi.

7313.01 Pekerja Penyepuh Perhiasan

Pekerja penyepuh perhiasan 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 perhiasan emas 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 perhiasan batu permata 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 pemasang batu mulia memasang batu mulia pada perhiasan seperti cincin, kalung, atau gelang dengan teknik yang presisi, meliputi penyesuaian dudukan (*setting*), pemasangan dan penguncian batu agar kuat dan rapi, serta memastikan posisi dan tampilan batu sesuai desain; menggunakan alat khusus dengan ketelitian tinggi untuk menjaga kualitas estetika dan keamanan pemasangan tanpa merusak batu maupun logam.

7313.05 Pekerja Pemotong dan Penggosok Batu Mulia

Pekerja pemotong dan penggosok batu mulia 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 perhiasan perak 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

Jabatan ini mencakup pekerja pembuat perhiasan dan barang dari logam mulia lainnya dari subgolongan ini.

7314 Pembuat Tembikar dan YBDI

Pembuat tembikar dan YBDI membuat pot, barang porselen, barang *sanitary*, batu bata, ubin, dan roda *abrasive* dengan tangan atau dengan mesin. Tugasnya meliputi membuat barang tembikar dan porselen; membuat tanah liat atau gips dengan cetakan Paris; membaca gambar teknis untuk menentukan kebutuhan pelanggan; membentuk benda pada roda *potter* dengan menekan ibu jari ke dalam pusat tanah liat untuk membentuk cekungan, lalu menekan bagian dalam dan luar silinder tanah liat dengan tangan dan jari, secara bertahap meningkatkan dan membentuk tanah liat menjadi bentuk dan ukuran yang diinginkan; mengatur kecepatan roda saat potongan membesar dan dinding menipis; mengoperasikan mesin untuk membentuk barang keramik, seperti mangkuk, cangkir, cawan, dan piring; menyesuaikan dan mengatur kontrol dari campuran pabrik, ekstruder, atau deposit tanah liat dalam cetakan yang telah ditentukan; menghaluskan permukaan bagian yang telah selesai, menggunakan pencakar karet dan spons basah; membentuk roda abrasif dengan cetakan kasar dan menekan campuran dengan tangan atau dengan mesin; memeriksa barang yang telah jadi dari kerusakan, memverifikasi keakuratan bentuk dan ukuran objek, menggunakan kaliper dan *template*; dan mempersiapkan produk untuk dijual atau pameran, serta memelihara hubungan dengan pedagang, sumber daya tembikar, seni, dan jaringan yang dapat memfasilitasi penjualan atau pameran.

7314.01 Pembuat Tembikar dan Porselen

Pembuat tembikar dan porselen 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

Pembuat desain tembikar dan porselen merancang dan membuat desain produk keramik seperti tembikar dan porselen, meliputi pembuatan konsep bentuk, motif, dan fungsi, serta menerjemahkannya ke dalam proses pembentukan, pencetakan, atau pemodelan bahan; memastikan desain estetis, fungsional, dan sesuai dengan teknik produksi serta standar kualitas.

7314.03 Penggosok Tembikar

Penggosok tembikar menghaluskan permukaan tembikar atau produk keramik setelah proses pembentukan atau pembakaran awal, meliputi pengamplasan, pembersihan, dan pemolesan untuk menghilangkan cacat permukaan serta menghasilkan tekstur yang halus dan siap untuk proses *finishing* atau pelapisan, dengan menjaga ketelitian dan kualitas hasil akhir.

7314.99 Pembuat Tembikar dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pembuat tembikar dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

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, dan pipet; (c) menggerinda dan mengilapkan benda kaca atau bagian untuk memperbaiki kerusakan atau untuk mempersiapkan permukaan dalam perapihan lebih lanjut dan menghaluskan sisi yang kasar, menggunakan *belt sander* atau roda poles; (d) memeriksa stok kaca dan produk jadi dan menandai atau menghapus barang yang rusak 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 di sekitar 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; dan (m) menempatkan potongan dan gilingan optik dan kaca lain untuk menspesifikasi dimensi dan berat tertentu untuk cetakan ke lensa kosong untuk digunakan sebagai kristal.

7315.01 Tukang Tiup Kaca

Tukang tiup kaca 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

Pemotong kaca memposisikan atau menggambar pola pada kaca, mengukur dimensi, dan menandai garis potong, menggunakan pemotong kaca dan memotong kaca sepanjang garis yang ditandai atau di sekitar pola yang telah dibuat.

7315.03 Penyelesai Kaca

Penyelesai kaca mengilapkan benda kaca atau bagiannya untuk memperbaiki kerusakan; 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

Pengasah kaca mengasah dan menggerinda kaca untuk menghaluskan sisi permukaan yang kasar dengan menggunakan *belt sander* atau roda poles.

7315.99 Pembuat, Pemotong, Pengasah, dan Penyelesai Kaca Lainnya

Jabatan ini mencakup pembuat, pemotong, pengasah dan penyelesai kaca lainnya dari subgolongan ini.

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, dan penutup lampu; (b) mentransfer dari desain kertas dekoratif atau ornamen 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; dan (n) mengetsa desain dekoratif, kalibrasi tanda, dan angka lain pada artikel kaca.

7316.01 Pengukir Kaca

Pengukir kaca mengukir permukaan kaca untuk menghasilkan motif atau tulisan dekoratif menggunakan alat ukir manual atau mesin, meliputi penandaan pola, proses pengukiran, dan penyelesaian detail, serta memastikan hasil ukiran rapi, presisi, dan sesuai desain tanpa merusak material.

7316.02 Pengetsa Kaca

Pengetsa kaca membuat motif atau efek buram pada permukaan kaca melalui proses etsa menggunakan bahan kimia atau teknik *sandblasting*, meliputi persiapan pola, aplikasi bahan etsa, dan

pembersihan akhir, serta memastikan hasil sesuai desain dan aman dalam penggunaan bahan kimia.

7316.03 Pelapis Kaca

Pelapis kaca melapisi permukaan kaca dengan bahan tertentu seperti *film*, *coating*, atau lapisan reflektif untuk meningkatkan fungsi estetika, keamanan, atau perlindungan, meliputi pembersihan permukaan, pemasangan lapisan, dan perapian hasil akhir, serta memastikan hasil rata, bebas gelembung, dan sesuai spesifikasi.

7316.04 Pelukis Dekoratif

Pelukis dekoratif 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

Pembuat papan tanda bertugas merancang, membuat, dan memasang papan tanda atau *signage*, meliputi pembuatan desain, pemilihan bahan, pemotongan, perakitan, pengecatan atau pencetakan tulisan/gambar, serta pemasangan di lokasi; memastikan papan tanda jelas, menarik, dan sesuai kebutuhan informasi serta standar keselamatan.

7316.99 Pembuat Papan Tanda, Pelukis Dekoratif, Pengukir, dan Pengetsa Lainnya

Jabatan ini mencakup pembuat papan tanda, pelukis dekoratif, pengukir, dan pengetsa lainnya dari subgolongan ini.

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* dan impregnasi untuk mempersiapkan kayu, jerami, rotan, buluh, batu, kerang, dan bahan-bahan lainnya, serta 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 menyiapkan kayu, jerami, rotan, buluh, batu, cangkang, atau bahan sejenis; mengukir desain bunga dan artistik pada permukaan kayu untuk tujuan dekoratif; mengukir, merakit, menenun, melukis, dan mendekorasi berbagai barang untuk pribadi atau rumah tangga seperti mangkuk salad, sendok, papan potong, nampan, vas, keranjang, topi jerami, tikar jerami, dan benda-benda semacamnya; mengukir, merakit, menenun, dan melukis berbagai barang dekoratif seperti patung dan pahatan lainnya, buah catur, perhiasan, dan benda-benda sejenisnya; membuat furnitur rotan dari rotan yang dikupas dan dihaluskan, buluh, tali-temali, cabang *willow*, dan bahan sejenis; membuat berbagai macam keranjang dengan menjalin *osier*, rotan, buluh, kumbuh, atau bahan semacam itu; membentuk bagian bawah keranjang dengan menjalin strip rotan, *veneer* kayu, atau bahan lain dengan rangka batang dari bahan seperti *willow*; memasukkan batang sekitar tepi bawah antara bagian tenunan dari bawah dan menekuknya untuk digunakan sebagai kerangka sisi; memilih dan menyiapkan

bahan sikat, seperti bulu, nilon, serat, dan kawat, serta memasangnya dalam sikat; dan memilih dan menyiapkan bahan-bahan, seperti sapu, *bass*, ijuk, serabut, serta serat, dan mengikatnya pada gagang sapu.

7317.01 Pembuat Kerajinan dari Kayu

Pembuat kerajinan dari kayu membuat berbagai produk kerajinan berbahan kayu seperti hiasan, peralatan rumah tangga, atau *souvenir*, meliputi pemilihan bahan, pemotongan, pembentukan, pengukiran, perakitan, dan *finishing*, serta memastikan hasil produk rapi, kuat, dan memiliki nilai estetika sesuai desain.

7317.02 Pembuat Kerajinan Anyaman

Pembuat kerajinan anyaman membuat produk kerajinan dengan teknik anyaman menggunakan bahan seperti bambu, rotan, pandan, atau serat alami lainnya, meliputi persiapan bahan, proses penganyaman, pembentukan produk, dan *finishing*, serta memastikan kekuatan dan kerapian hasil anyaman.

7317.03 Pembuat Kerajinan Keranjang Anyaman

Pembuat kerajinan keranjang anyaman membuat keranjang dari bahan anyaman seperti rotan atau bambu dengan teknik tertentu, meliputi pemotongan bahan, pembentukan rangka, proses penganyaman, dan penyelesaian akhir, serta memastikan bentuk, kekuatan, dan fungsi keranjang sesuai kebutuhan.

7317.04 Pembuat Kerajinan Furnitur Anyaman

Pembuat kerajinan furnitur anyaman membuat furnitur berbahan anyaman seperti kursi, meja, atau dekorasi interior dengan mengombinasikan rangka dan teknik anyaman, meliputi perakitan rangka, proses penganyaman, dan *finishing*, serta memastikan kekuatan struktur, kenyamanan, dan estetika produk.

7317.05 Pembuat Kerajinan Sikat dan Sejenisnya

Pembuat kerajinan sikat dan sejenisnya membuat produk seperti sikat, kuas, atau alat pembersih lainnya, meliputi pemilihan bahan (serat, bulu, atau sintetis), pemasangan pada pegangan, pengikatan, serta *finishing*, dengan memastikan kekuatan, kerapian, dan fungsi produk sesuai penggunaan.

7317.06 Pembuat Kerajinan dari Batu

Pembuat kerajinan dari batu membuat produk kerajinan berbahan batu seperti patung, hiasan, atau perlengkapan bangunan, meliputi pemilihan bahan, pemotongan, pemahatan, penghalusan, dan *finishing*, serta memastikan bentuk, detail, dan kualitas hasil sesuai desain dan nilai estetika.

7317.99 Pembuat Kerajinan dari Kayu, Keranjang Anyaman, dan dari Bahan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pembuat kerajinan dari kayu, keranjang anyaman, dan dari bahan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

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, dan serat lain; (b) membuat renda dan menenun, merajut, atau menyulam berbagai pakaian dan barang-barang keperluan rumah tangga; (c) mempersiapkan dan mencelup 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; dan (n) membentuk serat dalam potongan, menyisir, menggabungkan serat pada potongan, atau membentuk serat menjadi *rove*.

7318.01 Pembuat Kerajinan Barang dari Karpet

Pembuat kerajinan barang dari karpet membuat produk kerajinan dari bahan karpet seperti hiasan, alas, atau produk dekoratif lainnya, meliputi pemotongan, pembentukan, penjahitan atau pengeleman, serta *finishing*, dengan memastikan kerapian, kekuatan, dan nilai estetika produk.

7318.02 Pembuat Kerajinan Barang dari Kulit

Pembuat kerajinan barang dari kulit membuat berbagai produk kerajinan berbahan kulit seperti tas, dompet, sabuk, atau aksesori, meliputi pemilihan bahan, pemotongan, penjahitan, pembentukan, dan *finishing*, serta memastikan kualitas, kekuatan, dan tampilan produk sesuai desain. Termasuk di dalamnya *Leather Artisan*.

7318.03 Pembuat Kerajinan Barang dari Tekstil

Pembuat kerajinan barang dari tekstil membuat produk kerajinan dari bahan tekstil seperti hiasan, aksesori, atau perlengkapan rumah tangga, meliputi pemotongan kain, penjahitan, perakitan, dan *finishing*, serta memastikan hasil rapi dan sesuai standar kualitas.

7318.04 Pembuat Benang Tradisional (Drawer, Comber, Rover)

Pembuat benang tradisional (*Drawer, Comber, Rover*) mengolah serat menjadi benang secara tradisional melalui proses penarikan, penyisiran, dan penggulungan, meliputi persiapan bahan, pengaturan alat, serta pengendalian kualitas benang, dengan memastikan hasil benang kuat, halus, dan siap digunakan.

7318.05 Pembuat Kerajinan Rajutan

Pembuat kerajinan rajutan membuat produk rajutan menggunakan benang dan alat rajut seperti jarum atau mesin sederhana, meliputi pembuatan pola, proses merajut, dan penyelesaian akhir, serta memastikan hasil rapi, kuat, dan sesuai desain.

7318.06 Pemintal Benang

Pemintal benang memintal serat menjadi benang dengan menggunakan alat pemintal manual atau mesin, meliputi penyiapan bahan, proses pemintalan, penggulungan, serta pengendalian ketebalan dan kekuatan benang sesuai standar.

7318.07 Pembuat Kerajinan Kain Tenun

Pembuat kerajinan kain tenun membuat kain tenun secara tradisional atau semi-mekanis, meliputi penyiapan benang, pengaturan alat tenun, proses penenunan, serta *finishing*, dengan memastikan motif, kekuatan, dan kualitas kain sesuai standar.

7318.99 Pembuat Kerajinan dari Tekstil, Kulit, dan Bahan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pembuat kerajinan dari tekstil, kulit, dan bahan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

7319 Pembuat Kerajinan YTDL

Pembuat kerajinan YTDL melakukan kerajinan tradisional yang tidak diklasifikasikan di tempat lain. Misalnya, pekerja kerajinan tradisional logam dan batu bukan mulia.

7319.01 Pembuat Kerajinan Logam

Pembuat kerajinan logam membuat produk kerajinan dari bahan logam seperti hiasan, aksesori, atau perlengkapan rumah tangga, meliputi pembentukan, pemotongan, penyambungan, dan *finishing*, serta memastikan kekuatan dan keindahan produk.

7319.02 Pembuat Kerajinan Perhiasan Imitasi dari Logam

Pembuat kerajinan perhiasan imitasi dari logam membuat perhiasan imitasi seperti cincin, kalung, dan gelang dari bahan logam nonmulia, meliputi pembentukan, perakitan, pemasangan ornamen, dan *finishing*, serta memastikan tampilan menarik dan kualitas produk sesuai desain.

7319.03 Perangkai Bunga

Perangkai bunga menyusun dan merangkai bunga segar, kering, atau buatan menjadi rangkaian dekoratif untuk berbagai keperluan seperti acara atau hiasan, meliputi pemilihan bahan, penataan komposisi, pengikatan, dan *finishing*, serta memastikan hasil rangkaian indah, rapi, dan sesuai tema.

7319.99 Pembuat Kerajinan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup pembuat kerajinan YTDL lainnya dari subgolongan ini.

732 Pekerja Percetakan

Pekerja percetakan menyusun dan menetapkan contoh sebelum mencetak, mengatur dan mengoperasikan mesin cetak, menjilid dan menyelesaikan produk yang telah dicetak, serta mempersiapkan stensil dan 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; serta mempersiapkan stensil dan mengoperasikan peralatan layar pencetakan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

7321 pekerja pracetak;
7322 pekerja percetakan; dan
7323 pekerja penyelesaian dan penjilidan cetakan.

7321 Pekerja Pracetak

Pekerja pracetak mengoreksi, memformat, mengatur, dan menciptakan teks dan grafis ke dalam bentuk yang cocok digunakan dalam berbagai proses pencetakan dan representasi di media visual lainnya. Tugasnya meliputi mengoperasikan kamera grafis dan peralatan fotografi lainnya untuk mereproduksi salinan ke film, piring, dan perangkat keluaran digital; menggunakan aplikasi komputer untuk menghasilkan gambar, teks, tata letak, dan pengenaan untuk tampilan cetak dan media visual lainnya; mengoperasikan peralatan pembuat pelat untuk mereproduksi

gambar dari film ke pelat cetak, perangkat *output*, dan cetakan digital; 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; melakukan pemeriksaan digital dan sifat kimia dari sistem digital, film negatif, dan film positif; mengevaluasi hasil cetakan, memeriksa, dan memperbaiki kualitas; serta mempersiapkan dan mengekspos jaringan karbon untuk peletakan pada silinder dengan metode *transfer*, dan mengembangkan gambar.

7321.01 Pekerja Penyusun Huruf

Pekerja penyusun huruf membuat, mengoreksi, memformat, menyusun, dan mengatur serta menciptakan teks dan grafis untuk digunakan dalam berbagai proses pencetakan.

7321.02 Operator *Desktop Publishing*

Operator *desktop publishing* 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

Teknisi elektronik pracetak 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

Pembuat master cetak mengoperasikan peralatan pembuat pelat untuk mereproduksi gambar dari film ke pelat cetak, perangkat *output*, dan cetakan digital.

7321.99 Pekerja Pracetak Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja pracetak lainnya dari subgolongan ini.

7322 Pekerja Pencetakan

Pekerja pencetakan mengelola dan mengoperasikan mesin cetak digital, *letterpress*, litograf, *flexographic*, *gravure*, koran, dan lainnya. Tugasnya meliputi mengatur, menyesuaikan, dan memantau mekanisme substrat, mekanisme pengiriman, sistem tinta, dan fungsi mesin cetak lainnya; mencampur tinta dan pelarut standar, dan mengatur pasokan tinta dan kertas selama pencetakan berjalan; memantau, mengevaluasi, dan menentukan cetakan untuk memeriksa standar kualitas terhadap cetakan percobaan dan mendeteksi malfungsi; menghasilkan berbagai produk cetak menggunakan relief, litograf, mesin cetak *flexographic* dan *gravure*, dan sistem *inline finishing*; menyiapkan silinder pelat, selimut, dan *impression* pada mesin cetak offset litografi kecil; memasukkan kertas ke dalam mesin *feeding*; memantau pengoperasian mesin dan kualitas cetak; memelihara, menyesuaikan, memperbaiki, dan membersihkan mesin; menghasilkan gambar cetak digital, dan mentransfer gambar dan *output*.

7322.01 Pencetak dengan Blok

Pencetak dengan blok mencetak model dan pola di atas kain atau kertas dan bahan lainnya dengan blok ukiran atau mesin yang dilengkapi dengan penggulung grafir.

7322.02 Operator Mesin Cetak Digital

Operator mesin cetak digital menyiapkan bahan dan peralatan mesin cetak digital; mengoperasikan mesin cetak digital; merawat mesin cetak digital agar berfungsi dengan baik.

7322.03 Operator *Feeder*

Operator *feeder* 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*

Operator mesin cetak *flexography* 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*

Operator mesin cetak *gravure* 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

Tukang sablon mencetak desain atau gambar pada berbagai media seperti kain, kertas, plastik, atau bahan lainnya menggunakan teknik sablon manual atau semi-mekanis, meliputi persiapan desain, pembuatan *screen*/*film*, pencampuran tinta, proses pencetakan, serta pengeringan dan *finishing*; memastikan hasil cetakan tajam, rapi, dan sesuai warna serta spesifikasi, serta menjaga kebersihan peralatan dan menerapkan keselamatan kerja dalam penggunaan bahan dan alat.

7322.07 Operator Mesin Cetak Sablon

Operator mesin cetak sablon 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

Operator mesin cetak web 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

Jabatan ini mencakup pekerja pencetakan lainnya dari subgolongan ini.

7323 Pekerja Penyelesaian dan Penjilidan Cetakan

Pekerja penyelesaian dan penjilidan cetakan menjilid buku-buku dan publikasi lainnya, serta merapikan hasil cetakan dengan tangan atau mesin. Tugasnya meliputi mengatur dan mengawasi operasi peralatan penjilid dan *finishing* otomatis; menjilid buku penuh, setengah, dan longgar, serta memperbaiki jilidan; melipat, menyusun, dan menjahit tanda tangan dengan mesin dan tangan; mengoperasikan *guillotine* kertas untuk prapencetakan dan pascapencetakan, pemotongan dan pemangkasan kertas, serta unit pemrograman yang dioperasikan secara elektronik; mengoperasikan sistem untuk menyisipkan bahan yang dicetak ke surat kabar, majalah, dan amplop; menghiasi produk cetak secara otomatis dan manual; dan mengoperasikan perangkat reproduksi fotografik dan elektronik.

7323.01 Penjilid Buku

Penjilid buku menjilid buku dan publikasi lain serta merapikan hasil cetakan dengan tangan. Tugasnya meliputi menyiapkan bahan dan peralatan penjilidan; melipat dan menyusun lembaran sesuai urutan; menjahit atau merekat jilidan buku; memasang sampul buku; serta merapikan hasil jilidan dan memeriksa kualitas akhir.

7323.02 Operator Mesin Penyusun Cetakan

Operator mesin penyusun cetakan mengatur dan mengawasi pengoperasian mesin penyusun cetakan. Tugasnya meliputi menyiapkan bahan cetakan yang akan disusun; mengatur parameter mesin penyusun sesuai spesifikasi; mengoperasikan mesin penyusun cetakan; memeriksa hasil susunan; serta memelihara mesin penyusun.

7323.03 Operator Mesin Pemotong

Operator mesin pemotong mengoperasikan mesin *guillotine* kertas untuk pemotongan dan pemangkasan kertas prapencetakan dan pascapencetakan. Tugasnya meliputi menyiapkan kertas yang akan dipotong; memprogram ukuran pemotongan pada mesin *guillotine* elektronik; mengoperasikan mesin pemotong kertas sesuai prosedur keselamatan; memeriksa hasil pemotongan; serta memelihara ketajaman pisau dan mesin.

7323.04 Operator Mesin Pelipat

Operator mesin pelipat melipat, menyusun, dan menjahit *signature* dengan mesin atau tangan. Tugasnya meliputi menyiapkan lembar cetakan yang akan dilipat; mengatur parameter mesin pelipat sesuai ukuran; mengoperasikan mesin pelipat; menyusun dan menjahit *signature* hasil lipatan; serta memeriksa hasil dan memelihara mesin.

7323.05 Operator Mesin Penjilid

Operator mesin penjilid mengatur dan mengawasi pengoperasian peralatan penjilid dan *finishing* otomatis. Tugasnya meliputi menyiapkan bahan penjilidan lembar cetakan, sampul, dan perekat; mengatur parameter mesin penjilid otomatis; mengoperasikan peralatan penjilid dan *finishing*; memeriksa kualitas jilidan; serta memelihara mesin penjilid dan peralatan *finishing*.

7323.99 Pekerja Penyelesaian dan Penjilidan Cetakan Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja penyelesaian dan penjilidan cetakan lainnya dari subgolongan ini.

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, serta sifat dan 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, kerusakan, dan kebutuhan untuk penyesuaian atau perbaikan; menginstal, memelihara, dan memperbaiki saluran transmisi listrik dan telekomunikasi; menggabungkan kabel listrik, telekomunikasi,

dan data; serta memelihara, memperbaiki, mengepas, menyesuaikan, menguji, dan memperbaiki peralatan elektronik seperti mesin komersial dan kantor serta peralatan elektronik, sistem kontrol, komputer, peralatan telekomunikasi, dan transmisi data. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

741 pekerja instalasi dan reparasi peralatan listrik; dan

742 pekerja instalasi dan reparasi elektronik dan telekomunikasi.

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, serta jalur dan 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, kerusakan, dan kebutuhan untuk penyesuaian atau perbaikan; menginstal, memelihara, dan memperbaiki jaringan transmisi listrik; serta menggabungkan kabel listrik. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

7411 pekerja kelistrikan bangunan dan YBDI;

7412 mekanik dan pemasang peralatan listrik; dan

7413 pekerja instalasi dan reparasi jaringan listrik.

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 menginstal, memelihara, dan memperbaiki sistem kabel listrik dan peralatan terkait di berbagai bangunan seperti sekolah, rumah sakit, perusahaan komersial, bangunan perumahan, dan struktur lainnya; memeriksa rencana, diagram kabel, dan spesifikasi untuk menentukan urutan dan metode operasi; merencanakan tata letak dan pemasangan listrik, peralatan kabel, dan perlengkapan berdasarkan spesifikasi pekerjaan dan standar yang relevan; memeriksa sistem listrik, peralatan, dan komponen untuk mengidentifikasi bahaya, kerusakan, dan kebutuhan untuk penyesuaian atau perbaikan; memilih, memotong, dan menghubungkan kabel dan kawat ke terminal dan konektor; mengukur dan menetapkan titik referensi instalasi; memosisikan dan menginstalasi panel listrik; dan menguji kontinuitas sirkuit.

7411.01 Montir Listrik

Pekerja montir listrik bertugas untuk menentukan tata letak dan pemasangan kabel listrik, peralatan, dan perlengkapan; menghubungkan kabel ke sekering, trafo, atau komponen lainnya; serta menguji sistem listrik atau kontinuitas sirkuit pada kabel listrik, peralatan, atau perlengkapan, menggunakan perangkat pengujian, seperti ohmeter, voltmeter, atau osiloskop, untuk memastikan kompatibilitas dan keamanan sistem listrik. Termasuk di dalamnya pekerja instalasi penangkal petir.

7411.02 Pekerja Reparasi Listrik Bangunan

Pekerja reparasi listrik bangunan 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; serta memeriksa sistem listrik, peralatan, dan komponen untuk mengidentifikasi bahaya, kerusakan, dan kebutuhan untuk penyesuaian atau perbaikan.

7411.99 Pekerja Kelistrikan Bangunan dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja kelistrikan bangunan dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

7412 Mekanik dan Pemasang Peralatan Listrik

Mekanik dan pemasang peralatan listrik bertugas memasang, menyesuaikan, menginstal, dan memperbaiki mesin listrik dan peralatan listrik lainnya serta peralatan di gedung-gedung, pabrik, bengkel, atau tempat lain. Tugasnya meliputi memasang, menyesuaikan, dan memperbaiki berbagai jenis mesin listrik dan motor, generator, *switchgear*, dan peralatan kontrol, instrumen, atau bagian listrik dari lift dan peralatan terkait; memasang, menyesuaikan, dan memperbaiki bagian-bagian listrik pada peralatan rumah tangga, peralatan mesin industri, dan lainnya; memeriksa dan menguji produk-produk listrik yang diproduksi; menginstalasi, menguji, menghubungkan, mengawasi, memelihara, dan memodifikasi peralatan listrik, kabel, dan sistem kontrol; merancang, menginstalasi, memelihara, melayani, dan memperbaiki lift penumpang dan barang listrik serta hidrolik, eskalator, jalan bergerak, dan alat angkat lainnya; menghubungkan sistem listrik untuk catu daya; dan mengganti serta memperbaiki bagian yang rusak.

7412.01 Pembangun Angker Dinamo

Pembangun angker dinamo memasang, menyetel, dan memperbaiki berbagai jenis peralatan listrik seperti angker dinamo dan sejenisnya. Tugasnya meliputi membongkar dan memeriksa angker dinamo yang rusak; melilit ulang kumparan angker sesuai spesifikasi; menyetel dan merakit kembali angker dinamo; menguji hasil perbaikan untuk memastikan fungsi dan keamanan; serta memelihara peralatan kerja.

7412.02 Pemasang Generator Listrik

Pekerja pemasang generator listrik bertugas memasang dan menyambungkan generator listrik pada peralatan rumah tangga, mesin industri, dan peralatan lain; menyesuaikan dan memperbaiki berbagai jenis generator; serta mengontrol generator listrik dan peralatan terkait. Termasuk di dalamnya operator *onsite power generation*.

7412.03 Mekanik Lift

Mekanik lift merancang, memasang, memelihara, dan memperbaiki lift listrik dan hidrolik untuk penumpang dan barang, eskalator, jalan bergerak, dan alat angkat sejenisnya. Tugasnya meliputi mempelajari gambar teknis dan spesifikasi untuk menentukan tata letak pemasangan; memasang rel, kabel, motor, panel kendali, dan kabin lift; menyetel dan menguji kecepatan, rem, serta sistem pengaman; melaksanakan pemeliharaan berkala dan pemeriksaan keselamatan; mendiagnosis dan memperbaiki gangguan pada sistem lift, eskalator, dan jalan bergerak; serta mencatat hasil pemeliharaan dan perbaikan.

7412.99 Mekanik dan Pemasang Peralatan Listrik Lainnya

Jabatan ini mencakup mekanik dan pemasang peralatan listrik lainnya dari subgolongan ini.

7413 Pekerja Instalasi dan Reparasi Jaringan Listrik

Pekerja instalasi dan reparasi jaringan listrik bertugas memasang, memperbaiki, dan menyambung transmisi listrik dan kabel suplai serta peralatan terkait. Tugasnya meliputi menginstalasi dan memperbaiki jalur bawah tanah dan overhead tenaga listrik dan daya listrik; membuat sambungan pada kabel overhead dan bawah tanah; mengikuti praktik-praktik dan prosedur keselamatan, seperti memeriksa peralatan secara teratur dan mendirikan penghalang di sekitar daerah kerja terbuka; membuka panel atau menambahkan peralatan dalam tanah untuk menghilangkan bahaya listrik dari gangguan atau kerusakan jaringan atau untuk memfasilitasi perbaikan; memanjat tiang atau menggunakan keranjang *truck-mount* untuk mengakses peralatan; dan mengidentifikasi perangkat yang salah, memutus sirkuit, sekering, regulator tegangan, transformator, *switch*, *relay*, dan kabel, menggunakan diagram kabel dan alat uji listrik.

7413.01 Pekerja Penyambung Kabel Listrik

Pekerja penyambung kabel listrik bertugas 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; dan melakukan penyambungan kabel dengan menggunakan teknik las kabel listrik.

7413.02 Pekerja Jaringan Tenaga Listrik

Pekerja jaringan tenaga listrik bertugas 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 jalur overhead dan tenaga listrik bawah tanah; memanjat tiang atau menggunakan keranjang *truck-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

Jabatan ini mencakup pekerja instalasi dan reparasi jaringan listrik lainnya dari subgolongan ini.

742 Pekerja Instalasi dan Reparasi Elektronik dan Telekomunikasi

Pekerja instalasi dan reparasi elektronik dan telekomunikasi bertugas 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 memelihara komputer. Tugasnya meliputi memeriksa dan menguji mesin, peralatan, instrumen, dan sistem kontrol untuk mendiagnosis kesalahan, menyesuaikan, memperbaiki, dan mengganti bagian yang rusak dan kabel, serta 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 periferal 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; serta menginstalasi, memelihara, dan memperbaiki antena yang digunakan dalam komunikasi. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

7421 pekerja mekanik dan servis peralatan elektronik; dan

7422 pekerja instalasi dan servis peralatan teknologi informasi dan komunikasi.

7421 Pekerja Mekanik dan Servis Peralatan Elektronik

Pekerja mekanik dan servis peralatan elektronik bertugas mengepas, memelihara, menyesuaikan, dan memperbaiki peralatan elektronik seperti mesin komersial dan kantor dan peralatan elektronik dan sistem kontrol. Tugasnya meliputi memeriksa dan menguji mesin, instrumen, komponen, peralatan lain, instrumen, dan sistem kontrol untuk mengidentifikasi kesalahan; menyesuaikan, memperbaiki, dan mengganti bagian dan kabel yang rusak, dan menjaga mesin, peralatan, dan instrumen; memasang kembali, menguji pengoperasian, dan menyesuaikan peralatan; memasang instrumen elektronik dan sistem kontrol; mengoordinasikan kerja dengan teknisi dan personel pemeliharaan lainnya; menafsirkan data uji untuk mendiagnosis kerusakan pada masalah kinerja sistemik; memasang, menyesuaikan, memperbaiki, atau mengganti komponen listrik dan elektronik, rakitan, dan sistem yang menggunakan alat-alat tangan, alat-alat listrik, atau besi solder; menghubungkan komponen untuk rakitan seperti sistem radio, instrumen, *magnetos*, *inverter*, dan sistem pengisian bahan bakar penerbangan; dan menyimpan catatan pemeliharaan dan perbaikan.

7421.01 Teknisi dan Pekerja Servis Avionik

Pekerja teknisi dan pekerja servis avionik bertugas 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; dan koordinasi kerja dengan personel pemeliharaan lainnya.

7421.02 Mekanik Mesin ATM

Mekanik mesin ATM memeriksa dan memperbaiki bagian mesin ATM yang rusak serta memelihara mesin ATM agar berfungsi andal dan aman. Tugasnya meliputi memeriksa mesin ATM untuk mengidentifikasi kerusakan perangkat keras; mengganti komponen rusak—modul pembaca kartu, dispenser uang, layar, dan papan ketik; melaksanakan pemeliharaan preventif berkala; mengisi ulang kertas struk dan bahan habis pakai lain; serta mencatat hasil pemeliharaan dan perbaikan.

7421.03 Teknisi Mesin Fotokopi

Teknisi mesin fotokopi memasang, menyetel, memperbaiki, dan mengganti komponen mesin fotokopi yang rusak. Tugasnya meliputi memasang mesin fotokopi di lokasi pelanggan; menyetel dan mengalibrasi hasil cetakan; mendiagnosis gangguan, yaitu masalah pencetakan, pemuatan kertas, dan toner; mengganti komponen rusak, yaitu drum, unit fuser, sensor, dan motor; melaksanakan pemeliharaan berkala; serta memberi saran penggunaan kepada pengguna.

7421.04 Mekanik dan Servis Peralatan Elektronik Rumah Tangga

Mekanik dan servis peralatan elektronik rumah tangga bertugas 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

Jabatan ini mencakup pekerja mekanik dan servis peralatan elektronik lainnya dari subgolongan ini.

7422 Pekerja Instalasi dan Servis Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pekerja instalasi dan servis peralatan teknologi informasi dan komunikasi bertugas memasang, memperbaiki, dan memelihara peralatan telekomunikasi, peralatan transmisi data, kabel, antena, dan jaringan serta memperbaiki, mengepas, dan memelihara komputer. Tugasnya meliputi memelihara, memperbaiki, menguji, dan memperbaiki peralatan komputer, transmisi data, dan periferal komputer; mengeset dan menyesuaikan perangkat keras komputer; menginstalasi, memelihara, memperbaiki, dan mendiagnosis kerusakan microwave, telemetri, multiplexing, satelit, dan sistem komunikasi radio elektromagnetik serta gelombang lainnya; memberikan saran teknis dan informasi serta memantau kinerja jaringan telekomunikasi dan peralatan yang kompleks; memperbaiki instalasi kabel untuk transmisi komputer, radio, telepon, dan televisi; menyambung kabel telekomunikasi dan data serta penyegelan sheathes; dan menginstal, memelihara, dan memperbaiki antena yang digunakan dalam komunikasi.

7422.01 Pekerja Instalasi dan Teknisi Jaringan Data dan Telekomunikasi

Pekerja instalasi dan teknisi jaringan data dan komunikasi bertugas 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 serta memantau kinerja jaringan telekomunikasi dan peralatan jaringan telekomunikasi yang kompleks; memastikan kabel dan peralatan komunikasi berfungsi dengan baik; serta menginstal, memelihara, dan memperbaiki antena serta kabel transmisi yang digunakan dalam komunikasi. Termasuk di dalamnya rigger telekomunikasi dan auditor lokasi pemasangan telekomunikasi.

7422.02 Pemasang Peralatan Komputer

Pekerja pemasang peralatan komputer bertugas memasang peralatan komputer serta memastikan peralatan komputer sudah berfungsi dengan baik; menyiapkan bahan dan peralatan untuk pemasangan komputer; mengeset dan menyesuaikan perangkat keras komputer; serta memperbaiki instalasi kabel untuk transmisi komputer.

7422.03 Teknisi Peralatan Komunikasi

Pekerja teknisi peralatan komunikasi bertugas melakukan instalasi dan memperbaiki peralatan komunikasi serta memastikan kabel dan peralatan komunikasi berfungsi dengan baik. Termasuk di dalamnya teknisi instalasi tata suara; teknisi *security system*/*CCTV*; teknisi *fire alarm*/*fire detector*; dan teknisi PABX/telepon/faks.

7422.04 Teknisi Perangkat Keras

Pekerja teknisi perangkat keras bertugas mendiagnosis dan memperbaiki kerusakan pada perangkat keras seperti *central processing unit* (CPU), desktop, printer, dan perangkat keras lainnya; melakukan pengecekan pada perangkat keras; serta menganalisis kerusakan pada perangkat keras.

7422.99 Pekerja Instalasi dan Servis Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup pekerja instalasi dan servis peralatan teknologi informasi dan komunikasi lainnya dari subgolongan ini.

75 Pekerja Pengolahan Makanan, Kayu, Garmen, dan YBDI

Pekerja pengolahan makanan, kayu, garmen, dan YBDI bertugas mengolah dan memproses bahan mentah pertanian, 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, serta 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. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

751 pekerja pengolahan makanan dan YBDI;
752 pekerja pengolahan kayu, pembuat furnitur, dan YBDI;
753 pekerja garmen dan YBDI; dan
754 pekerja pengolahan lainnya dan YBDI.

751 Pekerja Pengolahan Makanan dan YBDI

Pekerja pengolahan makanan dan YBDI bertugas 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; dan menyiapkan tembakau dan membuat produk tembakau. Pengawasan pekerja dapat disertakan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai 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; dan 7516 pengolah tembakau dan pembuat produk tembakau.

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, makanan lainnya, dan produk makanan dengan pengeringan, penggaraman, atau pengasapan. Tugasnya meliputi memotong hewan; mengupas dan memotong sembelihan; menulangi, memotong, dan membalut daging dan ikan untuk dijual atau diproses lebih lanjut; mempersiapkan bahan dan membuat sosis dan produk sejenis menggunakan mesin pemotongan, pencampuran, dan pembentukan; mengawetkan daging, ikan, dan makanan lain; mengoperasikan rumah pengasapan atau oven untuk mengasapi daging, ikan, dan bahan makanan lainnya; mengolah atau menyiapkan dengan cara lain daging, ikan, dan makanan terkait untuk dijual; dan menjual daging atau ikan pada pelanggan, termasuk membungkus, menimbang, dan melabeli produk, serta menerima pembayaran.

7511.01 Pemotong Daging

Pekerja pemotong daging mengupas, memotong, dan memorsi daging, unggas, ikan, dan hasil laut lain; menulangi, memotong, dan membalut daging untuk dijual atau diproses lebih lanjut. Termasuk di dalamnya: operator pemotong unggas, *butcher helper*, *butcher cois*.

7511.02 Penyembelih Hewan

Pekerja penyembelih hewan bertugas melakukan proses karantina hewan sebelum disembelih; menyiapkan alat untuk menyembelih; menyembelih hewan; dan menggulingkan hewan pada saat akan disembelih.

7511.03 Tukang Fillet Ikan

Pekerja tukang fillet ikan bertugas 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 merapikan daging ikan; dan memasukkan daging yang telah difilet ke dalam kemasan.

7511.04 Penjual Ikan Segar

Pekerja penjual ikan segar bertugas mengawetkan daging ikan dan menjual ikan segar untuk pelanggan, termasuk membungkus, menimbang, dan melabeli produk, serta menerima pembayaran.

7511.05 Pengawet Daging dan Ikan

Pekerja pengawet daging dan ikan bertugas mengawetkan daging dan ikan memakai metode seperti penggaraman, pengawetan tanpa garam, pengasapan/pemanggangan, pemasakan bertekanan (presto), fermentasi, pendinginan/pengesan, pembekuan, atau pemindangan; termasuk pengawetan rumput laut. Pengecualian: pengolahan rumput laut menjadi selai, manisan lihat 7514.

7511.99 Pemotong Hewan, Penjual Ikan Segar, dan Pengolah Makanan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pemotong hewan, penjual ikan segar, dan pengolah makanan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

7512 Pembuat Roti, Kue, dan Kembang Gula

Pembuat roti, kue, dan kembang gula bertugas membuat berbagai jenis roti, kue, dan produk tepung lainnya, serta cokelat dan kembang gula buatan tangan. Tugasnya meliputi membuat roti, kue, biskuit, kue kering, pie, dan produk tepung lainnya; membuat gula buatan tangan dari campuran gula, cokelat, dan bahan lainnya menggunakan peralatan tangan dan mesin; menggabungkan bahan yang telah diukur dalam mangkuk pencampur, mesin pengocok, atau pemasak; memeriksa kualitas bahan baku untuk memastikan bahwa standar dan spesifikasi dipenuhi; menerapkan glasir, pembekuan, atau lapisan atas untuk kue yang dipanggang, menggunakan spatula atau sikat; memeriksa kebersihan peralatan dan pengoperasian tempat sebelum produksi berjalan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan kesehatan dan keselamatan; memantau suhu oven dan penampilan produk untuk menentukan waktu pemanasan; dan mengoordinasikan pembentukan, pemuatan, pemanasan, pembongkaran, *depanning*, dan pendinginan dari sejumlah produk roti, roti, kue, dan penganan.

7512.01 Pembuat Roti

Pekerja pembuat roti bertugas 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; dan membuat adonan roti serta memasak roti. Termasuk di dalamnya: *baker*.

7512.02 Pembuat Kembang Gula

Pekerja pembuat kembang gula bertugas 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, dan 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 kesesuaian dengan peraturan kesehatan dan keselamatan kerja.

7512.03 Pembuat Cokelat

Pekerja pembuat cokelat bertugas membuat cokelat dari campuran gula, cokelat, dan bahan lainnya menggunakan peralatan tangan dan mesin.

7512.04 Pembuat Kue

Pekerja pembuat kue bertugas 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 bertenaga 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

Jabatan ini mencakup pembuat roti, kue, dan kembang gula lainnya dari subgolongan ini.

7513 Pembuat Produk Susu

Pembuat produk susu bertugas memproses mentega dan berbagai jenis keju, krim, atau produk susu lainnya. Tugasnya meliputi mendidihkan atau memasteurisasi susu untuk memenuhi tingkat lemak tertentu; memisahkan krim dari susu dan mengubah krim menjadi mentega; memasukkan sejumlah *starter* yang telah diukur dan zat lain ke dalam susu; mengentalkan susu, memanaskan sampai mencapai derajat suhu yang diinginkan, mengeringkan dadih, dan menempatkan keju ke dalam cetakan untuk membentuknya; menggarami keju dan menusuknya atau mengolesinya dengan biakan untuk mengembangkan pertumbuhan jamur; menempatkan dan mengubah blok keju pada rak-rak untuk mengawetkan keju; memantau kualitas produk sebelum dikemas dengan memeriksa, mengambil sampel, dan menyesuaikan kondisi perawatan jika diperlukan; dan mencatat jumlah bahan yang digunakan, hasil tes, dan waktu siklus.

7513.01 Pembuat Yoghurt

Pekerja pembuat yoghurt bertugas 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; serta mengemas yoghurt yang terbentuk.

7513.02 Pembuat Mentega

Pekerja pembuat mentega bertugas membuat mentega dengan cara merebus atau mensterilkan susu untuk mencapai kandungan lemak mentega yang ditentukan; memisahkan krim dari susu dan mengaduk krim menjadi mentega; serta melakukan pemantauan kualitas produk sebelum dikemas dengan cara memeriksa, mengambil sampel, dan menyesuaikan kondisi pengolahan jika diperlukan.

7513.03 Pembuat Keju

Pekerja pembuat keju bertugas 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; serta melakukan pemantauan kualitas produk sebelum dikemas dengan cara memeriksa, mengambil sampel, dan menyesuaikan kondisi pengolahan jika diperlukan.

7513.99 Pembuat Produk Susu Lainnya

Jabatan ini mencakup pembuat produk susu lainnya dari subgolongan ini.

7514 Pengawet Buah, Sayur, dan YBDI

Pengawet buah, sayur, dan YBDI bertugas mengolah atau mengawetkan buah, kacang, dan makanan terkait dengan berbagai cara, termasuk memasak, mengeringkan, mengasinkan, atau mengekstraksi jus atau minyak. Tugasnya meliputi mengekstraksi

cairan dari berbagai buah; mengekstraksi minyak dari biji minyak, kacang-kacangan, atau buah-buahan; memasak, mengasinkan, atau mengeringkan buah-buahan, sayuran, dan makanan terkait; mencampur dan menambahkan bahan seperti pektin, gula, rempah-rempah, dan cuka untuk membantu mengawetkan dan memperbaiki tekstur, penampilan, dan rasa; dan memasukkan makanan yang telah diawetkan ke dalam toples, botol, atau wadah steril lainnya.

7514.01 Pembuat Sari Buah

Pekerja pembuat sari buah bertugas 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, *essence* buah, dan vitamin C; memasukkan sari buah ke dalam kemasan.

7514.02 Pengawet Buah

Pekerja pengawet buah bertugas 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 ke dalam guci steril, botol, dan kemasan lainnya.

7514.03 Pembuat Selai

Pekerja pembuat selai bertugas 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

Pengekstrak minyak mengekstraksi minyak nabati dari biji-bijian, kacang-kacangan, atau buah yang mengandung minyak. Tugasnya meliputi menyiapkan bahan baku dan alat pengepres; melaksanakan pengepresan untuk memeras minyak nabati; menyaring dan menjernihkan minyak hasil ekstraksi; mengemas minyak; serta mencatat hasil produksi.

7514.05 Pembuat Manisan Buah-Buahan

Pembuat manisan buah-buahan membuat berbagai manisan buah-buahan. Tugasnya meliputi menyiapkan buah yang akan dijadikan manisan; mencampurkan gula untuk memberikan rasa manis sekaligus mengawetkan buah; memasak atau mengeringkan manisan sesuai jenis produk; serta mengemas manisan.

7514.06 Pengawet Sayuran

Pekerja pengawet sayuran bertugas mengawetkan sayuran dengan cara memasak dan mengasinkan sayuran dengan menggunakan garam dapur; memasukkan sayuran ke dalam larutan asam cuka; menjemur sayuran di panas matahari; mengemas sayuran dengan plastik; memindahkan makanan yang telah diawetkan ke dalam guci steril, botol, dan kemasan lainnya; mendinginkan sayuran pada suhu rendah.

7514.99 Pengawet Buah, Sayur, dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pengawet buah, sayur, dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

7515 Ahli Pencicip dan Penilai Kualitas Makanan dan Minuman

Ahli pencicip dan penilai kualitas makanan dan minuman bertugas memeriksa, mencicipi, dan menilai berbagai jenis produk pertanian,

makanan, dan minuman. Tugasnya meliputi memeriksa, menguji, mencicipi, dan membaui produk pertanian, makanan, dan minuman pada berbagai tahap pengolahan; menentukan kualitas, akseptabilitas terhadap selera konsumen, dan memperkirakan nilai produk dan cita rasa ke dalam kelas yang sesuai; membuang produk inferior/rendah mutunya; mencatat kelas dan/atau mengidentifikasi nomor pada tag, penerimaan, atau lembaran penjualan; dan menimbang serta menakar produk.

7515.01 Penilai Kualitas Makanan

Penilai kualitas makanan bertugas memeriksa, menguji, dan mencicipi serta memberikan penilaian kualitas pada makanan yang disajikan dan dihasilkan.

7515.02 Penilai Kualitas Minuman

Penilai kualitas minuman bertugas memeriksa, menguji, dan mencicipi minuman pada berbagai tahapan pengolahan yang mencakup aspek fisik, kimia, dan mikrobiologi untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi yang ditetapkan, serta memberikan penilaian untuk menentukan kualitas minuman yang dihasilkan. Termasuk di dalamnya penguji mutu madu.

7515.03 Ahli Pencicip Makanan

Penilai kualitas makanan memeriksa, menguji, dan mencicipi serta memberikan penilaian kualitas pada makanan yang disajikan dan dihasilkan. Tugasnya meliputi memeriksa mutu fisik, kimia, dan organoleptik makanan; menguji kesesuaian dengan spesifikasi mutu; mencicipi makanan pada berbagai tahap pengolahan; memberikan penilaian kualitas; serta mencatat hasil penilaian pada dokumen mutu.

7515.04 Ahli Pencicip Minuman Keras

Ahli pencicip minuman keras mencicipi dan membaui minuman keras pada berbagai tahap pengolahan. Tugasnya meliputi menyiapkan sampel minuman keras; melaksanakan uji organoleptik pada berbagai tahap pengolahan; mencatat deskripsi sensori; serta memberi rekomendasi kepada bagian produksi.

7515.05 Ahli Pencicip Minuman Teh

Ahli pencicip minuman teh mencicipi dan membaui minuman teh pada berbagai tahap pembuatannya. Tugasnya meliputi menyiapkan sampel teh; melaksanakan uji organoleptik teh, aroma, rasa, warna seduhan, dan *afterstate*; mencatat penilaian; serta menggolongkan mutu teh ke kelas yang sesuai.

7515.06 Ahli Pencicip Minuman Anggur

Pekerja ahli pencicip minuman anggur bertugas mencicipi dan membaui minuman anggur pada berbagai tahapan pengolahan.

7515.07 Ahli Pencicip Minuman Kopi

Ahli pencicip minuman anggur mencicipi dan membaui minuman anggur pada berbagai tahap pengolahan. Tugasnya meliputi menyiapkan sampel minuman anggur; melaksanakan uji organoleptik, warna, aroma, rasa, dan *body*; mencatat deskripsi sensori; serta menggolongkan mutu ke kelas yang sesuai.

7515.99 Ahli Pencicip dan Penilai Kualitas Makanan dan Minuman Lainnya

Jabatan ini mencakup ahli pencicip dan penilai kualitas makanan dan minuman lainnya dari subgolongan ini.

7516 Pengolah Tembakau dan Pembuat Produk Tembakau

Pengolah tembakau dan pembuat produk tembakau bertugas mempersiapkan daun tembakau dan membuat berbagai produk

tembakau. Tugasnya meliputi menilai daun tembakau yang telah diawetkan berdasarkan jenis, kualitas, dan lokalitas tumbuh; mencampur daun tembakau menurut formula untuk mendapatkan campuran rasa yang berbeda; merawat wadah vakum untuk membasahi tembakau untuk diproses lebih lanjut; menghilangkan kerangka daun dan tangkai tembakau serta memotong-motong daun tembakau; dan membuat cerutu, rokok, tembakau, dan produk tembakau lainnya dengan tangan atau dengan mesin sederhana.

7516.01 Pembuat Cerutu

Pekerja pembuat cerutu bertugas 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 mengguntingnya bersama menjadi ikatan; mengelam atau memelintir ujung ikatan; memotong daun pembungkus menurut ukuran yang dikehendaki; meletakkan ikatan di atas pembungkus dan menggulungnya bersama; mengelam ujung pembungkus untuk memperkuat gulungan tembakau; dan mengepres cerutu dalam cetakan untuk memberikan bentuk yang sempurna.

7516.02 Pembuat Rokok

Pekerja pembuat rokok bertugas membuat rokok dengan tangan atau dengan mesin sederhana; membuat rokok secara tradisional dengan menggunakan ramuan yang khas; dan membuat rokok dengan menggunakan alat yang modern.

7516.03 Penilai Kualitas Tembakau

Penilai kualitas tembakau menilai daun tembakau yang telah diawetkan. Tugasnya meliputi menilai daun tembakau berdasarkan jenis, kualitas, dan lokalitas tumbuh; menilai dan menguji kadar kelembaban tembakau; memberikan penilaian kelas mutu; serta mencatat hasil penilaian pada dokumen mutu.

7516.04 Pengolah Daun Tembakau

Pekerja pengolah daun tembakau bertugas 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 (*iature*), 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

Jabatan ini mencakup pengolah tembakau dan pembuat produk tembakau lainnya dari subgolongan ini.

752 Pekerja Pengolahan Kayu, Pembuat Furnitur, dan YBDI

Pekerja pengolahan kayu, pembuat furnitur, dan YBDI bertugas 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 serta 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 memplitur kayu untuk furnitur, perlengkapan, dan produk kayu lainnya; serta membaca dan menginterpretasikan spesifikasi atau mengikuti instruksi verbal.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

7521 pekerja pengawetan kayu;
7522 pembuat furnitur dan YBDI; dan
7523 penyetel dan operator mesin perkakas pengolahan kayu.

7521 Pekerja Pengawetan Kayu

Pekerja pengawetan kayu bertugas mengoperasikan dan menjalankan peralatan pengawetan kayu dan mesin untuk menghilangkan kulit kayu dari *log*, memproduksi *chip* kayu, mengeringkan, mengawetkan, dan merawat kayu. Tugasnya meliputi mengoperasikan dan memelihara tungku, *tank* pengawetan, dan peralatan lainnya untuk mengeringkan kayu, mempersiapkan dan menjemur kayu dan produk kayu lainnya, dan mengawetkannya secara kimia serta melapisi produk-produk kayu dengan pengawet; memantau pengoperasian peralatan, alat pengukur, dan lampu panel untuk mendeteksi standar deviasi dan memastikan bahwa proses berjalan sesuai dengan spesifikasi; membantu memelihara peralatan dan mesin pengolahan yang diperlukan; membersihkan, melumasi, dan menyesuaikan peralatan; mengangkut bahan dan produk ke dan dari wilayah kerja, secara manual atau menggunakan gerobak, *hand truck*, atau derek; dan mengisi serta memelihara laporan produksi.

7521.01 Operator Pengeringan Kayu

Pekerja operator pengeringan kayu bertugas 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 penjemuran kayu bertugas melakukan proses penjemuran kayu sesuai dengan kualitas yang diharapkan; memantau proses penjemuran kayu.

7521.99 Pekerja Pengawetan Kayu Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja pengawetan kayu lainnya dari subgolongan ini.

7522 Pembuat Furnitur dan YBDI

Pembuat furnitur dan YBDI bertugas 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 mengoperasikan mesin pertukangan, seperti gergaji listrik, *jointers*, *mortisers*, dan pembentuk,

serta menggunakan alat-alat tangan untuk memotong dan membentuk bagian-bagian dan komponen; mempelajari rencana, memverifikasi dimensi dari barang yang akan dibuat, atau mempersiapkan spesifikasi dan memeriksa kualitas serta mengepas potongan untuk memastikan kesesuaian terhadap spesifikasi; memangkas lipatan dan mencocokkan bagian dan *subassemblies* secara bersama untuk membentuk unit lengkap dengan lem dan klem serta memperkuat lipatan/sendi menggunakan paku, sekrup, atau pengencang lainnya; membuat, *restyling*, dan memperbaiki berbagai artikel dari kayu, seperti lemari, mebel, kendaraan, model skala, peralatan olahraga, dan bagian atau produk lain; merancang furnitur dan perlengkapan dengan menatah kayu, *veneer*, dan mengimplementasikan desain ukiran; dan meratakan permukaan barang atau furnitur dari kayu.

7522.01 Pembuat Lemari

Pekerja pembuat lemari bertugas 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 serta komponen-komponen; mempelajari rencana-rencana, memeriksa kebenaran dimensi-dimensi dari barang-barang yang akan dibuat, atau menyiapkan spesifikasi dan memeriksa kualitas serta kecocokan potongan-potongan untuk memastikan sesuai terhadap spesifikasinya.

7522.02 Pembuat Furnitur

Pekerja pembuat furnitur bertugas membuat furnitur selain lemari sesuai dengan spesifikasi 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 serta komponen-komponen; mempelajari rencana-rencana, memeriksa kebenaran dimensi-dimensi dari barang-barang yang akan dibuat, atau menyiapkan spesifikasi dan memeriksa kualitas serta kecocokan potongan-potongan untuk memastikan sesuai terhadap spesifikasinya.

7522.03 Pembuat Pedati

Pekerja pembuat pedati bertugas 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

Jabatan ini mencakup pembuat furnitur dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

7523 Penyetel dan Operator Mesin Perkakas Pengolahan Kayu

Penyetel dan operator mesin perkakas pengolahan kayu bertugas menyetel atau mengoperasikan dan memantau mesin pengolah kayu otomatis atau semiotomatis, 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, serta menggunakan perkakas tangan dan mistar; (e) mengatur dan menyesuaikan berbagai jenis mesin kayu untuk dijalankan oleh orang lain; dan (f) membaca dan menginterpretasikan spesifikasi atau mengikuti instruksi lisan.

7523.01 Operator Mesin Perkakas Pengukir Kayu

Pekerja operator mesin perkakas pengukir kayu bertugas 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 operator mesin perkakas pembuatan furnitur bertugas 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 operator mesin perkakas gergaji kayu bertugas 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. Termasuk di dalamnya: operator mesin gergaji presisi dan operator mesin frais kayu.

7523.04 Operator Mesin Perkakas Pembuatan Produk Kayu

Pekerja operator mesin perkakas pembuatan produk kayu bertugas 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 operator mesin perkakas bubut kayu bertugas 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

Jabatan ini mencakup penyetel dan operator mesin pengolahan kayu lainnya dari subgolongan ini.

753 Pekerja Garmen dan YBDI

Pekerja garmen dan YBDI bertugas mencocokkan, 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; serta memodifikasi dan memperbaiki alas kaki dan barang kulit. Tugasnya meliputi mengepas, mengubah, memperbaiki pakaian jadi, mendesain dan membuat pakaian pesanan, kain tekstil, kulit ringan, dan bahan-bahan lain, atau membuat topi atau wig, serta 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, serta pabrikasi dan 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; dan 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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai 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; dan 7536 pembuat sepatu dan YBDI.

7531 Pembuat Pakaian, Pakaian dari Kulit, dan Penutup Kepala

Pembuat pakaian, pakaian dari kulit, dan penutup kepala bertugas 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 serta membentuk dan menghias penutup kepala; (h) menjahit dan mengencangkan secara bersama-sama bahan dan helai rambut untuk membuat wig; (i)

mencampur warna rambut untuk memberikan tampilan alami pada wig dan menyusun serat rambut pada posisi tertentu serta menjahitnya bersama untuk membentuk rambut wig; (j) membuat, mengubah, *restyling*, dan memperbaiki pakaian bulu dan barang bulu lainnya; dan (k) mereklamasi bulu atau kulit dari mantel tua, mengelem seratnya menjadi mantel bulu, dan memangkas pakaian bulu.

7531.01 Pembuat Pakaian

Pekerja pembuat pakaian bertugas 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; mengubah dan memperbaiki pakaian.

7531.02 Pembuat Pakaian dari Kulit

Pekerja pembuat pakaian dari kulit membuat, mengubah, memperbaiki, dan memperbarui 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 pembuat penutup kepala 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

Jabatan ini mencakup pembuat pakaian, pakaian dari kulit, dan penutup kepala lainnya dari subgolongan ini.

7532 Pembuat dan Pemotong Pola Garmen dan YBDI

Pembuat dan pemotong pola garmen dan YBDI bertugas 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, dan kancing pada pakaian, jahitan dekoratif pada bagian-bagian sepatu, atau *eyelets* pada produk kanvas, menggunakan komputer atau instrumen penyusunan; (e) memosisikan templat 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 *fitting* 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) memosisikan kulit pada tempat mesin pemotong, memaksimalkan penggunaan sesuai derai kulit, kerusakan kulit, dan peregangan kulit; dan (l) melakukan pembuatan pola, menandai, dan memotong dalam pembuatan produk-produk lain seperti *soft furnishing* dan barang kanvas.

7532.01 Pemotong Garmen

Pemotong garmen memotong kain sesuai standar kualitas *order*, ukuran, dan bentuk komponen yang tepat. Tugasnya meliputi menyiapkan alat dan mesin pemotong; menata lapisan kain pada meja potong; menandai pola di atas kain; memotong kain mengikuti pola menggunakan pisau atau mesin pemotong; serta memeriksa ketepatan ukuran hasil potongan.

7532.02 Pemotong Sarung Tangan

Pemotong sarung tangan memotong sarung tangan sesuai pola, ukuran, bahan, dan warna yang tepat. Tugasnya meliputi menyiapkan alat dan mesin pembuat sarung tangan; menata bahan kulit atau tekstil pada meja potong; memotong bahan sesuai pola sarung tangan; serta memeriksa ketepatan ukuran dan bentuk hasil potongan.

7532.03 Pembuat Pola Bahan Bulu

Pekerja pembuat pola bahan bulu 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 desain yang terbaik, dan kemudian desain tersebut akan diproses untuk dibuatkan pola bahan bulu; mengembangkan pola desain pertama untuk didesain berdasarkan ukuran standar.

7532.04 Pembuat Pola Garmen

Pekerja pembuat pola garmen bertugas 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 desain yang terbaik, dan kemudian desain 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

Jabatan ini mencakup pembuat dan pemotong pola garmen dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

7533 Tukang Jahit, Penyulam, dan YBDI

Tukang jahit, penyulam, dan YBDI bertugas menjahit, memperbaiki, merenovasi, dan menghias pakaian, sarung tangan, dan produk lainnya dari tekstil, bulu, kulit ringan, dan bahan-bahan lain, serta 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 memperbaiki bagian yang rusak dari kain atau pakaian dengan tangan, menggunakan benang dan jarum yang sesuai; menghapus jahitan dari pakaian untuk diubah, dengan menggunakan *ripper* atau silet; memilih benang yang sesuai dengan spesifikasi atau warna bagian-bagian atau

benang berwarna untuk mencocokkan warna dan menisik pakaian; menambal lubang, menjahit robekan dan jahitan yang koyak, atau menisik yang rusak, menggunakan jarum dan benang; menarik *knot* sisi pakaian yang salah, menggunakan kait; memangkas akhiran dengan gunting untuk membuat bagian yang diperbaiki terlihat seragam dengan pola kain; menjahit desain dekoratif dengan tangan, dicap, mencetak pola, atau stensilan pada kain menggunakan jarum dan benang warna; menyulam desain hias pada kain dengan tangan atau mesin menggunakan jarum dan benang warna; menghaluskan bahan kulit atau bahan sepatu dengan air untuk siap dijahit; menjahit atau merekatkan potongan dekoratif, seperti topi, peci, atau penutup kepala wanita; menjahit penutup payung dengan tangan menjadi bingkai, memaku sampul rusuk sepanjang sudut, menjahit jahitan ke ujung tulang rusuk, dan menjahit sambungan dengan penutup luar untuk memegang payung ketika dilipat; dan mempabrikasi serta membuat kain tebal, kanvas, dan bahan seperti layar, kerai, terpal, dan tenda.

7533.01 Penyulam

Pekerja penyulam bertugas membuat media kerajinan berbentuk gambar atau pola yang terdapat pada kain sebagai penghias dan memberikan keindahan di antara sisi-sisi kain; memilih kombinasi warna benang untuk menyulam; mempersiapkan alat-alat sulam; membuat hiasan desain sulaman pada kain dengan tangan atau mesin; dan menyulam desain hias pada kain dengan tangan atau mesin menggunakan jarum dan benang warna.

7533.02 Tukang Jahit

Pekerja tukang jahit bertugas mengukur, menggambar pola, memotong bahan, dan menjahit bahan sesuai dengan pesanan; membuat pola/desain untuk dijahit; melakukan pengukuran bahan dan pemotongan bahan; dan melakukan penjahitan terhadap bahan. Termasuk di dalamnya pembuat sampel (*sample maker*).

7533.03 Tukang Jahit Payung

Pekerja tukang jahit payung bertugas menjahit dan membuat payung sesuai dengan pola dan warna kain yang telah ditetapkan; membuat pola; memilih bahan kain; menetapkan warna kain payung; dan 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

Jabatan ini mencakup penjahit, penyulam, dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

7534 Pelapis Furnitur (*Upholster*) dan YBDI

Pelapis furnitur (*upholster*) dan YBDI bertugas memasang, memperbaiki, dan mengganti jok furnitur, peralatan, peralatan ortopedi, kursi, panel, konversi, dan atasan vinil, serta 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 mendiskusikan kain pelapis, warna, dan gaya dengan pelanggan, serta menyediakan perkiraan biaya untuk penutupan furnitur atau barang lainnya; membuat pola jok menurut sketsa, penjelasan pelanggan, atau cetak biru; menempatkan, mengukur, dan memotong bahan pelapis mengikuti pola, *template*, sketsa, atau

spesifikasi desain; memasang, mengelola, dan mengamankan pegas, bahan pengisi, dan bahan penutup untuk bingkai furnitur; menjahit bahan pelapis dengan tangan untuk jahitan bantal dan menggabungkan bagian dari bahan pelapis; menjahit robekan atau koyakan bahan, atau menciptakan rumbai, menggunakan jarum dan benang; memangkas, merekatkan, atau menjahit potongan dekoratif, mengait, kepang, kancing, dan aksesoris lainnya untuk menutupi atau membingkai item yang berlapis; meletakkan, memotong, mempabrikasi, dan memasang kursi di dalam pesawat terbang, kendaraan bermotor, mobil kereta, perahu, dan kapal; memperbaiki jangat pelapis anggota badan palsu; merenovasi furnitur antik menggunakan berbagai alat, termasuk pahat, palu magnet, dan jarum panjang; bekerja sama dengan desainer interior untuk mendekorasi ruangan dan mengoordinasikan perabotan pabrikasi; dan membuat selimut, bantal, dan kasur.

7534.01 Pembuat Kasur

Pekerja pembuat kasur membuat kasur sesuai dengan ukuran dan motif; membuat pola kain pelapis dari sketsa; mengukur dan memotong bahan pelapis mengikuti pola, sketsa, atau spesifikasi desain; dan menjahit bahan pelapis dengan tangan untuk lapisan kasur serta menggabungkannya dengan bagian dari bahan.

7534.02 Pelapis Perabotan Rumah

Pelapis perabotan rumah memasang dan memperbaiki bahan pengisi serta menutupnya dengan bahan pelapis kain atau kulit pada perabotan rumah. Tugasnya meliputi membongkar pelapis lama; memeriksa kondisi rangka dan pegas; memasang bahan pengisi; memotong dan memasang bahan pelapis; serta merapikan jahitan dan sudut pelapis.

7534.03 Pelapis Furnitur Kendaraan

Pelapis furnitur kendaraan memasang dan memperbaiki bahan pengisi serta menutupnya dengan bahan pelapis kain atau kulit pada furnitur kendaraan. Tugasnya meliputi membongkar pelapis lama kursi kendaraan; memotong bahan pelapis sesuai pola; memasang bahan pengisi dan pelapis pada rangka; menjahit sambungan pelapis; serta memasang kembali kursi ke dalam kendaraan.

7534.99 Pelapis Furnitur (*Upholster*) dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pelapis furnitur (upholster) dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

7535 Pembersih Kulit, Penyamak Kulit, dan Pewarna Kulit

Pembersih kulit, penyamak kulit, dan pewarna kulit bertugas memotong, mengikis, membersihkan, menyamak, mengeringkan, dan mewarnai kulit binatang, bulu, atau kulit untuk menghasilkan persediaan kulit dan bulu guna membuat pakaian dan produk lainnya. Tugasnya meliputi (a) sortasi dan *grading* bulu, kulit, dan jangat sesuai dengan warna, bayangan, ukuran, dan kepadatan; (b) mengikis 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 dan kasar dari kulit berbulu serta memotong rambut untuk meratakan panjangnya; (f) menyamak dan melapisi kulit berbulu untuk meningkatkan kilau dan keindahan atau mengembalikan penampilan alami bulu; (g) mempersiapkan kulit kayu dan air keras *myrobalan*

untuk mengolah jangat atau kulit; (h) mengolah jangat dan kulit dalam larutan penyamakan untuk mengonversinya menjadi kulit; (i) mewarnai atau mengecat rambut untuk meningkatkan warna alami 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; dan (m) merendam kulit dengan menerapkan larutan kimia atau minyak secara merata di atas permukaan dengan sikat tangan dan membiarkannya kering di udara terbuka.

7535.01 Pembersih Kulit

Pekerja pembersih kulit bertugas 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; serta membuang rambut panjang dan kasar dari kulit berbulu serta memotongnya untuk meratakan panjangnya.

7535.02 Penguji Kualitas Kulit

Pekerja penguji kualitas kulit bertugas menilai kualitas kulit dan membuat strata tingkat kulit binatang sesuai dengan warna, *shading*, ukuran, dan kepadatan untuk meningkatkan warna alaminya; serta menguji kualitas kulit binatang.

7535.03 Penyamak Kulit

Pekerja penyamak kulit bertugas 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 bulu; mempersiapkan kulit kayu dan air keras *myrobalan* untuk mengolah jangat atau kulit; mengolah jangat dan kulit dalam larutan penyamakan untuk mengonversinya menjadi kulit; melumuri dan menerapkan celupan dan bahan pewarna pada kulit; serta merendam kulit dengan menerapkan larutan kimia atau minyak secara merata di atas permukaan dengan sikat tangan dan membiarkannya kering di udara terbuka.

7535.99 Pembersih Kulit, Penyamak Kulit, dan Pewarna Kulit Lainnya

Jabatan ini mencakup pembersih kulit, penyamak kulit dan pewarna kulit lainnya dari subgolongan ini.

7536 Pembuat Sepatu dan YBDI

Pembuat sepatu dan YBDI bertugas 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 rusak untuk mempersiapkan gambar; (e) menyiapkan sisipan, bantalan tumit, dan angkatan 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 kulit untuk memastikan bahwa bahan tersebut memadai untuk tujuan tertentu; (i) memotong, membentuk, dan *padding* bagian untuk membuat artikel kulit; (j) menjahit 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 menempatkan jahitan pada saluran yang tepat; (l) melampirkan aksesori atau ornamen untuk menghias atau melindungi produk; dan (m) membuat dan memperbaiki artikel seperti pelana dan perlengkapannya untuk hewan, koper, tas, kotak, tas kulit, ikat pinggang, dan aksesori lainnya.

7536.01 Pembuat Sepatu

Pekerja pembuat sepatu bertugas membuat pola, memotong, menjahit, dan menambahkan aksesori pada sepatu; membuat pola untuk pedoman; memotong, mengelola bagian sepatu; menjahit bagian sepatu; menghapus dan memeriksa bagian sepatu serta mendesainnya; serta melampirkan aksesori atau ornamen untuk menghiasi sepatu.

7536.02 Tukang Reparasi Sepatu

Pekerja tukang reparasi sepatu bertugas memeriksa, menyiapkan peralatan perbaikan, dan memperbaiki kerusakan pada sepatu; menentukan bagian sepatu yang rusak; mengelem bagian sepatu yang rusak; serta menjahit bagian sepatu yang rusak.

7536.03 Pembuat Sepatu Ortopedik

Pekerja pembuat sepatu ortopedik bertugas membuat sepatu ortopedik (sepatu yang dirancang khusus untuk mengoreksi kelainan pada telapak kaki); memotong, mengelola bagian sepatu; menjahit bagian sepatu; memperbaiki alas kaki; menghapus dan memeriksa bagian sepatu serta mendesainnya; serta melampirkan aksesori atau ornamen untuk menghiasi sepatu.

7536.04 Pembuat Pelana

Pekerja pembuat pelana bertugas 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 menghiasi pelana atau pakaian kuda.

7536.99 Pembuat Sepatu dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pembuat sepatu dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

754 Pekerja Pengolahan Lainnya dan YBDI

Pekerja pengolahan lainnya dan YBDI bekerja di bawah permukaan air, menggunakan peralatan pernapasan bawah air, memosisikan, merakit, dan meledakkan bahan peledak; memeriksa dan menguji bahan baku, komponen yang diproduksi, dan yang dihasilkan; menghilangkan organisme yang tidak diinginkan untuk mencegah kerusakan tanaman, bangunan, serta struktur lainnya. Kelompok ini mencakup pekerjaan dan kerajinan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain dalam golongan pokok 7 - pekerja pengolahan, kerajinan, dan YBDI. Tugasnya meliputi memastikan tindakan pencegahan dan keselamatan;

melakukan berbagai tugas di bawah air; memuat bahan peledak pada lubang ledakan; mencampur bahan kimia sesuai dengan instruksi; mengoperasikan dan memantau peralatan untuk menyemprot hama dan gulma. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai 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; dan
7549 pekerja pengolahan lainnya YTDL.

7541 Pekerja Bawah Air

Pekerja bawah air bekerja di bawah 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 mengambil tindakan keselamatan, seperti memantau panjang dan kedalaman menyelam, dan mendaftar pada pihak berwenang sebelum memulai ekspedisi menyelam; memeriksa dan memelihara peralatan menyelam seperti helm, masker, tangki udara, pakaian menyelam, harness, dan alat pengukur; masuk dalam air untuk memberikan bantuan pada penyelam, menggunakan peralatan selam atau pakaian selam; menyelam di bawah air untuk meletakkan dan memperbaiki jembatan, dermaga, dan pondasi dinding pelabuhan; memeriksa kerusakan dan membuat perbaikan kecil pada lambung kapal dan instalasi bawah air; melaporkan kondisi kapal yang rusak; menghilangkan penghalang bawah air; mengebor lubang untuk peledakan bawah air; melakukan berbagai tugas di bawah air yang berhubungan dengan tugas penyelamatan atau menemukan mayat; berkomunikasi dengan para pekerja di permukaan saat berada di bawah air, menggunakan jaringan sinyal atau telepon; dan mendapatkan informasi tentang tugas menyelam dan kondisi lingkungan.

7541.01 Petugas Penyelamat Bawah Air

Pekerja petugas penyelamat bawah air bertugas mengambil tindakan pencegahan untuk keselamatan bawah air, seperti pemantauan panjang dan kedalaman penyelaman, dan mendaftar 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 bawah air perkapalan 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 yang rusak; menghilangkan rintangan bawah air; berkomunikasi dengan pekerja di permukaan air dengan menggunakan garis sinyal atau telepon.

7541.03 Pekerja Bawah Air Pertambangan

Pekerja bawah air pertambangan bekerja di bawah air untuk melaksanakan pengeboran lubang untuk peledakan bawah air dan pengambilan mineral. Tugasnya meliputi melaksanakan pengeboran lubang untuk peledakan bawah air; melaksanakan pengeboran lubang untuk mengambil mineral bawah air; mengoperasikan peralatan pengeboran bawah air; serta mencatat lokasi dan kedalaman pengeboran.

7541.04 Pekerja Bawah Air Konstruksi

Pekerja bawah air konstruksi bekerja di bawah air untuk memperbaiki jembatan, dermaga, dan pondasi pelabuhan. Tugasnya meliputi memeriksa kerusakan pada bangunan yang ada; memeriksa kerusakan yang dicurigai dan membuat perbaikan kecil pada instalasi bawah air; memasang komponen konstruksi bawah air; serta melaporkan kondisi konstruksi bawah air.

7541.05 Pekerja Bawah Air Perikanan

Pekerja bawah air perikanan bekerja di bawah air untuk melaksanakan penangkapan ikan, binatang laut, dan pengambilan hasil perairan lain. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan selam dan alat tangkap; menyelam untuk menangkap ikan dan biota laut; mengambil hasil perairan lain, yaitu rumput laut, kerang, dan mutiara; membawa hasil tangkapan ke permukaan; serta mencatat hasil tangkapan.

7541.99 Pekerja Bawah Air Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja bawah air lainnya dari subgolongan ini.

7542 Juru Ledak dan Juru Tembak

Juru ledak dan juru tembak bertugas meletakkan, merakit, dan meledakkan bahan peledak pada situs pertambangan, penggalian, dan pembongkaran. Tugasnya meliputi menjamin keamanan lokasi kerja dan menangani bahan peledak, prosedur penyimpanan dan transportasi, serta mengikuti aturan; merencanakan dan memberikan instruksi untuk lokasi, kedalaman, dan diameter lubang ledakan; memeriksa kedalaman dan kebersihan lubang ledakan; menentukan jumlah dan jenis bahan peledak yang akan digunakan; memuat bahan peledak pada lubang ledakan; merakit atau mengarahkan pekerja lainnya untuk merakit, menggunakan detonator dan mesiu bahan peledak, dan melengkapi kabel listrik, sekering, dan kawat peledak untuk meledakkannya; menghubungkan kabel, sekering, dan detonator ke dalam rangkaian, menguji sirkuit listrik dan memperbaiki kerusakan, dan menghubungkan rangkaian ke mesin peledakan; melapisi beban, mengisi lubang-lubang ledakan dengan batu, pasir, dan bahan lainnya, dan memadatkan material menjadi beban yang padat; memastikan semua bahan peledak telah diledakkan, dan melaporkan serta memantau kegagalannya; menyatakan area ledakan telah aman sebelum dan setelah ledakan bahan peledak; dan menetapkan serta memelihara catatan mengenai penggunaan bahan peledak sesuai dengan hukum dan peraturan.

7542.01 Pekerja Juru Ledak Tambang

Pekerja juru ledak tambang bertugas 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; meledakkan bahan peledak pada lokasi pertambangan; memastikan semua bahan peledak yang diledakkan sudah sesuai dengan sasaran.

7542.02 Juru Ledak Seismik

Pekerja juru ledak seismik bertugas melakukan pengisian bahan peledak, penembakan pada penyelidikan seismik, termasuk persiapan penanaman dan memastikan bahan peledak siap ditanam; pemadatan bahan peledak (*tamping*); memeriksa dan mengatasi gagal tembak; meledakkan bahan peledak. Termasuk di dalamnya: juru tanam dinamit; juru tembak seismik.

7542.99 Juru Ledak dan Juru Tembak Lainnya

Jabatan ini mencakup juru ledak dan juru tembak lainnya dari subgolongan ini.

7543 Penguji dan Penilai Kualitas Produk (Selain Produk Makanan dan Minuman)

Penguji dan penilai kualitas produk (selain produk makanan dan minuman) bertugas memeriksa, menguji, menyortir, dan menimbang bahan baku, komponen yang diproduksi, dan barang nonpangan yang diproduksi atau dijual untuk memastikan kesesuaian dengan standar kualitas, mengidentifikasi kerusakan, aus, dan penyimpangan dari spesifikasi, serta menilai dan mengklasifikasikan sesuai dengan kualitasnya. Tugasnya meliputi memeriksa dan menguji produk, suku cadang, dan bahan untuk disesuaikan dengan spesifikasi dan standarnya; menilai dan mengklasifikasikan serat tekstil alam untuk pemintalan dan pelilitan; menghapus atau menolak produk, bahan, dan peralatan yang tidak memenuhi spesifikasi; menganalisis dan menginterpretasikan cetak biru, data, manual, dan bahan lainnya untuk menentukan spesifikasi, inspeksi, dan prosedur pengujian; memberitahukan pengawas dan personel lainnya mengenai masalah produksi, dan membantu dalam mengidentifikasi dan memperbaiki masalah; mencatat hasil pemeriksaan atau data uji, seperti bobot, suhu, nilai, atau konten kelembapan, dan jumlah yang diperiksa atau dinilai; menandai item secara rinci, seperti tingkatan dan penerimaan atau status penolakan; mengukur dimensi produk menggunakan instrumen seperti mistar, kaliper, pengukur, atau mikrometer; dan menganalisis data uji serta membuat perhitungan yang diperlukan untuk menentukan hasil tes.

7543.01 Penguji Kualitas Produk (Selain Produk Makanan dan Minuman)

Pekerja penguji kualitas produk (selain produk makanan dan minuman) bertugas menguji kualitas dari produk selain produk makanan dan minuman; menguji kualitas produk, suku cadang, dan bahan (bahan baku, bahan pendamping, air, dsb.) sesuai dengan spesifikasi dan standar; mengambil contoh sebagai bahan pengujian; 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. Termasuk di dalamnya: *QC inspector*/*inspektur QC*; penguji kualitas hasil hutan kayu/bukan kayu; penguji produk industri minyak dan gas; operator QC garam; petugas pengecek mutu (QC) pembekuan/*ikan surimi*; petugas QC industri pengolahan; penguji mutu kokon dan benang sutra. Pengecualian: pencicip makanan/*food tester* lihat 7515.

7543.02 Penilai Kualitas Produk (Selain Produk Makanan dan Minuman)

Pekerja penilai kualitas produk (selain produk makanan dan minuman) bertugas 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.

7543.03 Penguji Kualitas Produk Jasa

Penguji kualitas produk jasa bertugas memastikan seluruh proses aktivitas pengelolaan dan pelayanan jasa sesuai mutu dan kualitas yang ditentukan; menjalin kerja sama dengan rekan kerja dan lingkungan sosial yang beragam dalam menjaga kualitas produk jasa; mengevaluasi rencana mutu (*quality plan*) dan hasil inspeksi dan pengujian (*quality control*); mengevaluasi dokumentasi dan laporan; dan mengimplementasikan peraturan pelaksanaan.

7543.99 Penguji dan Penilai Kualitas Produk (Selain Produk Makanan dan Minuman) Lainnya

Jabatan ini mencakup penguji dan penilai kualitas produk (selain produk makanan dan minuman) lainnya dari subgolongan ini.

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 mengoperasikan dan memantau peralatan untuk penyemprotan hama dan gulma; mencampur bahan kimia sesuai dengan instruksi; menutup daerah untuk menspesifikasi kedalaman dengan pestisida, menerapkan pengetahuan tentang kondisi cuaca, ukuran tetesan, rasio elevasi pada jarak, dan penghalang; menyemprot atau melepaskan bahan kimia atau gas beracun dan perangkap yang dipasang untuk membunuh hama seperti tikus, rayap, dan kecoa; mengangkat, menekan, dan mengayun pipa penyemprot, selang, dan tabung untuk menyemprot langsung pada wilayah yang ditentukan; mengisi tangki *sprayer* dengan air dan bahan kimia; dan membersihkan serta menyervis mesin untuk memastikan efisiensi operasi.

7544.01 Pekerja Pengasapan Desinfektan

Pekerja pengasapan desinfektan bertugas mengoperasikan peralatan untuk pengasapan desinfektan; menyiapkan peralatan, memasukkan obat desinfektan, mengoperasikan dan memantau peralatan untuk penyemprotan, dan menyemprotkan langsung pada area yang ditentukan.

7544.02 Pengendali Hama

Pekerja pengendali hama 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 pengendali gulma 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

Jabatan ini mencakup pengendali dan pembasmi hama dan gulma lainnya dari subgolongan ini.

7549 Pekerja Pengolahan Lainnya YTDL

Pekerja pengolahan lainnya YTDL 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 memanaskan, mencetak, dan menekan kaca optik untuk membuat lensa kosong; dan menggerinda dan mengilapkan lensa kosong.

7549.01 Pekerja Pembentuk Lensa Optik

Pekerja pembentuk lensa optik membentuk lensa optik sesuai pesanan. Tugasnya meliputi memanaskan cetakan dan menekan kaca optik untuk membuat lensa kosong; memeriksa kebenaran bentuk lensa; memoles lensa kosong; serta mencatat hasil produksi.

7549.02 Pekerja Penyelesaian Lensa Optik

Pekerja penyelesaian lensa optik menyelesaikan proses pembuatan lensa optik sesuai pesanan. Tugasnya meliputi melaksanakan penggerindaan lensa sesuai spesifikasi; mengilapkan permukaan lensa; memeriksa kualitas lensa jadi; serta mengemas lensa untuk dikirim ke tahap pemasangan.

7549.99 Pekerja Pengolahan Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup pengrajin dan pekerja lainnya YTDL lainnya dari subgolongan ini.

8 Operator dan Perakit Mesin

Operator dan perakit mesin bertugas 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; dan merakit produk dari bagian-bagian komponen yang sesuai spesifikasi dan prosedur yang ketat. Dapat juga mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya. Subgolongan pokok dalam golongan pokok ini diklasifikasikan sebagai

berikut 81 operator mesin stasioner dan YBDI; 82 perakit; dan 83 pengemudi dan operator mesin bergerak.

81 Operator Mesin Stasioner dan YBDI

Operator mesin stasioner dan YBDI bertugas 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 pembaruan teknologi sering kali 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; dan mencatat data dan memelihara catatan produksi. Dapat juga mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan 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; dan 818 operator mesin stasioner lainnya.

811 Operator Mesin Pengolahan Bahan Tambang dan Mineral

Operator mesin pengolahan bahan tambang dan mineral bertugas 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 berbagai mesin pabrik, mendeteksi kegagalan, dan mengambil tindakan perbaikan; melakukan perawatan, perbaikan, dan pembersihan mesin pabrik; dan memelihara catatan produksi. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

8111 pekerja tambang dan pekerja penggalian;
8112 operator mesin pengolahan bijih mineral dan batu;
8113 pekerja pengeboran dan penggalian YBDI; dan
8114 operator mesin pengolahan semen, batu, dan mineral lainnya.

Catatan: pengawas pertambangan diklasifikasikan dalam kelompok 3121.

8111 Pekerja Tambang dan Pekerja Penggalian

Pekerja tambang dan pekerja penggalian bertugas mengoperasikan mesin dan perkakas tangan untuk mengambil batuan, mineral, dan

endapan selain logam dari bawah tanah serta bahan tambang dan galian di permukaan tanah. Tugasnya meliputi menentukan lokasi, mengoperasikan, dan memantau kinerja berbagai peralatan pertambangan bawah tanah dan permukaan tanah, termasuk mesin lanjutan pertambangan, pemotongan, dan penggalian; menyiapkan dan mengoperasikan peralatan pertambangan pengeboran bawah tanah dan permukaan tanah; mengoperasikan mesin dan menggunakan perkakas untuk melepaskan batu, bijih, batu bara, dan endapan lainnya; mempersiapkan, mengepas, dan memasang alat bantu dalam pekerjaan bawah tanah, termasuk batu-batuan; mengoperasikan mesin untuk membuka poros baru, jalan raya, ventilasi udara, dan tanjakan; mengoperasikan mesin tambahan seperti mesin pompa untuk mengeluarkan udara, air, dan lumpur; melakukan pemeliharaan dan perbaikan ringan, melumasi, serta membersihkan mesin dan perlengkapannya; melengkapi catatan rinci pengoperasian yang telah selesai selama satuan jam kerja; dan 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; dan
- *roof bolter*.

8111.01 Pekerja Tambang

Pekerja tambang bertugas menggali batu bara, bijih 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 bertekanan 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, serta memasang rel-rel gerobak ke lapangan kerja; dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan. Pada umumnya, jabatan ini mengkhususkan dalam pekerjaan pertambangan mineral sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya. Termasuk di dalamnya: juru bor air tanah; juru bor peledakan tambang bawah tanah; dan sejenisnya.

8111.02 Pekerja Penggalian

Pekerja penggalian merupakan jabatan yang bertugas melakukan kegiatan penggalian, pengambilan, dan pemindahan material tambang secara manual untuk mendukung proses produksi. Tugasnya meliputi menggali atau mengebor lubang pada permukaan lapangan penggalian batuan dengan tangan atau alat pengebor (*pneumatic drill*); mengambil dan mengumpulkan material tambang dari lokasi penggalian; menyisipkan, menempa, dan meledakkan, serta memecah bongkahan batuan besar menjadi bongkahan yang lebih kecil; memuat, memindahkan, atau memasang alat pengangkut tali kait atau bandulan untuk memindahkan hasil penggalian; membersihkan area tambang dari sisa material galian dan batuan lepas; menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan kerja; dan

melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan. Jabatan yang termasuk di dalamnya: pekerja tambang manual, pekerja galian tambang, dan sejenisnya.

8111.03 Operator Mesin Pertambangan

Operator mesin pertambangan merupakan jabatan yang bertugas mengoperasikan, mengendalikan, dan merawat mesin serta peralatan pertambangan untuk kegiatan penggalian, pemuatan, pengangkutan, dan pengolahan material tambang. Tugasnya meliputi mengoperasikan mesin pertambangan seperti *excavator*, *bulldozer*, *dump truck*, *loader*, *drilling machine*, dan mesin tambang lainnya; melakukan penggalian, pemindahan, pemuatan, dan pengangkutan batu bara, bijih logam, atau mineral lainnya; mengendalikan mesin sesuai prosedur keselamatan kerja (K3) dan standar operasional; memantau kondisi teknis selama operasi berlangsung; melakukan perawatan ringan seperti pengecekan bahan bakar, pelumasan, dan pembersihan mesin; serta melaporkan kerusakan, gangguan teknis, atau kondisi tidak aman kepada pengawas, dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.

8111.04 Operator Mesin Pertambangan Kontinu

Jabatan operator mesin pertambangan kontinu merupakan jabatan yang bertugas mengoperasikan, memantau, dan mengendalikan mesin pertambangan yang dioperasikan secara terus-menerus atau 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 batu bara; memasukkan mata bor ke dalam lapisan batu bara; menghidupkan mesin untuk memecah batu bara; mengatur mesin; dan melakukan reparasi kecil.

8111.05 Operator Bogger

Operator bogger mengoperasikan mesin bogger untuk mengangkut tanah berlumpur, batuan sisaan, dan tanah atau bijih ke berbagai bagian area operasi pertambangan. Tugasnya meliputi memeriksa kondisi mesin bogger sebelum dioperasikan; mengoperasikan bogger untuk mengangkut material dari titik penggalian ke titik pembuangan; memantau kinerja mesin selama operasi; serta melakukan perawatan ringan pada mesin.

8111.06 Operator Dragline

Operator dragline mengoperasikan mesin yang dilengkapi ember atau sekop besar untuk memindahkan tanah atau material lain dalam jumlah besar pada situs pertambangan. Tugasnya meliputi memeriksa kondisi mesin dragline sebelum dioperasikan; mengoperasikan dragline untuk memindahkan tanah atau material dalam jumlah besar; memantau kinerja mesin; serta melakukan perawatan ringan dan pelaporan kepada pengawas.

8111.07 Roof Bolter

Roof bolter bertugas 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; dan memasang baut dengan menggunakan mekanisme hidrolik.

8111.08 Juru Ukur Tambang

Juru ukur tambang bertanggung jawab atas peta, arah, dan batas rencana penambangan dengan pengetahuan geologi, lingkungan pertambangan, dan penggunaan GPS. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan ukur tambang; melakukan pengukuran posisi dan batas area penambangan; menyusun peta rencana penambangan; serta memantau kesesuaian pelaksanaan penambangan dengan rencana yang telah ditetapkan.

8111.09 Operator Ventilasi Tambang

Operator ventilasi tambang mempersiapkan, memasang, dan memelihara sistem sirkulasi udara pada tambang bawah tanah. Tugasnya meliputi mempersiapkan dan memasang sistem ventilasi tambang bawah tanah; memelihara peralatan sirkulasi udara; mengoperasikan dan merawat alat pemantauan kualitas dan kuantitas udara tambang; serta melaporkan kondisi ventilasi kepada pengawas.

8111.10 Operator Penyaliran Tambang

Operator penyaliran tambang mengoperasikan sistem penyaliran untuk mencegah, mengeringkan, atau mengeluarkan air yang masuk ke daerah penambangan. Tugasnya meliputi mengoperasikan pompa dan sistem penyaliran tambang; memantau volume dan aliran air di area tambang; memelihara dan memperbaiki sistem penyaliran; serta melaporkan gangguan atau potensi banjir kepada pengawas.

8111.99 Pekerja Tambang dan Pekerja Penggalian Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja tambang dan pekerja penggalian lainnya dari subgolongan ini.

8112 Operator Mesin Pengolahan Bijih Mineral dan Batu

Operator mesin pengolahan bijih mineral dan batu bertugas mengoperasikan mesin dan perkakas tangan untuk mengambil batuan, mineral, dan endapan selain logam dari bawah tanah serta 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, melumasi, serta membersihkan mesin dan perlengkapannya; (h) melengkapi catatan rinci pengoperasian yang telah selesai selama satuan jam kerja; dan (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.

8112.01 Operator Mesin Pemecah Mineral dan Batu

Operator mesin pemecah mineral dan batu bertugas 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 memasukkan 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 menservis mesin serta melakukan reparasi kecil. Dapat bekerja menurut jenis mineral yang dipecah. Termasuk di dalamnya *operator stona crusher*.

8112.02 Pekerja Flotasi

Pekerja flotasi bertugas melakukan pengolahan mineral, bijih 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; menggabungkan bijih 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 bertugas 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; serta melumasi katup dan menyesuaikan kemasan untuk mencegah kebocoran.

8112.04 Operator Mesin Pemotong dan Pengolah Batu

Operator mesin pemotong dan pengolah batu bertugas mengoperasikan mesin yang menghancurkan batuan yang mengandung bijih mineral atau batu bara untuk pengolahan lebih lanjut.

8112.05 Operator Mesin Penggiling Mineral

Operator mesin penggiling mineral bertugas mengoperasikan mesin penggiling untuk menghancurkan dan 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 Mesin Pengolahan Bijih Mineral dan Batu Lainnya

Jabatan ini mencakup operator pengolahan bijih mineral dan batu lainnya dari subgolongan ini.

8113 Pekerja Pengeboran dan Penggalian Sumur YBDI

Pekerja pengeboran dan penggalian sumur YBDI meletakkan, merakit, dan mengoperasikan mesin pengeboran serta peralatan terkait untuk pemancangan, pengeboran, pengekstrakan bijih, cairan, dan gas atau untuk berbagai tujuan lain. Tugasnya meliputi membongkar, memindahkan, dan merakit alat pengeboran serta peralatan bantunya; merakit dan membongkar pipa, selubung, dan kepala bor, serta mengganti peralatan yang mengalami kegagalan fungsi; 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; mempersiapkan fluida pengeboran dan memeriksa pengoperasian pompa untuk memastikan sirkulasi cairan yang cukup dan baik di dalam pipa bor; memantau alat pengukur dan indikator lainnya untuk mendeteksi kegagalan fungsi atau kondisi yang tidak biasa, dan menentukan kebutuhan peralatan untuk mengubah pengeboran; memelihara, menyesuaikan, memperbaiki, dan membersihkan alat-alat pengeboran, mesin pengangkat, dan lainnya; memelihara catatan pengoperasian pengeboran dan perbaikannya; mengoperasikan mesin dan peralatan untuk mengekstrak debu dan serpihan dari mesin pengeboran yang rusak dari lubang dan sumur; menutup dan menyegel sumur yang tidak lagi digunakan; dan mengawasi serta melatih anggota kru atau pekerja.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- operator peralatan pengeboran;
- pekerja bor; dan
- pekerja derek.

8113.01 Operator Peralatan Pengeboran

Operator peralatan pengeboran mengoperasikan peralatan pembuatan sumur dan pengeboran untuk penambangan bijih, minyak, dan gas cair. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan pengeboran dan bahan pendukung; mengoperasikan peralatan pengeboran untuk pembuatan sumur; memantau tekanan, kecepatan, dan sirkulasi fluida pengeboran; serta merawat peralatan dan melaporkan hasil pengeboran. Termasuk dalam jabatan ini: operator *pipe drilling machine*; operator *tunnel boring machine*; *driller supervisor* seismik; juru bor seismik; operator *drilling* panas bumi; operator *pile drilling*; dan operator *soil nailer*.

8113.02 Pekerja Bor

Pekerja bor bertugas 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; dan 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 bertugas 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, bandul, dan kabel; dan menolong serta membantu mengawasi anggota kelompok pengeboran lainnya.

8113.04 Operator Perawatan Sumur

Operator perawatan sumur melakukan operasi mematikan dan menghidupkan sumur serta merawat dan memperbaiki kelengkapan unit perawat. Tugasnya meliputi melakukan operasi mematikan dan menghidupkan sumur; menyambung, melepas, dan menata *tubing*; mengoperasikan pemasangan (*rigging up*) dan pembongkaran (*rigging down*) unit perawat; merawat dan memperbaiki kelengkapan unit perawat; serta mengoperasikan sistem pencegahan semburan liar. Termasuk dalam jabatan ini: operator lantai; operator menara; dan operator unit perawatan sumur.

8113.05 Operator Pengujian Sumur

Operator pengujian sumur mengoperasikan peralatan pengujian sumur (*well testing*) untuk mendapatkan data produktivitas sumur. Tugasnya meliputi menempatkan dan memosisikan peralatan *well testing* pada sumur yang akan diuji; menyambung dan melepas sistem *well testing*; membuka dan menutup sumur serta mengganti *choke* pada sumur minyak bumi atau gas bumi yang sedang diuji; serta mencatat data produktivitas sumur.

8113.99 Pekerja Pengeboran dan Penggalian Sumur YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja pengeboran dan penggalian YBDI lainnya dari subgolongan ini.

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 mengoperasikan mesin-mesin pengekstrusian, pencetakan, pencampuran, pemompaan, pemadatan, penggerindaan, dan pemotongan untuk memproduksi dan menyelesaikan beton pracetak serta produk-produk batuan; mengoperasikan mesin untuk memproduksi semen, kapur, dan klinker, termasuk bongkar muat bahan dan mengoperasikan peralatan pengumpan kontinu seperti

pompa dan alat pengangkut (konveyor); mengoperasikan mesin yang digunakan untuk menimbang dan mencampur pasir, kerikil, semen, air, dan bahan lainnya untuk membuat beton; 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; memotong, menggerinda, mengebor, *sandblasting*, dan *polishing* produk beton dan blok batu, lembaran, dan produk sesuai spesifikasi; 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; memantau mesin dan alat-alat selama pengoperasian dengan cara mengamati alat seperti pengukur suhu dan tekanan, menyesuaikan alat kontrol, dan melaporkan kegagalan pemakaian; mengumpulkan dan menguji sampel campuran serta produk akhir untuk disesuaikan dengan spesifikasi dan pengaturan mesin yang sesuai; memeriksa dan memelihara catatan produksi, termasuk informasi tentang jumlah, dimensi, dan jenis bahan serta barang yang dihasilkan; dan mengatur serta membantu perawatan mesin dan perbaikannya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- operator mesin produksi beton;
- operator mesin produksi batu cetak;
- operator mesin industri pemolesan intan;
- operator mesin poles batu; dan
- operator *kiln* (mesin pembakaran) produk semen.

Catatan: contoh produk yang dihasilkan oleh operator mesin dalam kelompok 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*.

8114.01 Operator Mesin Produksi Beton

Operator mesin produksi beton bertugas 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 dan 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 memberitahukan 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; serta membuka penutup apabila beton telah kering dan menghaluskan pinggiran yang kasar. Termasuk di dalamnya: operator *concrete vibrator* dan operator *paving plant*.

8114.02 Operator Mesin Produksi Batu Cetak

Operator mesin produksi batu cetak bertugas 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 penggaris siku dan kapur gambar; serta 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. Termasuk di dalamnya: operator pemotongan batu alam dan operator *batching plant*.

8114.03 Operator Mesin Industri Pemolesan Intan

Operator mesin industri pemolesan intan mengoperasikan mesin industri untuk memoles intan dan permata. Tugasnya meliputi menyiapkan mesin pemoles dan bahan pemoles; memasang intan atau permata pada dudukan mesin; mengoperasikan mesin untuk memoles permukaan intan sesuai spesifikasi; memeriksa kualitas hasil pemolesan; serta merawat dan membersihkan mesin.

8114.04 Operator Kiln (Mesin Pembakaran) Produk Semen

Operator kiln (mesin pembakaran) produk semen bertugas 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 memprogram kiln sesuai dengan jadwal yang ditentukan; mengatur api, suhu, dan durasi pembakaran; menyesuaikan suhu dan tingkat sirkulasi udara; membersihkan limbah akhir proses pembakaran.

8114.05 Operator Mesin Pencampur Aspal

Operator mesin pencampur aspal mengoperasikan mesin pencampur agregat, filler, dan aspal dalam mixer untuk memproduksi campuran aspal panas (*hot mix*). Tugasnya meliputi menyalurkan agregat dan filler sesuai prosedur; menyalurkan aspal sesuai prosedur; mengoperasikan mixer untuk menghasilkan *hot mix* sesuai spesifikasi; serta memantau kualitas campuran dan mencatat data produksi. Termasuk dalam jabatan ini: operator AMP (*Asphalt Mixing Plant*).

8114.06 Operator Mesin Pemolesan Batu

Operator mesin pemolesan batu mengoperasikan mesin untuk menghaluskan permukaan batu, batu alam, dan marmer. Tugasnya meliputi menyiapkan mesin pemoles dan bahan pemoles; memasang batu pada dudukan mesin; mengoperasikan mesin untuk menghaluskan permukaan batu sesuai spesifikasi; memeriksa kualitas hasil; serta merawat dan membersihkan mesin.

8114.99 Operator Mesin Pengolahan Semen, Batu, dan Mineral Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan semen, batu dan mineral lainnya YTDL lainnya dari subgolongan ini.

812 Operator Mesin Pengolahan Logam

Operator mesin pengolahan logam memiliki tugas mengoperasikan dan memantau mesin dan peralatan kendali fungsi tunggal untuk mengontrol perubahan, pemrosesan, dan penyelesaian 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 menganalisis sampel produk; merekam dan mencatat data hasil produksi. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

8121 operator mesin pengolahan logam; dan

8122 operator mesin penyelesaian, penyepuhan, dan pelapisan logam.

8121 Operator Mesin Pengolahan Logam

Operator mesin pengolahan logam memiliki tugas 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 mengatur, mempersiapkan, dan menyesuaikan mesin pengolahan bijih mineral dan logam untuk melaksanakan langkah keseluruhan dalam pengoperasian pengolahan bijih mineral dan logam; mengoperasikan mesin fungsi tunggal untuk mengasah, memisahkan, menyaring, mencampur, mencetak, menggulung, memurnikan, atau mengolah logam dan bijih mineral; 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; menyesuaikan peralatan, katup, pompa, kontrol, dan peralatan pengolahannya; mengawasi persiapan, pengukuran, dan pengadaan bahan baku serta bahan pengolahan ke dalam mesin; mengawasi proses awal dan akhir, mencari dan memecahkan masalah, serta memantau peralatan pengolahan luar; memverifikasi peralatan yang mengalami kegagalan, melakukan tes pengoperasian, dan pengaturan rutin untuk perawatan; menganalisis produk sampel, melakukan tes, merekam, dan mencatat data hasil produksi. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- operator mesin penuang (*ladle pourer*);
- pekerja penggulung baja;
- operator mesin pengolahan panas logam; dan
- operator mesin pengekstrusi logam.

8121.01 Operator Mesin Penuang (Ladle Pourer)

Operator mesin penuang (*ladle pourer*) memiliki tugas 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 cetakan tersebut bersih, halus, dan dilapisi dengan benar; menambahkan logam pada cetakan sebagai kompensasi 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 memiliki tugas membuat kawat atau baja menurut ukuran diameter tertentu dengan tangan di atas bangku penarik; menyusun pasangan tingkatan die menurut tingkat-tingkatannya; meruncingkan ujung kawat atau baja panas atau dingin atau jeruji dengan mengetoknya atau mengikirnya dan memasukkannya ke dalam die; menarik kawat atau baja atau jeruji melalui die yang 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 memiliki tugas 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 merendamnya dalam air, oli, air asin, timah hitam cair, atau mengembuskan udara dingin.

8121.04 Operator Mesin Pengekstrusi Logam

Operator mesin pengekstrusi logam memiliki tugas mengoperasikan mesin yang membentuk bahan logam dengan mencetaknya melalui suatu penampang sehingga membentuk batang, kawat, dan 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; dan mengarahkan cairan logam melalui mesin ekstrusi.

8121.05 Operator Mesin Pemurnian Logam

Operator mesin pemurnian logam mengoperasikan mesin untuk meningkatkan kualitas logam melalui berbagai proses—penambahan bahan lain, pengaturan temperatur, deoksidasi, desulfurisasi, dan penjagaan komposisi kimia. Tugasnya meliputi menyiapkan mesin pemurnian—termasuk proses *ladle furnace* dan *vacuum degasser*; mengatur temperatur dan menambahkan bahan pemurni sesuai formulasi; memantau komposisi kimia logam selama proses; dan mencatat data hasil pemurnian.

8121.99 Operator Mesin Pengolahan Logam Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan logam lainnya dari subgolongan ini.

8122 Operator Mesin Penyelesaian, Penyepuhan, dan Pelapisan Logam

Operator mesin penyelesaian, penyepuhan, dan pelapisan logam memiliki tugas 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 mengoperasikan dan memantau peralatan yang digunakan dalam membersihkan barang-barang logam yang dipersiapkan untuk proses penyepuhan listrik, galvanis, pelapisan dengan enamel, atau proses sejenis; mengoperasikan dan memantau peralatan penyepuhan listrik; mengoperasikan dan

memantau peralatan *hot-dip* yang digunakan untuk melapisi produk besi dan baja; mengoperasikan dan memantau mesin pelapis kawat dengan logam nonbesi secara otomatis; 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; mengoperasikan dan memantau peralatan yang digunakan untuk memberikan lapisan tahan karat terhadap benda-benda logam dengan menanganinya menggunakan bahan kimia dan pemanasan; memeriksa ketebalan penyepuhan yang tepat dengan menggunakan mikrometer, kaliper, atau perangkat perekaman dan pencatatan data hasil produksi; dan mempersiapkan serta mencampur larutan logam sesuai dengan formula atau spesifikasinya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- operator mesin pelapis logam atau sepuh (listrik);
- operator mesin pelapis logam atau sepuh (celup); dan
- operator mesin pelapis logam atau semprot logam.

8122.01 Operator Mesin Pelapis Logam/Sepuh (Listrik)

Operator mesin pelapis logam atau sepuh (listrik) memiliki tugas memasang dan mengontrol alat untuk menyepuh alat logam nonbesi dengan listrik. Tugasnya meliputi membersihkan alat logam dengan menggosok, mencelupkannya dalam larutan kimia atau elektrolit; menggosok alat dengan campuran nikel, menggantungkannya pada tangkai katoda (terminal negatif), dan menggantungkan potongan logam penyepuh pada anoda (terminal positif); memasang dan mengontrol aliran listrik dari anoda ke katoda sesuai dengan ketebalan sepuhan yang dikehendaki; dan memindahkan alat setelah selesai penyepuhan, lalu mencuci serta mengeringkannya dengan larutan atau mesin. Dapat mencampur larutan penyepuh dan 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 atau sepuh (celup) memiliki tugas memasang dan mengontrol alat untuk menyepuh besi dan baja dengan pencelupan panas. Tugasnya meliputi mengatur temperatur dalam tangki pencelupan dan menggunakan logam penyepuh dengan bahan kimia untuk mendapatkan tingkatan khusus serta campuran untuk pembersihan, melakukan perubahan dan pencelupan, serta menempatkan logam dalam alat angkutan atau keranjang kawat; menyepuh produksi dalam larutan kimia untuk menghilangkan kerak air dan lemak; mengendapkan benda produksi ke dalam tangki amonium klorida atau bahan pengubah lainnya untuk melindungi permukaan dari oksidasi dan ke dalam tangki logam cair nonbesi, 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 kikir, serta mengembalikan hasil produksi yang kurang sempurna untuk diolah kembali; dan 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 atau semprot logam memiliki tugas 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; dan mengarahkan semprotan logam pada objek 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 finishing logam; operator mesin pelat logam lainnya dari subgolongan ini.

813 Operator Mesin Pengolahan Bahan Kimia dan Fotografi

Operator mesin pengolahan bahan kimia dan fotografi memiliki tugas 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 sifat yang diinginkan pada bahan dalam menghasilkan produk industri lebih lanjut atau untuk membuat produk akhir. Dapat juga mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

8131 operator mesin pengolahan bahan kimia; dan

8132 operator mesin pengolahan produk fotografi.

8131 Operator Mesin Pengolahan Bahan Kimia

Operator mesin pengolahan bahan kimia memiliki tugas memantau dan mengoperasikan unit dan mesin untuk memadu, mencampur, memroses, dan mengemas berbagai macam produk kimia. Tugasnya meliputi menyiapkan, memulai, mengendalikan, menyesuaikan, dan menghentikan mesin dan peralatannya; memantau proses reaksi dan memindahkan produk sesuai prosedur keamanan; 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; mengukur, menimbang, dan memuat bahan-bahan kimia mengikuti formulasinya; mengambil sampel dan melakukan tes kimiawi serta fisik secara rutin terhadap produk dan melakukan pencatatan data hasil produksi; dan membersihkan serta 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; dan
- operator mesin produk bahan peledak.

8131.01 Operator Mesin Blender

Operator mesin blender bertugas melayani atau 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; dan 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 bertugas 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, ukuran, serta meteran arus dan mengatur katup atau alat pengatur otomatis bila diperlukan; mengetes gaya berat dari produksi dan mengganti warnanya untuk menentukan apakah pengolahan telah dijalankan dengan saksama; melakukan reparasi kecil pada alat kerja; dan menyelia pekerja yang membantu menjalankan alat penyuling. Dapat menyalakan tungku minyak atau gas untuk memanaskan minyak bumi untuk mengetahui derajat suhu. Dapat pula mengkhususkan diri dalam jenis khusus alat penyuling, jenis pengolahan minyak, tahap pengolahan, dan melakukan tugas yang berhubungan dengan itu. Termasuk di dalamnya: operator pemrosesan gas bumi; operator unit *blending*; dan petugas pengukur tangki.

8131.03 Operator Mesin Penyulingan Selain Minyak Bumi dan Gas Alam

Operator mesin penyulingan selain minyak bumi dan gas alam bertugas mengoperasikan satu atau beberapa mesin penyuling untuk menyuling sejumlah cairan kimia kasar untuk memisahkan atau menyuling unsur-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; dan 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 produk sejenis; melaksanakan pengawasan untuk mengatur

temperatur, tekanan, arus, dan kecepatan operasi; dan 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, parafin atau bahan lainnya yang sejenis sejumlah yang diperlukan untuk membentuk lilin dengan ukuran yang dikehendaki; mencetak lilin, memasukkan sumbu ke dalam cetakan; menuang lilin cair, parafin atau bahan yang sejenis di sekitar sumbu ke dalam cetakan; dan 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 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 selulosa, *gelignite*, dan berbagai macam pembakar; membuat sumber untuk bahan peledak dan petasan; dan merakit granat, bom, *rocket*, patyau, dan perlengkapan sejenisnya.

8131.07 Operator Mesin Spinner Pengolahan Sampah

Operator mesin *spinner* pengolahan sampah mengoperasikan mesin *spinner* untuk memisahkan cairan dan padatan pada sampah organik, lumpur, atau kompos basah. Tugasnya meliputi memeriksa kondisi mesin dan memastikan tidak ada sisa material sebelumnya; memasukkan material secara merata ke dalam tabung *spinner*; menyalakan mesin dan mengawasi proses pemisahan hingga kadar cairan berkurang; memastikan mesin berjalan normal dan mematikan mesin setelah waktu operasional selesai; mengeluarkan material yang sudah ditiriskan; membersihkan bagian dalam dan luar mesin; dan memisahkan cairan dan padatan sampah organik, lumpur, atau kompos basah.

8131.99 Operator Mesin Pengolahan Bahan Kimia Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan bahan kimia lainnya dari subgolongan ini.

8132 Operator Mesin Pengolahan Produk Fotografi

Operator mesin pengolahan produk fotografi mengoperasikan dan memantau peralatan yang menghasilkan film dan kertas fotografi, serta peralatan yang mengolah film fotografi terbuka dan membuat cetakannya. Tugasnya meliputi mengoperasikan dan mengawasi peralatan yang menghasilkan film dan kertas fotografi; mengoperasikan, mengawasi, dan melakukan tes terhadap peralatan pengolah dan pencetak fotografi, serta memelihara standar operasional; menyiapkan film terbuka untuk diproses dengan berbagai cara dalam ruang atau kamar gelap; memeriksa gambar, film, afdruk, dan menyesuaikannya dalam peralatan pencetakan untuk menghasilkan pewarnaan, kecerahan, kontras, jumlah, ukuran, dan jenis cetakan yang dibutuhkan; menyesuaikan pengaturan dan menjalankan peralatan otomatis; mengoperasikan peralatan untuk memindahkan

film ke dalam pita video atau media elektronik lainnya; melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan pemrosesan fotografi; dan mengoperasikan peralatan otomatis (dalam perdagangan eceran) untuk mengembangkan pewarnaan gambar negatif, cetakan, dan film. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- teknisi kamar gelap;
- juru pemroses fotografi;
- operator mesin fotografi;
- juru pencetak fotografi; dan
- operator mesin pembuat kertas dan film fotografi.

8132.01 Teknisi Kamar Gelap

Teknisi kamar gelap bertugas 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; dan mengeringkan serta memberi garis hiasan 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 bertugas mengedit dan menyesuaikan foto digital pada komputer serta melakukan segala persiapan pracetak. Tugasnya meliputi mengunggah gambar digital ke komputer dan membuat pengaturan kontras, kepadatan, saturasi, pemotongan, dan keseimbangan warna; memeriksa kualitas gambar sebelum pencetakan; menyesuaikan ukuran foto yang dicetak; memberikan efek yang diinginkan; dan memanipulasi gambar.

8132.03 Operator Mesin Fotografi

Operator mesin fotografi bertugas mengoperasikan berbagai mesin yang digunakan dalam pemrosesan fotografi. Termasuk di dalamnya operator mesin pengembangan fotografi, operator mesin perbesaran fotografi, dan operator mesin film fotografi.

8132.04 Juru Pencetak Fotografi

Juru pencetak fotografi bertugas mengembangkan dan memproses gambar fotografi dari media digital serta 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; dan 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 memproduksi kertas dan film fotografi. Tugasnya meliputi menyiapkan mesin dan bahan baku kertas dan film fotografi; mengoperasikan mesin pembuat kertas dan film; memantau kualitas produk; serta merawat dan membersihkan mesin.

8132.99 Operator Mesin Pengolahan Produk Fotografi Lainnya
Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan produk fotografi lainnya dari subgolongan ini.

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; dan memeriksa keluaran barang yang rusak serta menyesuaikannya dengan spesifikasi dan pengaturan mesin yang sesuai.
Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut
8141 operator mesin pengolahan karet;
8142 operator mesin pengolahan plastik; dan
8143 operator mesin pengolahan kertas.

8141 Operator Mesin Pengolahan Karet
Operator mesin pengolahan karet bertugas mengoperasikan dan memantau mesin yang mengadoni, mencampur, 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 mengoperasikan dan memantau mesin yang mengadoni, mencampur, dan mengaduk karet serta menggabung karet untuk diproses lebih lanjut; mengoperasikan dan memantau mesin-mesin yang menghasilkan lembaran karet atau kain berlapis karet melalui proses penggulungan; mengoperasikan dan memantau mesin-mesin karet campuran atau membentuk karet yang divulkanisir dengan cetakan; mengoperasikan dan memantau mesin-mesin yang membuat dan membentuk ban, ban vulkanisir, serta mencetak atau mengolah kembali ban yang telah digunakan; menguji hasil untuk menyesuaikannya dengan spesifikasi yang disyaratkan; dan mencari produk yang rusak serta memperbaiki ban yang aus melalui proses vulkanisasi dan 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; dan
- juru vulkanisir ban.

8141.01 Operator Mesin Ekstrusi Karet
Operator mesin ekstrusi karet bertugas mengoperasikan mesin yang membentuk bahan karet dengan mencetaknya melalui suatu penampang sehingga membentuk batang, kawat, dan 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; dan mengarahkan cairan karet mentah melalui mesin ekstrusi.

8141.02 Operator Mesin Penggilingan Karet

Operator mesin penggilingan karet bertugas mengoperasikan 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, serta 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; dan melipat serta memasukkan lagi lembaran di antar 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 serta campuran karet untuk menghasilkan bahan dasar karet bagi produk turunannya. Tugasnya meliputi menyiapkan mesin pencetak karet dan bahan baku; memasukkan getah karet dan campuran ke dalam mesin; mengoperasikan mesin pencetak sesuai spesifikasi produk; memantau kualitas bahan dasar karet; serta merawat dan membersihkan mesin.

8141.04 Operator Mesin Produk Karet

Operator mesin produk karet bertugas 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 dan mencetak karet dan campuran karet untuk menghasilkan ban kendaraan. Tugasnya meliputi menyiapkan mesin pembuat ban dan bahan baku karet; mengoperasikan mesin untuk mencetak ban sesuai spesifikasi; memantau kualitas ban yang dihasilkan; serta merawat dan membersihkan mesin.

8141.06 Juru Vulkanisir Ban

Juru vulkanisir ban mengoperasikan peralatan tangan atau mesin untuk proses vulkanisasi ban. Tugasnya meliputi menyiapkan peralatan dan bahan vulkanisasi; memeriksa kondisi ban yang akan divulkanisir; mengoperasikan peralatan vulkanisasi sesuai prosedur; memeriksa kualitas hasil vulkanisasi; serta merawat peralatan vulkanisasi.

8141.99 Operator Mesin Pengolahan Karet Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan karet lainnya dari subgolongan ini.

8142 Operator Mesin Pengolahan Plastik

Operator mesin pengolahan plastik bertugas mengoperasikan dan memantau mesin yang melelehkan, membentuk, dan memproses bahan plastik serta menghasilkan berbagai komponen dan produk dari plastik termoplastik maupun termoset, seperti peralatan rumah tangga, komponen otomotif, kemasan, pipa, lembaran plastik, suku cadang industri, dan produk cetakan lainnya. Tugasnya meliputi mengoperasikan dan memantau mesin pencampur (*mixer*) dan ekstruder untuk melelehkan serta mencampur bahan baku plastik, pewarna, dan aditif; mengoperasikan dan memantau mesin cetak injeksi (*injection molding*) untuk membentuk plastik cair ke dalam cetakan sesuai spesifikasi produk; mengoperasikan dan memantau mesin ekstrusi untuk menghasilkan produk plastik berkelanjutan seperti pipa, selang, profil, lembaran, atau filamen; mengoperasikan dan memantau mesin cetak tiup (*blow molding*) untuk menghasilkan produk berongga seperti botol, wadah, dan tangki; mengoperasikan dan memantau mesin *thermoforming* untuk membentuk lembaran plastik menjadi berbagai produk kemasan dan wadah; menyiapkan, memasang, dan menyetel cetakan (*mold/die*) serta mengatur parameter mesin seperti suhu, tekanan, kecepatan, dan waktu siklus; menguji dan memeriksa hasil produksi untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi dan standar kualitas; serta mengidentifikasi produk cacat, melakukan pemilahan produk tidak sesuai standar (*reject*), serta melaporkan permasalahan proses kepada atasan atau teknisi. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- operator mesin peniup botol plastik;
- operator mesin pres laminasi plastik;
- operator mesin ekstrusi plastik;
- operator mesin produk plastik; dan
- operator mesin penghancur plastik.

8142.01 Operator Mesin Peniup Botol Plastik

Operator mesin peniup botol plastik bertugas mengoperasikan mesin yang membentuk 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 bertugas mengoperasikan mesin untuk melapisi berbagai barang dengan plastik atau bahan plastik yang dipanaskan dan dipres untuk membentuk hasil pelapisan yang baik. Tugasnya meliputi merakit alat pelapis, meletakkan rakitan pelapis di antara piringan logam yang polos maupun berukir, dan memasukkannya ke dalam mesin pengepres; mengoperasikan 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 bertugas 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 adonan 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 ekstrudat.

8142.04 Operator Mesin Produk Plastik

Operator mesin produksi plastik bertugas mengoperasikan dan memantau mesin yang mencetak, membentuk, dan memadukan campuran untuk menghasilkan berbagai bahan plastik dan membuat barang-barang komponen dari plastik seperti *glass fiber* dan *carbon fiber*; melaminasi lembaran plastik dan bahan plastik; dapat pula melaksanakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lainnya. Termasuk di dalamnya: operator laminasi badan pesawat.

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 dari subgolongan ini.

8143 Operator Mesin Pengolahan Kertas

Operator mesin pengolahan kertas bertugas mengoperasikan dan memantau mesin-mesin yang memproduksi kotak, amplop, tas, dan barang lainnya dari kertas, karton, kardus, dan barang sejenisnya. Tugasnya meliputi mengoperasikan dan mengawasi mesin yang memproduksi kertas berperekat untuk kardus, memotongnya sesuai ukuran yang dibutuhkan, atau memotong dan melipat kardus atau karton untuk membentuk kotak kosong; mengoperasikan dan mengawasi mesin penekan/pengepres untuk membentuk cangkir minum atau wadah/kemasan lainnya dari kertas, karton, atau kardus; dan 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;
- operator mesin produk amplop dan kantong kertas; dan
- operator mesin produk kotak kertas.

8143.01 Operator Mesin Produk Karton

Operator mesin produk karton bertugas 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 barang yang akan dibentuk; menyetel mesin pemotong, pelipat,

perekat, dan pelaksana penglipatan; menghidupkan mesin dan memasukkan lembaran karton ke dalam mesin; serta mengontrol proses pekerjaan yang telah terbentuk dan melakukan penyesuaian bila perlu.

8143.02 Operator Mesin Produk Kotak Kertas

Operator mesin produk kotak kertas bertugas mengoperasikan berbagai mesin yang memotong, melipat, dan merekatkan atau menjepit kertas untuk membuat kotak dari kertas. Tugasnya meliputi menyetel alat pengumpan sesuai dengan ukuran barang yang akan dibentuk; menyetel mesin pemotong, pelipat, perekat, dan pelaksana penglipatan; menghidupkan mesin dan memasukkan lembaran kertas ke dalam mesin; serta mengontrol proses pekerjaan dan melakukan penyesuaian bila perlu.

8143.03 Operator Mesin Produk Amplop dan Kantong Kertas

Operator mesin produk amplop dan kantong kertas bertugas 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 kelembapan kertas; memasukkan lembaran kertas secara teratur ke dalam mesin; memeriksa pekerjaan untuk mencari kemungkinan adanya kerusakan atau kesalahan; serta 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 dan kardus; mengoperasikan pengepres yang membentuk cangkir minum atau kardus lainnya dari kertas; dan memotong, melipat, dan merekatkan kertas untuk membuat amplop dan tas atau membuat tas dari bahan lainnya.

8143.05 Penghancur Bubur Kertas

Penghancur bubur kertas melakukan proses pelumatan kertas menjadi bubur kertas untuk daur ulang. Tugasnya meliputi menyiapkan mesin penghancur bubur kertas; memasukkan kertas bekas ke dalam mesin; mengoperasikan mesin untuk melumatkan kertas menjadi bubur; memantau kualitas bubur kertas; serta merawat dan membersihkan mesin.

8143.99 Operator Mesin Pengolahan Kertas Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan kertas lainnya dari subgolongan ini.

815 Operator Mesin Pengolahan Tekstil, Kulit, dan Bulu

Operator mesin pengolahan tekstil, kulit, dan bulu bertugas mengoperasikan dan mengawasi berbagai jenis mesin yang mempersiapkan dan mengolah serat, rajutan, benang, kulit, dan bulu; memproduksi, memodifikasi, dan memperbaiki alas kaki, pakaian, serta 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 memperbarui 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 memproses serat, benang, kain, atau pakaian, bulu, permadani, dan karpet; mengoperasikan dan mengawasi berbagai mesin yang mempersiapkan kulit atau merawat bulu atau kulit bulu wol; dan 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, dan tas jinjing. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan 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; dan
8159 operator mesin pengolahan tekstil, bulu, dan kulit YBDI.

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 serta membuatnya menjadi kaku dan tahan air. Tugasnya meliputi mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin untuk memisahkan wol menjadi serat; mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin untuk membersihkan dan mengubah sisa benang wol menjadi bulu-bulu halus; mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang menyatukan serat tekstil menjadi campuran yang sama; mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang membersihkan dan memisahkan serat kain yang halus, mengubahnya menjadi potongan, menyisirnya menjadi potongan untuk tarikan pertama, menggabungkan potongan-potongan menjadi putaran potongan, atau putaran potongan menjadi putaran pita; mengoperasikan kerangka tarikan (mesin) yang memiliki jumlah set tarikan, yang masing-masing set menggabungkan beberapa potongan menjadi satu yang berat dan ketebalannya hampir sama seperti potongan aslinya; mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang memintal benang dan rajutan dari keliling, menggulung dua atau lebih benang menjadi kumparan, memilin dua atau lebih untaian dari 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; mengoperasikan dan mengawasi perputaran kerangka yang ditarik keluar dan memilin keliling atau potongan menjadi benang; mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk menarik potongan yang diterima dari mesin penarik menjadi helai pilinan yang longgar; 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*; mengawetkan tekstil dengan bahan kimia untuk membuatnya tahan air; membersihkan penggulung dan silinder mesin *carding* untuk membuang sampah/sisaan wol; dan mengoperasikan dan melapisi lagi gulungan penarik logam dari berbagai mesin yang berputar, menyisir, dan melapik dengan karet baru atau penutup kulit. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- operator mesin penyiapan serat;
- operator mesin pemintalan benang;
- operator mesin pemilinan benang; dan
- operator mesin penggulungan benang.

8151.01 Operator Mesin Penyiapan Serat

Operator mesin penyiapan serat bertugas 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 bertugas 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 yang memilin beberapa untaian menjadi satu untaian utuh. Tugasnya meliputi mengawasi perputaran kerangka yang memilin beberapa untaian menjadi satu untaian benang; menarik potongan yang diterima dari mesin penarik menjadi helai pilinan yang longgar; memantau kualitas pilinan; serta merawat mesin pemilin.

8151.04 Operator Mesin Penggulungan Benang

Operator mesin penggulungan benang bertugas 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 membersihkan 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 dari subgolongan ini.

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, nontenunan, dan rajutan seperti kain, renda, karpet, tali, kain industri, kaus kaki, dan

pakaian rajutan atau kain selimut dan sulaman. Tugasnya meliputi mengatur dan mengoperasikan aki atau baterai otomatis, menghubungkan mesin rajut ke mesin rajut pakaian sesuai pola dan desain tertentu; memasang benang dan kain sesuai pedoman, jarum, dan gulungan mesin yang digunakan untuk menenun, merajut, atau proses lainnya; 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; mengoperasikan dan memantau peralatan tenun yang benang atau pilinannya saling berpotongan dan tersimpul secara berkala untuk membentuk rongga; mengoperasikan dan mengawasi mesin besar otomatis multijarum untuk menyulam bahan atau menjahit potongan dari beberapa lapisan bahan untuk membuat hamparan, selimut, atau penutup kasur; merawat mesin rajut sirkuler dengan pengaturan pola otomatis yang merajut dengan halus; mengoperasikan dan mengawasi mesin rajut yang merajut kaus kaki sesuai dengan pijakan dan kaki; mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk merajut bagian tumit dan jari dari kaus kaki ke bagian dalam atau puncak potongan dari lingkaran kain; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang merajut lapisan luar di ujung kaus kaki; mengoperasikan dan mengawasi mesin pengait (*crocheter*) untuk merajut dan menghias renda dan lain-lain dari pola atau desain yang diinginkan; menguji alat tenun untuk menentukan penyebab penyumbatannya, seperti lengkungan, patahan atau sobekan, atau kerusakan mekanik; memperbaiki atau mengganti jarum yang aus atau rusak, dan komponen lainnya; serta membersihkan, meminyaki, dan melumasi mesin dengan menggunakan selang udara, larutan pembersih, kain lap, minyak pengawet, dan/atau pembersih lemak. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini: - operator mesin rajut; - operator mesin produksi jaring; - operator mesin tenun; dan - operator mesin tenun karpet atau rermadani.

8152.01 Operator Mesin Rajut

Operator mesin rajut bertugas 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 benang, 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 rusak, serta menentukan sebab-musababnya; menyambung benang yang putus dengan tangan; memotong bahan rajutan atau pakaian dari mesin dengan gunting; dan melaporkan kesalahan 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; serta 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 serta mengerjakan tugas sejenis dan menyelia pekerja lainnya.

8152.99 Operator Mesin Tenun dan Rajut Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin tenun dan rajut lainnya dari subgolongan ini.

8153 Operator Mesin Jahit

Operator mesin jahit bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin jahit yang digunakan untuk membuat, memperbaiki, menambal, dan memperbarui 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 semiotomatis 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 *flatbed 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, dan sarung tangan; (g) memantau pengoperasian mesin untuk mendeteksi masalah, seperti kerusakan jahitan, putusnya benang, atau kegagalan pemakaian mesin; dan (h) melakukan tugas pemeliharaan peralatan, seperti mengganti jarum. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini - operator mesin jahit; dan - operator mesin sulam atau bordir.

8153.01 Operator Mesin Obras

Operator mesin obras bertugas mengoperasikan dan memantau mesin jahit untuk membuat tekstil, kulit bulu binatang, atau pakaian kulit, atau menyulam desain hiasan pada pakaian atau bahan lainnya. Tugasnya meliputi mengoperasikan dan memantau mesin standar atau spesialisasi berjarum tunggal atau ganda untuk membuat atau mengubah garmen, sarung tangan, dan produk bahan dari tekstil, serta memperbaiki bulu binatang atau kulit; memantau mesin jahit standar atau spesialisasi berjarum 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 bertugas mengoperasikan mesin sulam atau bordir sesuai desain hiasan pada bagian-bagian pakaian atau barang lainnya dengan menggunakan 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 serta jenis setik; mengatur bahan pada posisinya untuk menyetik; mengatur bahan atau tangkai mesin sesuai dengan desain atau mengarahkan ujung *pantograph* menurut desain yang dibesarkan; mengganti benang bila diperlukan; mengganti gelondongan kosong dan jarum yang rusak; dan memindahkan bahan bila pembordiran selesai. Dapat memberi tanda garis desain pada bahan sebelum bordir dimulai. Dapat pula menjalankan mesin yang membordir beberapa bahan atau desain dalam waktu bersamaan.

8153.99 Operator Mesin Jahit Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin jahit lainnya dari subgolongan ini.

8154 Operator Mesin Pemutihan, Pencelupan, dan Pembersihan Kain

Operator mesin pemutihan, pencelupan, dan pembersihan bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin yang memutihkan, menyusutkan, dan 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 barang dari 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 dan berat; (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, 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, pensterilan, 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; dan (l) membersihkan peralatan penyaring dan pelumas mesin. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini - operator mesin pemutihan kain; dan - operator mesin pencelupan tekstil.

8154.01 Operator Mesin Pemutihan Kain

Operator mesin pemutihan kain mengoperasikan dan memantau mesin yang memutihkan serat, benang, atau pakaian, atau mengeringkan dan membersihkan tekstil, kulit bulu binatang, dan barang-barang tertentu dari kulit. Tugasnya meliputi mencuci, mengeringkan produk tekstil, bulu binatang, atau kulit, kemudian menghilangkan kotoran

minyak atau getah; mengerutkan pakaian atau merenggangkan tenunannya dengan menyalin seratnya; meresapi tekstil dengan bahan kimia untuk memudarkan warna; mengolah sutra dan memberinya bentuk dan bobot; serta 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 bertugas 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 Pemutihan, Pencelupan, dan Pembersihan Kain Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pemutihan, pencelupan, dan pembersihan kain lainnya dari subgolongan ini.

8155 Operator Mesin Penyiapan Bulu dan Kulit

Operator mesin penyiapan bulu dan kulit bertugas mengoperasikan dan mengawasi berbagai mesin yang mempersiapkan kulit atau menguliti bulu hewan atau bulu domba. Mesin-mesin tersebut memotong, mengikis, membersihkan, menyamak, mengilapkan, 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 sisa 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 mengubahnya menjadi kulit; (i) mengolesi permukaan kulit dengan minyak dan mengoperasikan mesin pengilap untuk memberikan hasil akhir yang mengilap dari kulit; (j) mengoperasikan dan mengawasi mesin-mesin yang menggunakan bahan celupan dan zat warna untuk kulit; dan (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; dan - operator mesin penyamakan kulit.

8155.01 Operator Mesin Pembersihan Bulu Jangat

Operator mesin pembersihan bulu jangat bertugas 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 penggoresan pada sisi lain dari kulit; serta 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 mesin pewarnaan kulit bertugas 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 pewarna lebih lanjut bila perlu.

8155.03 Operator Mesin Penyamakan Kulit

Operator mesin penyamakan kulit bertugas mengoperasikan mesin untuk menyamak kulit dalam larutan untuk mengubahnya menjadi kulit masak. Tugasnya meliputi mengisi bak dengan larutan warna cokelat 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 pewarna 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 dari subgolongan ini.

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 mengoperasikan dan mengawasi mesin yang membuat pola dan memotong bagian-bagian sepatu; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang menjahit bagian-bagian sepatu secara bersamaan, atau memberi pinggiran, memoles, atau menggunakan hiasan dan melakukan penyelesaian akhir; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang memproduksitas 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.

8156.00 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 mengoperasikan dan mengawasi mesin yang membuat pola dan memotong bagian-bagian sepatu; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang menjahit bagian-bagian sepatu secara bersamaan, atau memberi pinggiran, memoles, atau menggunakan hiasan dan melakukan penyelesaian akhir; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang memproduksitas bagasi, tas jinjing, ikat pinggang, dan aksesoris lainnya, serta barang-barang lain seperti sadel, ban leher, atau pakaian kuda.

8157 Operator Mesin Penatu

Operator mesin penatu bertugas mengoperasikan mesin *laundry*, pencucian pakaian, penyetrikaan, dan mesin perapihan kain di dalam layanan penatu dan perusahaan pencucian pakaian/*dry cleaning*. Tugasnya meliputi melakukan pemilahan bahan yang akan dibersihkan sesuai dengan jenis warna, kain, dan perlakuan yang diperlukan; menempatkan bahan yang telah dipilah ke dalam wadah dan alat pembawa bahan untuk dipindahkan ke tempat pengolahan dan pembersihan; memeriksa dan menghilangkan noda dari pakaian, dan menyelesaikannya dengan cara tepat serta melakukan perbaikan kecil; melakukan bongkar muat cucian, pengeringan, dan pemerasan; menambahkan bahan pembersih dan zat tepung ke dalam bahan; menghaluskan bahan dan mengarahkannya melalui mesin pembersih dan penyetrika; menghentikan dan menghidupkan mesin untuk menguraikan, meluruskan, dan mengangkat bahan; menempatkan bahan-bahan pada rak dan menggantungnya untuk dikirim dan dikumpulkan; melakukan pengemasan bahan dan mempersiapkan pesanan untuk pengiriman.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- operator mesin cuci kering;
- operator mesin *laundry*; dan
- operator mesin pres.

8157.01 Operator Mesin Cuci Kering

Operator mesin cuci kering bertugas 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; mengawasi agar bak berputar dan mengaduk isinya; menghentikan mesin dan mengeringkan 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 Laundry

Operator mesin *laundry* bertugas 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 temperatur yang diperlukan; meneguhkan tutup bak dan menjalankan pengontrol agar bak berputar dan mengaduk isinya; membuang air dari mesin dan mengisi lagi untuk membilas; menghentikan mesin dan memindahkan 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 pres bertugas mengoperasikan dan memantau mesin untuk mengepres atau mengeringkan kain atau tekstil 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 serta dapat melaksanakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerjaan lain.

8157.99 Operator Mesin Penatu Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin penatu lainnya dari subgolongan ini.

8159 Operator Mesin Pengolahan Tekstil, Bulu, dan Kulit YTDL

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 mengoperasikan dan mengawasi mesin yang membentuk dan membuat topi selain dari tekstil, bulu, atau kulit hewan; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang membuat berbagai macam barang seperti jalinan pita (anyaman) atau hiasan lainnya; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang melipat kain ke dalam ukuran yang sama panjang; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang mengangini benang, gumpalan benang, atau benang rajut ke dalam gulungan yang telah disiapkan untuk dikirim atau diproses lebih lanjut; dan 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; dan
- operator mesin pembuat tenda.

8159.01 Operator Mesin Pembuat Topi

Operator mesin pembuat topi bertugas 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; dan 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 bertugas 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; dan 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 Pengolahan Tekstil, Bulu, dan Kulit YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin produk tekstil, bulu dan kulit YTDL lainnya dari subgolongan ini.

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 memproses 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, cokelat, 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; dan mengolah daun tembakau dengan mesin pembuat rokok, cerutu, pembuluh pipa, dan mesin pengolah tembakau lainnya. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

8160 operator mesin pengolahan makanan dan YBDI.

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 memproses 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, cokelat, 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; dan 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 cokelat;
- operator mesin pembuatan produk susu;
- operator mesin pembuatan ikan;
- operator mesin pembuatan daging;
- operator mesin pengolahan susu; dan
- operator mesin pembuatan rokok dan cerutu.

8160.01 Operator Mesin Pembuatan Roti dan Kue

Operator mesin pembuatan roti dan kue mengoperasikan dan memantau mesin penggiling, pembentuk, pencampur, dan pembakar yang menghasilkan biji-bijian, roti, kue, adonan, cokelat, dan produksi YBDI yang dibuat dari tepung, biji cokelat, 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 oven yang digunakan untuk membakar roti, kue, biskuit, dan produksi YBDI; membuat gandum; dan membuat cokelat dan kembang gula. Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis serta menyelia pekerja lainnya.

8160.02 Operator Mesin Pembuatan Cokelat

Operator mesin pembuatan cokelat bertugas mengoperasikan setiap mesin dan peralatan dalam pengolahan biji kakao menjadi cairan cokelat, cokelat bubuk, dan berbagai olahan cokelat lainnya. 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; dan mengawasi mesin pencetakan cokelat 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; dan membuat mentega, keju, yogurt, dengan produk dasar susu lainnya. Dapat mengerjakan tugas yang sejenis serta menyelia pekerja lainnya.

8160.04 Operator Mesin Pengolahan Ikan

Operator mesin pengolahan ikan bertugas mengoperasikan dan memantau mesin yang digunakan untuk membersihkan, mengolah standar potongan ikan, surimi, membekukan, mengawetkan, dan menghasilkan produk olahan ikan, seperti otak-otak, nugget ikan, dan ikan kemasan kaleng; mengiris dan mencampur ikan untuk digunakan sebagai daging cincang; termasuk mengoperasikan mesin yang terintegrasi dalam pengolahan ikan seperti unit mesin garam, *water treatment*, *wastewater treatment*, dan instalasi listrik. Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis serta menyelia pekerja lainnya.

8160.05 Operator Mesin Pengolahan Daging

Operator mesin pengolahan daging bertugas mengoperasikan dan memantau mesin yang digunakan untuk menyembelih hewan, memotong hewan yang telah disembelih, mengolah standar potongan daging, dan 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 menghasilkan 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 menjadi produk susu cair siap minum. Tugasnya meliputi menyiapkan mesin sterilisasi dan pengolahan susu; mengoperasikan mesin sterilisasi susu cair; menambahkan bahan lain sesuai formulasi produk; memantau kualitas susu olahan; serta merawat dan membersihkan mesin.

8160.07 Operator Mesin Produksi Rokok dan Cerutu

Operator mesin produksi rokok dan cerutu bertugas 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.

8160.08 Operator Mesin Penyangrai Kopi

Operator mesin penyangrai kopi melakukan proses penyangraian biji kopi mentah (*green bean*) menggunakan mesin sangrai untuk menghasilkan profil rasa tertentu, menentukan dan menyesuaikan profil sangrai (*roasting profile*) berdasarkan jenis, asal, dan karakteristik biji kopi, memantau suhu, waktu, dan tahapan penyangraian untuk memastikan kualitas dan konsistensi produk kopi, melakukan uji cita rasa (*cupping*) untuk mengevaluasi hasil sangrai dan melakukan penyesuaian bila diperlukan, serta mengelola penyimpanan dan menjaga kualitas biji kopi sebelum dan setelah proses penyangraian.

8160.99 Operator Mesin Pengolahan Makanan, Tembakau, dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengolahan makanan, tembakau dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

817 Operator Mesin Pengolahan Kayu dan Pembuatan Kertas

Operator mesin pengolahan kayu dan pembuatan kertas mencakup pekerjaan mengoperasikan dan mengawasi mesin pengolahan kayu dan pembuatan kertas. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut 8171 operator mesin pengolahan bubur kertas dan pembuatan kertas.

8171 Operator Mesin Pengolahan Bubur Kertas dan Pembuatan Kertas

Operator mesin pengolahan bubur kertas dan pembuatan kertas bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin pengaturan pengolahan multifungsi dan peralatan pengolahan untuk mengatur pengolahan kayu, sisaan bubur kayu, dan bahan-bahan kimia lainnya untuk kertas dalam memproduksi bubur kayu. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pekerja pembuatan bubur kertas;
- operator pemutihan bubur kertas;
- operator penyaring bubur kertas;
- teknisi mesin bubur kertas; dan
- operator mesin produksi kertas.

8171.01 Pekerja Pembuatan Bubur Kertas

Pekerja pembuatan bubur kertas bertugas mengoperasikan dan memantau mesin dan perlengkapannya yang mengubah bahan bangunan seperti kayu potongan-potongan, esparto (kertas kaca), sisa kertas bubur, dan kertas menjadi bahan persediaan yang digunakan untuk pembuatan kertas. Tugasnya meliputi mengoperasikan dan memantau mesin *clipper* 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; serta mencampur dan mengaduk bubur kertas dan bahan-bahan lain sebagai bahan dalam pembuatan kertas. Dapat pula melaksanakan tugas yang sejenis serta menyelia pekerja lain.

8171.02 Operator Pemutihan Bubur Kertas

Operator pemutihan bubur kertas bertugas 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 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; serta melengkapi dan memelihara laporan produksi.

8171.03 Operator Penyaring Bubur Kertas

Operator penyaring bubur kertas bertugas mengoperasikan mesin dan perlengkapannya 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 penonaktifan mesin dan

peralatannya, serta 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; serta melengkapi dan memelihara laporan produksi.

8171.04 Teknisi Mesin Bubur Kertas

Teknisi mesin bubur kertas bertugas mengatur, mengoperasikan, atau memelihara 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 bertugas mengoperasikan dan memantau mesin dan perlengkapan yang membuat 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 dari subgolongan ini.

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 lainnya untuk digunakan lebih lanjut. Tugasnya meliputi melakukan pengujian terhadap batang kayu dan kayu kasar untuk menentukan karakteristik ukuran, kondisi, kualitas, dan sifat lainnya guna memutuskan pemotongan kayu yang terbaik, atau mengoperasikan peralatan otomatis untuk mengangkut kayu melalui *scanner* laser guna menentukan pola pemotongan yang paling produktif dan menguntungkan; mengoperasikan dan mengawasi batang kayu dalam sistem pengangkut barang; 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 rapi dengan berbagai ukuran; mengoperasikan dan mengawasi mesin kayu lapis *core-laying* dan mesin kayu lapis *hot-plate* serta mesin yang memotong lapisan kayu; dan membersihkan serta 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; dan
- penggergaji mesin kayu olahan.

8172.01 Operator Mesin Gergaji Sirkular

Operator mesin gergaji sirkular bertugas mengoperasikan 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 bertugas 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; dan mengganti pisau alat pemotong yang telah tumpul.

8172.03 Operator Mesin Pres Kayu Lapis/*Plywood*

Operator mesin pres kayu lapis/*plywood* bertugas mengoperasikan pelat pengepres panas untuk merekatkan lembaran lapisan kayu tipis berlapis perekat menjadi *plywood*. Tugasnya meliputi memasang pengontrol temperatur dan tekanan pengepresan serta 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 serta memberi tekanan teratur, merekat, dan mengubahnya menjadi *plywood*; dan melepaskan *plywood* dari pengepres serta membersihkan perekat dari papan. Dapat menggosok pinggiran pelat dengan parafin untuk memudahkan pemuatan dan pelepasan. Dapat pula mencatat produksi harian.

8172.04 Operator Penggergajian Kayu

Operator penggergajian kayu bertugas mengoperasikan satu atau beberapa mesin gergaji di perusahaan penggergajian. Tugasnya meliputi mengatur penempatan balok atau papan mesin pengantar; menyetel mesin untuk menggergaji kayu menurut spesifikasinya; menjalankan mesin untuk menggergaji balok menjadi papan dan lembaran menurut standar panjangnya; dan 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 operator mesin pengolahan kayu lainnya dari subgolongan ini.

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; serta mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk menimbang, mengemas, dan memberi label produk, atau mengisi

wadah dengan hasil produknya. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

8181 operator mesin pengolahan kaca dan keramik;
8182 operator mesin uap dan ketel uap;
8183 operator mesin pengemas, pembotolan, dan pelabelan; dan
8189 operator mesin stasioner YTDL.

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 mengoperasikan dan mengawasi tanur pembakar pembuat kaca untuk membuat barang dari kaca dengan melelehkan dan meleburkan bahan-bahan sebelum dilakukan pencampuran; merawat peralatan penyemprot panas atau dingin yang digunakan untuk melapisi barang pecah belah dengan pengerasan permukaan barang; mengoperasikan dan memelihara mesin yang digunakan untuk menekan atau memukul kaca cair dalam cetakan untuk membentuk atau mengondisikan bentuk wadah, seperti botol, guci, dan gelas minum; mengoperasikan mesin cetak tangan untuk melakukan proses peleburan kaca menjadi bentuk yang diinginkan; mengoperasikan mesin pengeringan untuk mengolah leburan kaca menjadi lembaran bersambung dari kaca datar; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang memproduksi gelas apung; mengoperasikan dan memelihara mesin pengolahan akhir yang digunakan untuk menggiling, mengebor, mengamplas, memiringkan sudut, menghias, mencuci, atau memoles kaca atau produk dari kaca; mengatur dan mengoperasikan mesin cetakan untuk mencetak benda-benda keramik yang terbuat dari tanah liat basah; 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; mengoperasikan dan mengawasi mesin pengeringan yang membakar keramik, benda dari porselen, serta batu bata dan ubin; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk pemasangan atau penggosokan kaca; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang menekan dan meleburkan kaca untuk membentuk kawat pijar dari *fiberglass*; dan 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; dan
- operator mesin pencampur bahan kaca.

8181.01 Operator Tungku Produksi Kaca

Operator tungku produksi kaca bertugas 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; dan 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 bertugas 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; dan mengamati meteran pengukur atau kerucut *pyrometric* untuk menentukan apakah pembakaran sudah cukup atau belum. Dapat pula mengkhususkan diri 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 bertugas mengoperasikan mesin untuk membakar tembikar dan porselen serta barang dari tanah liat lain selain batu bata dan ubin, dan membakarnya setelah diberi lapisan mengilap 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; dan mengamati kerucut *pyrometric* dan meteran pengukur untuk menentukan temperatur pembakaran dan menghentikan bila pembakaran sudah selesai. Dapat mengkhususkan diri dalam pekerjaan pembakaran tertentu yang sesuai dengan kemampuannya.

8181.04 Operator Mesin Peniup Kaca

Operator mesin peniup kaca bertugas 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; dan memeriksa contoh barang yang sudah selesai serta membuat penyesuaian yang perlu untuk memperbaiki kerusakan atau kesalahan.

8181.05 Operator Mesin Pencampur Tanah Liat

Operator mesin pencampur tanah liat bertugas 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; dan membuat sedikit penyesuaian pada mesin untuk mengubah tingkat mutu penggilingan atau kadar air dalam tanah liat.

8181.06 Operator Mesin Pencampur Bahan Kaca

Operator mesin pencampur bahan kaca bertugas 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 kelembapan pasir dan membetulkan drum tempat mencampur serta memutar drum; memindahkan kumpulan campuran dari drum ke gerbong untuk diangkat ke dapur; dan 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 dari subgolongan ini.

8182 Operator Mesin Uap dan Ketel Uap

Operator mesin uap dan ketel uap bertugas 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 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; 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; menyalakan tanur batu bara 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; 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; dan mengoperasikan serta 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; dan
- operator mesin tenaga panas.

8182.01 Operator Ketel Uap

Operator ketel uap bertugas 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; dan 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 bertugas 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 bertugas 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 bertugas menyalakan tanur batu bara menggunakan bahan bakar gas atau minyak serta mengatur nyala api yang diinginkan. Tugasnya meliputi menyiapkan bahan bakar gas atau minyak; menyalakan tanur batu bara; mengatur nyala api sesuai kebutuhan proses; memantau pembakaran agar stabil; serta melaporkan gangguan kepada pengawas.

8182.05 Operator Mesin Pembangkit Tenaga Panas

Operator mesin pembangkit tenaga panas bertugas 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 dari subgolongan ini.

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 mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk menimbang, membungkus, menyegel, dan mengemas berbagai produk; 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; dan mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk melekatkan merek 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

8183.01 Operator Mesin Pengisian Botol

Operator mesin pengisian botol bertugas 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, memverifikasi, 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 mesin 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 menghilangkan bahan yang tidak diinginkan agar tidak masuk ke dalam kemasan; membersihkan minyak, dan melakukan perbaikan kecil pada mesin dan peralatan.

8183.02 Operator Mesin Pelabelan

Operator mesin pelabelan bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk melekatkan merek 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 mesin 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 bertugas 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 diinginkan dan menambahkan material yang diperlukan dalam kemasan untuk menjaga produk seperti penyerap kelembapan; menghidupkan mesin 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 rusak; memuat produk yang selesai dikemas ke atas konveyor, hopper, spindle, atau perangkat lainnya.

8183.04 Operator Mesin Pembungkusan

Operator mesin pembungkusan mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk membungkus produk sebelum siap dipasarkan. Tugasnya meliputi memeriksa tumpukan dan mengurutkan produk untuk dibungkus serta mengisi kembali persediaan seperti plastik, karton, dan kertas pembungkus pada mesin; menghidupkan mesin 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 rusak.

8183.99 Operator Mesin Pengisian Botol, Pelabelan, dan Pengemasan Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin pengisian botol, pelabelan dan pengemasan lainnya dari subgolongan ini.

8189 Operator Mesin Stasioner YTDL

Operator mesin stasioner YTDL mencakup jabatan operator mesin stasioner pada golongan 81 yang tidak diklasifikasikan di tempat lain, misalnya operator mesin pembuat potongan/*chip* silikon dan kabel serta tali-temali sambungan. Tugasnya meliputi menyiapkan mesin stasioner untuk produksi; mengoperasikan mesin pembuat produk spesifik—*chip* silikon, kabel, dan tali-temali; memantau kinerja mesin dan kualitas produk; serta merawat dan membersihkan mesin. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- operator mesin produksi cip silikon; dan
- operator mesin penyambungan kabel dan tali-temali.

8189.01 Operator Mesin Produksi Cip Silikon

Operator mesin produksi cip silikon mengatur dan mengawasi mesin yang memproduksi cip (*chip*) silikon. Tugasnya meliputi mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan dalam memproduksi *chip* silikon serta 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. Tugasnya meliputi menyiapkan mesin pemotong dan penyambung kabel; mengoperasikan mesin untuk memotong dan menyambung kabel dan tali-temali sesuai spesifikasi; memantau kualitas sambungan; serta merawat dan membersihkan mesin.

8189.99 Operator Mesin Stasioner YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin stasioner YTDL lainnya dari subgolongan ini.

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. Tugasnya meliputi merakit komponen-komponen menjadi berbagai jenis barang dan peralatan sesuai dengan prosedur pemasangan yang ditetapkan. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

821 perakit mesin.

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 serta memasang kabel dan sirkuitnya; dan melakukan penolakan terhadap pemasangan dan komponen yang salah. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

8211 perakit mesin mekanik;
8212 perakit peralatan listrik dan elektronik; dan
8219 perakit YTDL.

8211 Perakit Mesin Mekanik

Perakit mesin mekanik bertugas merakit sesuai dengan prosedur pemasangan yang ditetapkan, serta merakit bagian-bagian komponen dari mesin mekanik seperti mesin-mesin kendaraan bermotor, mesin turbin, dan mesin pesawat. Tugasnya meliputi merakit dan memasang bagian-bagian pracetak atau komponennya yang digunakan untuk membentuk barang, merakit mesin mekanik, serta merakit mesin dan kendaraan bermotor; 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; dan 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; dan
- perakit turbin.

8211.01 Perakit Gearbox

Perakit gearbox bertugas 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; dan melakukan penolakan/pembatalan terhadap pemasangan dan komponen yang salah.

8211.02 Perakit Mesin Penggerak

Perakit mesin penggerak bertugas memasang komponen mesin penggerak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Tugasnya meliputi memasang komponen atau bagian dari mekanik mesin menurut prosedur yang ditetapkan secara saksama. Dapat pula mengerjakan tugas yang sejenis dan menyelia para pekerja lain.

8211.03 Pemasang/Penginstalasi Mesin Penggerak

Pemasang/penginstalasi mesin penggerak bertugas memasang dan mengatur konfigurasi mesin penggerak pada rangka mesin dan menyambungkannya dengan komponen-komponen lain dengan prosedur yang telah ditentukan. Tugasnya meliputi memasang mesin penggerak pada rangka mesin menggunakan *jig* dan *fixture*; mengatur konfigurasi dan penyelarasan (*alignment*) mesin; menyambung mesin dengan komponen lain seperti transmisi, sistem bahan bakar, dan sistem pendingin; dan menguji fungsi mesin setelah pemasangan.

8211.04 Perakit Kendaraan

Perakit kendaraan bertugas memasang komponen dan bagian dari kendaraan seperti rangka, ban, *gearbox*, dan mesin penggerak dengan prosedur yang telah ditentukan. Tugasnya meliputi memasang rangka dan bodi kendaraan pada jalur perakitan (*assembly line*); memasang roda, ban, dan sistem suspensi; memasang *gearbox*, mesin penggerak, dan sistem transmisi; menyambung sistem kelistrikan dan bahan bakar; memeriksa dan menguji komponen yang telah dirakit; dan mencatat hasil pemeriksaan.

8211.05 Bench Fitter

Bench fitter bertugas mengatur kesesuaian dan keseimbangan antarkomponen pada kendaraan untuk mendapatkan tenaga, kecepatan, dan kekuatan mengangkut muatan yang diinginkan. Tugasnya meliputi memeriksa kesesuaian dimensi antarkomponen

kendaraan; menyetel dan menyeimbangkan komponen penggerak; menguji kinerja kendaraan setelah penyetelan; dan mencatat hasil penyetelan.

8211.06 Perakit Pesawat Terbang

Perakit pesawat terbang bertugas merakit dan mendirikan kerangka dan bagian lain 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; dan menempatkan bagian struktur pada posisinya untuk dilas atau dipaku. Dapat membuat panel untuk bagian-bagian yang memiliki bentuk khusus.

8211.07 Perakit Turbin

Perakit turbin memasang komponen turbin sesuai prosedur pemasangan yang ditetapkan guna menghasilkan turbin yang berfungsi andal dan aman sesuai prinsip K3. Tugasnya meliputi memasang sudu (*blade*), poros, dan rumah turbin; menyetel keseimbangan dinamis turbin; menyambung turbin dengan sistem pendukung—pelumasan, pendinginan, dan kendali; menguji fungsi turbin setelah perakitan; dan mencatat hasil pengujian.

8211.99 Perakit Mesin Mekanik Lainnya

Jabatan ini mencakup perakit mesin mekanik lainnya dari subgolongan ini.

8212 Perakit Peralatan Listrik dan Elektronik

Perakit peralatan listrik dan elektronik bertugas merakit atau memodifikasi, sesuai prosedur pemasangan yang ditetapkan, komponen listrik serta peralatan elektromekanik dan elektronik. Tugasnya meliputi merakit bagian-bagian komponen dan sistem kelistrikan serta elektronik, dan menempatkan, menyelaraskan, serta mengencangkan unit untuk dijadikan rakitan, subrakitan, 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; mengoperasikan mesin pembuat kawat gulungan menjadi kumparan kawat yang digunakan dalam peralatan dan komponen kelistrikan seperti transformator/trafo, kawat dinamo, motor listrik, dan generator; dan memeriksa serta 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; - merakit peralatan elektromekanik; dan - pembuat papan sirkuit elektronik.

8212.01 Perakit Peralatan Elektronik

Perakit peralatan elektronik bertugas merakit berbagai komponen seperti transistor, kapasitor, LED, IC, dan/atau komponen 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 secara saksama; menguji aliran elektrik pada sirkuit; dan memverifikasi komponen elektronik yang sudah terpasang serta menggantinya apabila terjadi kesalahan fungsi. Dapat mengerjakan tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lainnya.

8212.02 Perakit Peralatan Listrik

Perakit peralatan listrik bertugas merakit berbagai komponen seperti trafo, sekring, *fitting*, MCB, dan/atau komponen 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 mengklem atau mematrinya. Dapat mengerjakan menurut diagram. Dapat pula mengkhususkan diri dalam perakitan mesin atau peralatan 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 bertugas 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, subrakitan, 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; dan memeriksa serta 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 perakit peralatan listrik dan elektronik lainnya dari subgolongan ini.

8219 Perakit YTDL

Perakit YTDL bertugas merakit, sesuai prosedur pemasangan yang ditetapkan, 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, subrakitan, 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; dan (e) melakukan penolakan/pembatalan terhadap hasil yang salah. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- perakit amunisi;
- perakit produk logam (kecuali mesin mekanik);
- perakit produk plastik;
- perakit produk karet;
- perakit produk kayu;
- perakit kotak;
- perakit sepeda;
- perakit pintu;
- perakit bingkai kacamata;
- perakit mebel kayu;
- perakit perhiasan;
- perakit pisau;

- prakit 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; dan
- pembuat payung.

8219.01 Perakit Produk Logam (Kecuali Mesin Mekanik)

Perakit produk logam (kecuali mesin mekanik) melakukan tugas-tugas terbatas atau terspesialisasi pada 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; dan 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 terspesialisasi pada 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; dan 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 pada 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; dan 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 ketentuan 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; serta 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 barang dan 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; serta 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.

8219.06 Perakit Perhiasan

Perakit perhiasan bertugas 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; serta memperbaiki barang yang bentuknya tidak baik dan mengisi celah dan lubang. Dapat membuat desain sendiri dan dapat pula mengkhususkan dalam pengerjaan logam tertentu dan ditugaskan sesuai dengan uraian tersebut di atas.

8219.07 Perakit Produk dari Kulit

Perakit produk dari kulit bertugas 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 pinggiran 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; serta memasang bagian dari logam dan rangkaiannya.

8219.08 Perakit Produk dari Karton

Perakit produk dari karton bertugas 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; serta menyetel logam, plastik, atau menyetel barang lainnya. Dapat pula mengerjakan tugas sejenis dan menyelia pekerja lainnya.

8219.09 Pembuat Payung

Pembuat payung bertugas membuat dan melapisi payung sesuai dengan pesanan; memotong bahan 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 dari subgolongan ini.

83 Pengemudi dan Operator Mesin Bergerak

Pengemudi dan operator mesin bergerak bertugas mengemudikan dan merawat kereta api dan kendaraan bermotor, atau mengemudikan, 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; dan menyelesaikan tugas-tugas pada geladak kapal dan kendaraan air lainnya.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

831 masinis mesin lokomotif dan YBDI;
832 pengemudi mobil, mobil boks, dan sepeda motor;
833 pengemudi truk berat dan bus;
834 operator mesin bergerak; dan
835 awak geladak kapal dan YBDI.

831 Masinis Mesin Lokomotif dan YBDI

Masinis mesin lokomotif dan YBDI bertugas mengemudikan atau membantu 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. Tugasnya 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.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

8311 masinis mesin lokomotif;
8312 operator rem, sinyal, dan langsir kereta api.

8311 Masinis Mesin Lokomotif

Masinis mesin lokomotif bertugas mengemudikan atau membantu mengemudikan mesin lokomotif untuk mengangkut penumpang dan barang. Tugasnya meliputi mengemudikan atau membantu mengemudikan mesin lokomotif yang dijalankan dengan uap, listrik, atau diesel; mengemudikan kereta api penumpang di bawah atau permukaan tanah; mengemudikan lokomotif untuk menarik kereta di bawah tanah atau di kawasan pertambangan atau penggalian; mengawasi jalur rel yang berbahaya, mengamati sinyal, dan indikator pengukur; serta 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; dan
- 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.

8311.01 Masinis Lokomotif

Masinis lokomotif bertugas menjalankan dan mengemudikan lokomotif listrik, diesel, atau yang digerakkan dengan kompresor udara untuk menarik kereta bawah tanah atau pada permukaan tanah di kawasan penambangan atau penggalian. Tugasnya meliputi menjalankan pengontrol lokomotif untuk menarik kereta tambang di kawasan penambangan atau penggalian sesuai dengan perintah atau mengikuti sinyal.

8311.02 Masinis Kereta Api

Masinis kereta api bertugas menjalankan dan mengemudikan kereta api uap, listrik, dan diesel untuk menarik kereta penumpang dan barang. Tugasnya meliputi mengontrol jalannya kereta sesuai dengan ketentuan teknis, jadwal kereta, tanda-tanda yang diberikan oleh petugas kereta api lain, dan sinyal-sinyal sepanjang jalan, memeriksa mesin pada awal dan akhir perjalanan; melumasi mesin dan memperbaiki kerusakan kecil serta mengadakan penyesuaian selama perjalanan. Dapat memberikan petunjuk dalam menjalankan dan mengemudikan kereta api kepada calon masinis kereta api.

8311.99 Masinis Mesin Lokomotif Lainnya

Jabatan ini mencakup masinis mesin lokomotif lainnya dari subgolongan ini.

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 bertanggung jawab menjaga muatan kereta api selama dalam perjalanan; mengawasi arus lalu lintas kereta api pada pengarah jalur kereta dengan melayani sinyal pada alat pengubah arah dan menara pengawas atau ruang sinyal; memindahkan dan merangkai gandengan kereta pada lintasan rel dan melayani sesuai dengan perintah yang berhubungan dengan pemuatan, pembongkaran, dan penyusunan formasi gerbong; mengatur susunan gerbong kereta untuk pengangkutan dengan lokomotif atau kabel dan mengarahkan jalannya kereta api di sepanjang jalan pada wilayah pertambangan atau penggalian; serta 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; dan
- operator/juru sinyal kereta api.

8312.01 Operator/Juru Rem Kereta Api

Operator/juru rem kereta api bertugas 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 tangkai rem sebelum berangkat; memberikan aba-aba pada masinis untuk menghidupkan atau mematikan kereta; memeriksa kereta selama dalam perjalanan untuk mengetahui kemungkinan adanya tabung gas yang panasnya melampaui batas, sambungan yang lepas, dan kerusakan lain; menempatkan tanda bahaya di depan atau di belakang kereta yang berhenti dalam keadaan darurat; memberikan petunjuk dan membantu penggandengan atau pelepasan kereta barang di tengah perjalanan; serta membuat laporan setiap perjalanan atau pergantian giliran.

8312.02 Operator/Juru Langsir Kereta Api

Operator/juru langsir kereta api bertugas memindahkan dan merangkai gandengan kereta yang berada di emplasemen 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 emplasemen sesuai dengan instruksi; saling menyampaikan sinyal kepada juru rem dan masinis dan bila perlu naik kereta bersama-sama masinis; menggandeng atau melepas kereta; dan menyetel rem dengan tangan pada kereta yang tidak digandeng dengan lokomotif. 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 sinyal kereta api bertugas mengawasi arus lalu lintas kereta api dengan melayani sinyal dan pengarah jalur kereta api dari menara pengawas atau ruang sinyal. Tugasnya meliputi membaca urutan pemindahan arah dan jadwal perjalanan kereta api yang tiba atau berangkat untuk memastikan kapan kereta api akan masuk atau meninggalkan jalur kereta di emplasemen, urutan pemberangkatan kereta api; mengubah jalur arah kereta api dengan panel pengontrol, memasang sinyal lalu lintas, dan membuka jalur pengatur lalu lintas kereta api; dan menerima serta mengirim perintah urutan kereta dengan telepon dan telegraf. Dapat mengontrol pembukaan atau penutupan palang pintu rel sebagai tambahan tugas dalam mengatur sinyal-sinyal kereta api.

8312.04 Yardmaster & Train Conductor

Yardmaster dan *train conductor* bertugas mengatur dan mengoordinasikan pergerakan kereta di area operasi. Tugasnya meliputi memberikan sinyal kepada masinis; mengoperasikan saklar rel dan sinyal lalu lintas; berkomunikasi dengan *dispatcher* mengenai kondisi dan jadwal perjalanan; mengarahkan kegiatan pergantian jalur serta penggabungan atau pelepasan gerbong; memastikan penempatan gerbong sesuai tujuan; dan mencatat informasi muatan dan tujuan setiap gerbong kereta.

8312.99 Operator Rem, Sinyal, dan Langsir Kereta Api Lainnya

Jabatan ini mencakup operator rem, sinyal dan langsir kereta api lainnya dari subgolongan ini.

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 boks untuk mengangkut penumpang, bahan-bahan, atau barang. Tugasnya meliputi mengemudikan dan merawat sepeda motor, kendaraan roda tiga bermotor, mobil, atau mobil boks untuk mengangkut bahan-bahan, barang, atau penumpang. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

8321 pengemudi sepeda motor;

8322 pengemudi mobil, taksi, dan van.

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 mengemudikan dan merawat sepeda motor atau kendaraan bermotor roda tiga untuk mengangkut bahan-bahan, barang, dan penumpang; mengamati peraturan dan tanda-tanda lalu lintas; membersihkan dan mencuci kendaraan serta melakukan pemeliharaan dan perbaikan kecil; mengingat rute perjalanan; dan mengirimkan berbagai pesanan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengemudi sepeda motor pengiriman barang/pesanan;
- pengemudi becak bermotor;
- pengemudi kendaraan bermotor roda tiga; dan
- pengemudi sepeda motor roda dua.

8321.01 Pengemudi Sepeda Motor Pengiriman Barang/Pesanan

Pengemudi sepeda motor pengiriman barang/pesanan bertugas 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; dan 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 bertugas mengemudikan kendaraan becak bermotor untuk mengangkut penumpang dalam kota. Tugasnya meliputi mengemudikan becak bermotor sesuai rute, rayon, dan permintaan penumpang; menjaga keselamatan penumpang selama perjalanan; menarik ongkos sesuai tarif yang berlaku atau disepakati; dan memelihara kebersihan dan kondisi kendaraan.

8321.03 Pengemudi Kendaraan Bermotor Roda Tiga

Pengemudi kendaraan bermotor roda tiga bertugas mengemudikan kendaraan bermotor roda tiga untuk mengangkut barang dalam kota. Tugasnya meliputi mengemudikan kendaraan bermotor roda tiga sesuai rute, rayon, dan permintaan; memuat dan membongkar barang; mematuhi peraturan lalu lintas; dan menarik ongkos sesuai tarif yang berlaku atau disepakati.

8321.04 Pengemudi Sepeda Motor Roda Dua

Pengemudi sepeda motor roda dua bertugas mengemudikan kendaraan bermotor roda dua untuk mengangkut penumpang dalam kota. Tugasnya meliputi mengemudikan sepeda motor sesuai rute, rayon,

dan permintaan penumpang; mematuhi peraturan lalu lintas dan standar keselamatan berkendara; menjaga keselamatan penumpang; dan menarik ongkos sesuai tarif yang berlaku atau disepakati.

8321.99 Pengemudi Sepeda Motor Lainnya

Jabatan ini mencakup pengemudi sepeda motor lainnya dari subgolongan ini.

8322 Pengemudi Mobil, Taksi, dan Van

Pengemudi mobil, taksi, dan van bertugas mengemudikan dan merawat kendaraan mobil dan mobil boks untuk mengangkut penumpang, surat, atau barang-barang. Tugasnya meliputi mengemudikan dan menjaga penumpang, mobil boks, mobil, atau taksi; mengemudikan dan merawat mobil, mobil boks, atau truk kecil yang digunakan untuk mengirim surat atau barang; membantu penumpang dengan mengatur bagasi; menarik ongkos, pembayaran dari pengiriman, atau biaya dari pengiriman dokumen resmi; mengoperasikan peralatan telekomunikasi untuk melaporkan lokasi dan ketersediaannya serta mengikuti petunjuk dari pusat kontrol; menentukan rute yang paling tepat; membantu penumpang penyandang disabilitas; dan mengoperasikan peralatan untuk memfasilitasi bongkar muat penumpang penyandang disabilitas. Contoh jabatan yang diklasifikasikan disini

- pengemudi mobil;
- pengemudi taksi; dan
- pengemudi van/mobil box.

8322.01 Pengemudi Mobil

Pengemudi mobil mengemudikan mobil untuk mengangkut penumpang sesuai permintaan atau tujuan berdasarkan tarif atau perjanjian yang telah disepakati. Tugasnya meliputi mengemudikan mobil penumpang sesuai peraturan lalu lintas jalan raya; menentukan rute yang tepat; membantu penumpang dengan bagasi; serta memelihara kebersihan dan kondisi kendaraan.

8322.02 Pengemudi Taksi

Pengemudi taksi bertugas mengemudikan mobil untuk mengangkut penumpang sesuai 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 atau turun kendaraan dan mengatur barang-barang penumpang; menarik ongkos sesuai dengan tarif pada argo meter 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 Boks

Pengemudi van/mobil boks bertugas mengemudikan mobil untuk mengangkut penumpang sesuai dengan permintaan atau tujuannya atas dasar tarif atau perjanjian yang telah disepakati. Tugasnya meliputi mengemudikan dan menjaga mobil boks dan barang maupun penumpang yang diangkutnya; mengemudikan dan merawat mobil boks yang digunakan; menentukan rute yang paling tepat.

8322.99 Pengemudi Mobil, Taksi, dan Van Lainnya

Jabatan ini mencakup pengemudi mobil, taksi, dan van lainnya dari subgolongan ini.

833 Pengemudi Truk Berat dan Bus

Pengemudi truk berat dan bus mengemudikan dan merawat truk berat, lori, bus, atau kereta trem untuk mengangkut berbagai barang, cairan, bahan/material berat, surat, atau penumpang. Tugasnya meliputi mengemudikan dan merawat truk berat, lori, bus, atau kereta trem untuk mengangkut berbagai barang, cairan, bahan/material berat, surat, atau penumpang. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

8331 pengemudi bus dan trem; dan

8332 pengemudi truk berat dan lor.

8331 Pengemudi Bus dan Trem

Pengemudi bus dan trem bertugas mengemudikan dan merawat kendaraan bus atau kereta trem untuk mengangkut penumpang, surat, atau barang-barang. Tugasnya meliputi mengemudikan dan merawat kendaraan bus, bus listrik, atau *motor coach* (bus wisata) untuk mengangkut penumpang setempat atau penumpang jarak jauh, surat, atau barang; mengemudikan dan merawat kereta trem yang mengangkut penumpang; membuka dan menutup pintu sebelum atau sesudah penumpang naik atau turun; membantu penumpang mengatur bagasinya; mengatur pencahayaan, pemanasan, dan ventilasi pada bus dan trem; serta memperhatikan lalu lintas untuk memastikan perjalanan yang aman. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengemudi bus;
- pengemudi trem; dan
- pengemudi *motor coach* (bus wisata).

8331.01 Pengemudi Bus

Pengemudi bus bertugas mengemudikan bus untuk mengangkut penumpang dalam jarak dekat maupun jauh. Tugasnya meliputi mengemudikan bus menurut rute yang ditentukan sesuai peraturan lalu lintas jalan raya dan jadwal pemberangkatan; memastikan keselamatan penumpang; memeriksa kondisi bus sebelum dan sesudah perjalanan; serta melaporkan kerusakan kendaraan.

8331.02 Pengemudi Bus Wisata

Pengemudi bus wisata bertugas 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; serta memperhatikan lalu lintas untuk memastikan perjalanan yang aman dan nyaman bagi penumpang yang sedang berwisata.

8331.03 Pengemudi Trem

Pengemudi trem bertugas mengemudikan kendaraan transportasi penumpang pada rel tetap yang tergabung dengan jalan umum. Tugasnya meliputi mengemudikan trem sesuai prosedur standar; memastikan keamanan penumpang selama perjalanan; mengoperasikan sinyal dan sistem komunikasi trem; serta memeriksa kondisi trem sebelum dan sesudah perjalanan.

8331.99 Pengemudi Bus dan Trem Lainnya

Jabatan ini mencakup pengemudi bus dan trem lainnya dari subgolongan ini.

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 maupun jarak jauh. Tugasnya meliputi 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; menentukan rute perjalanan yang paling tepat; memastikan barang-barang yang dimuat aman dan terjaga untuk mencegah kerugian dan kerusakan; membantu melakukan bongkar muat barang dengan menggunakan berbagai alat pengangkat atau perangkat pengungkit; melakukan pemeliharaan kecil untuk kendaraan dan mengatur pemeliharaan serta perbaikan yang besar; serta 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; dan
- pengemudi truk kontainer.

8332.01 Pengemudi Truk Berat

Pengemudi truk berat bertugas 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 berat dalam jarak jauh atau dekat. Dapat mengerjakan pula tugas yang sejenis dan menyelia pekerja lainnya. Termasuk di dalamnya: operator *heavy truck* (operator truk berat); operator *trailer* (operator truk *trailer*/*truk gandeng*); operator *water tank truck* (operator truk tangki air); operator *dump truck*.

8332.02 Pengemudi Kendaraan Pencampur Beton

Pengemudi kendaraan pencampur beton bertugas mengemudikan kendaraan yang digunakan dalam pencampuran beton. Tugasnya meliputi mengemudikan dan merawat kendaraan pencampur beton; menentukan rute perjalanan yang paling tepat; memastikan proses dan hasil pencampuran beton aman dan terjaga untuk mencegah kerugian dan kerusakan; melakukan pemeliharaan kecil terhadap kendaraan; serta memperkirakan bobot barang dengan mematuhi batas beban angkut dan memastikan pembagian bobot yang aman. Termasuk di dalamnya: operator *concrete mixing truck*.

8332.03 Pengemudi Truk Kontainer

Pengemudi truk kontainer bertugas 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; memastikan barang-barang yang dimuat aman dan terjaga untuk mencegah kerugian dan kerusakan; melakukan pemeliharaan kecil terhadap kendaraan; serta 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 pengemudi truk berat dan truk kontainer lainnya dari subgolongan ini.

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 objek yang berat. Tugasnya meliputi mempersiapkan dan mengondisikan 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; serta melakukan servis dan perbaikan-perbaikan kecil mesin.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

8341 operator mesin bergerak pertanian dan kehutanan;
8342 operator mesin pengeruk tanah;
8343 operator mesin derek, pengerek, dan YBDI; dan
8344 operator mesin forklift.

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 mengemudikan dan merawat mesin khusus pertanian yaitu traktor yang ditarik atau bergerak sendiri untuk membajak tanah dan menabur benih, memupuk, menanam, 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; mempersiapkan dan mengondisikan mesin yang siap dioperasikan; mengatur kecepatan, ketinggian, dan kedalaman dari pengimplementasiannya; mengoperasikan mesin untuk memegang, mengangkat, dan menebang pohon; mengoperasikan alat tambahan untuk mengangkat, mengayun, mencabut, dan memilah pohon dan kayu gelondongan serta mengoperasikan mesin pelengkapnya seperti mesin pemotong dan pembelah kayu; menyiapkan pohon yang ditebang ke dalam mesin yang mengolah menjadi lembaran dan dipotong menjadi batangan serta memuat batangan kayu menuju tempat penimbunan dan truk; serta 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; dan
- operator mesin penebang pohon.

8341.01 Operator Mesin Pemanen

Operator mesin pemanen mengoperasikan mesin penuai atau pemanen pada pengoperasian pertanian. Tugasnya meliputi mengemudikan dan merawat mesin pertanian khusus untuk memanen tanaman;

mempersiapkan dan mengondisikan mesin sebelum dioperasikan; mengatur kecepatan, ketinggian, dan kedalaman saat mesin dioperasikan; serta melakukan servis dan perbaikan kecil mesin.

8341.02 Operator Mesin Pemotong Kayu

Operator mesin pemotong kayu bertugas 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; dan meletakkan potongan-potongan kayu pada mesin menurut posisinya atau dengan terampil menggunakan bentuk kayu untuk melaksanakan berbagai pengolahan dengan mesin.

8341.03 Operator Pengangkut Hasil Hutan Kayu

Operator pengangkut hasil hutan kayu mengemudikan truk jarak dekat untuk mengangkut balok, 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 mengangkatnya sedikit di atas tanah; dan mengemudikan truk ke tempat pembongkaran serta mengubah pengumpil untuk melepas muatan. Dapat membersihkan kendaraan dan memperbaiki kerusakan kecil. Termasuk di dalamnya: supir truk angkutan kayu; operator *logging truck*; operator penyaradan; dan operator pengangkutan.

8341.04 Operator Traktor

Operator traktor bertugas mengemudikan traktor yang ditarik atau bergerak sendiri untuk membajak tanah, menabur benih, memupuk, menanami, maupun memanen tanaman. Tugasnya meliputi mempersiapkan dan mengondisikan 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, menanam, dan memanen tanaman; dan 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 bertugas mengoperasikan mesin untuk menebang pohon. Tugasnya meliputi mempersiapkan dan mengondisikan mesin sebelum dan sesudah dioperasikan; mengoperasikan mesin untuk menebang pohon; mengoperasikan mesin pelengkapnya, seperti mesin pemotong dan pembelah kayu; menentukan arah rebah pohon sesuai standar operasional prosedur, menyiapkan pohon yang ditebang ke dalam mesin yang mengolah menjadi lembaran dan dipotong menjadi batangan serta memuat batangan kayu menuju tempat penimbunan dan truk; dan melakukan servis dan perbaikan-perbaikan kecil mesin. Contohnya: *chainsaw* atau mesin penebang mekanis lainnya. Termasuk di dalamnya: operator penebangan.

8341.99 Operator Mesin Bergerak Pertanian dan Kehutanan Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin bergerak pertanian dan kehutanan lainnya dari subgolongan ini.

8342 Operator Mesin Pengeruk Tanah dan YBDI

Operator mesin pengeruk tanah dan YBDI bertugas mengoperasikan mesin untuk menggali, mengeruk, meratakan, menghaluskan, dan memadatkan tanah atau bahan-bahan sejenisnya. Tugasnya meliputi 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; mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk menggali parit pembuat gorong-gorong, saluran pembuangan air, pipa air, pipa minyak, pipa gas, atau sejenisnya; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang dilengkapi dengan pisau baja cekung untuk memindahkan, menyalurkan, dan meratakan tanah, pasir, salju, dan bahan-bahan lainnya; mengoperasikan dan mengendalikan peralatan untuk mengangkat pasir, kerikil, dan lumpur dari dasar air; mengoperasikan dan mengendalikan mesin pemukul tiang pancang kayu, beton, atau baja; mengoperasikan dan mengendalikan mesin perata untuk memadatkan dan menghaluskan pemasangan bahan-bahan dalam pembuatan jalan, trotoar, dan pekerjaan sejenisnya; dan mengoperasikan dan mengawasi mesin yang menebarkan serta menghaluskan beton atau *bituminous* atau aspal olahan untuk membuat permukaan jalan raya, jalan, atau sejenisnya. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini: operator bulldozer; operator ekskavator; operator mesin pemancang tiang; operator mesin penghalus jalan; dan operator *front-end loader*.

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 menyesuaikan pengumpil tangan untuk mengatur tinggi pisau dari permukaan tanah, mengemudikan mesin untuk mendorong tanah, dan melayani pengumpil untuk menyebarkan tanah serta meratakannya; serta 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. Termasuk di dalamnya: operator grader.

8342.02 Operator Ekskavator

Operator ekskavator bertugas 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 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; dan memperbaiki kerusakan kecil. Termasuk di dalamnya: operator *clamshell*; dan operator *shovel/power shovel*.

8342.03 Operator Mesin Pemancang Tiang

Operator mesin pemancang tiang bertugas 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; dan membantu dalam perbaikan serta pemeliharaan mesin. Dapat mengoperasikan kompresor udara apabila menggunakan palu yang digerakkan dengan tekanan udara. Termasuk di dalamnya: operator *vibro sheet pile*.

8342.04 Operator Mesin Penghalus Jalan

Operator mesin penghalus jalan bertugas 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; mengemudikan penggiling maju dan mundur di atas permukaan hingga mencapai kepadatan dan kehalusan yang diinginkan; dan memperbaiki kerusakan kecil. Termasuk di dalamnya: pemelihara/perawat landasan pesawat terbang; operator *concrete milling machine*; operator *concrete roller screed*; operator mesin *trowel*; operator *sheep foot/tandem/tire/vibratory roller*; operator *ballast compactor*; dan operator *vibro compactor*.

8342.05 Operator Front-End Loader

Operator Front-End Loader bertugas 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; serta memastikan area kerja bebas dari orang-orang, terutama anak kecil. Termasuk di dalamnya: Operator Loader; Operator Wheel Loader.

8342.06 Operator Trencher

Operator Trencher mengemudikan *trencher* untuk menggali parit guna peletakan pipa, kabel, atau pemasangan drainase. Tugasnya meliputi memeriksa kondisi *trencher* sebelum operasi; menggali parit sesuai kedalaman dan lebar yang ditentukan; memastikan jalur penggalian sesuai rencana kerja; serta melakukan perawatan dan pemeliharaan ringan mesin. Termasuk dalam jabatan ini: Operator Cable Trencher.

8342.07 Operator Mesin Pengikis

Operator Mesin Pengikis merupakan jabatan yang bertugas dalam mengoperasikan alat mesin pengikis untuk mengikis, meratakan, atau mengupas permukaan tanah, aspal, beton, atau material lainnya sesuai spesifikasi teknis, target pekerjaan, dan standar keselamatan kerja. Tugasnya meliputi melakukan pemeriksaan awal mesin, kondisi pisau, dan bahan bakar; mengoperasikan mesin untuk mengikis atau membuang lapisan permukaan sesuai kedalaman yang ditentukan; mengatur kecepatan dan tekanan kerja agar hasil kikisan merata; menjaga stabilitas alat selama proses pengikisan; berkoordinasi dengan tim *surveyor* atau *quality control*; memastikan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja dilaksanakan; melakukan perawatan dan pemeliharaan ringan; dan melaporkan hasil kegiatan kepada

pimpinan. Termasuk di dalamnya: Operator Earth Scraper; Operator Jack Haer; Operator Asphalt Milling Machine.

8342.08 Operator Mesin Pelapis

Operator Mesin Pelapis merupakan jabatan yang bertugas mengoperasikan dan mengendalikan mesin pelapis untuk melapisi permukaan material sesuai standar kualitas, spesifikasi teknis, dan target produksi. Tugasnya meliputi penuangan material konstruksi; membentuk permukaan dengan bahan lapisan beton, aspal *hot mix*; mengoperasikan alat *sprayer* bitumen (aspal) untuk menghasilkan lapisan aspal; dan mengoperasikan pompa beton. Termasuk di dalamnya: Operator Concrete Paver; Operator Concrete Pump; Operator Asphalt Paver; Operator Asphalt Sprayer.

8342.09 Operator Mesin Penebaran Pasir, Batu, dan Sejenisnya

Operator Mesin Penebaran Pasir, batu, dan sejenisnya merupakan jabatan yang bertugas mengoperasikan mesin atau alat berat untuk menebarkan, mendistribusikan, dan meratakan pasir, batu, dan material sejenis seperti penyebaran lapisan batu pecah (*gravel*) pada badan jalan rel. Tugasnya meliputi melakukan persiapan operasional; mengoperasikan, mengatur, dan menjaga kecepatan dan distribusi material agar merata; mengendalikan kualitas sebaran material; menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja (K3); melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan; dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan. Termasuk di dalamnya: Operator Ballast Spreader; Operator Box Spreader.

8342.10 Operator Dredger (Kapal Keruk)

Operator Dredger (Kapal Keruk) mengoperasikan *dredger* untuk pekerjaan pengerukan sesuai spesifikasi teknis dan target volume, perbaikan aliran sungai, pendalaman atau pelebaran pelabuhan, dan pekerjaan reklamasi. Tugasnya meliputi melakukan persiapan operasional; mengoperasikan kapal keruk dan melakukan pengerukan sesuai rencana kerja; menjaga volume dan kualitas hasil pengerukan; menerapkan standar K3; melakukan pemeliharaan dan perawatan; serta melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.

8342.99 Operator Mesin Pengeruk Tanah dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup operator mesin penggeruk tanah dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

8343 Operator Mesin Derek/Crane, Pengerek/Hoist, dan YBDI

Operator Mesin Derek/Crane, Pengerek/Hoist, dan YBDI bertugas mengoperasikan dan mengawasi mesin derek stasioner dan bergerak serta peralatan pengerek lainnya. Tugasnya meliputi mengoperasikan dan mengawasi mesin derek stasioner atau bergerak yang digerakkan dengan cara menaikkan dan menurunkan penopang dan pancangan untuk mengangkat, memindahkan, memosisikan, atau menempatkan peralatan dan bahan-bahan; mengoperasikan dan mengawasi peralatan yang digunakan untuk mengerek, menurunkan, atau menaikkan para pekerja dan bahan-bahan bangunan atau pertambangan; mengoperasikan dan mengawasi kursi pengangkut (*ski lift*) dan peralatan sejenisnya; mengoperasikan dan mengawasi mesin yang digunakan untuk menarik perahu atau tongkang yang memuat barang-barang, penumpang, dan sarana trayek jarak pendek lintas air; mengoperasikan dan mengawasi mesin untuk membuka dan menutup jembatan yang merupakan bagian dari lalu lintas jalan darat dan air; mengoperasikan dan mengawasi peralatan derek yang dilengkapi

dengan peralatan untuk mengeruk saluran air dan tempat lainnya; serta 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

8343.01 Operator Crane Stasioner

Operator Crane Stasioner bertugas 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; serta mengangkat, memindahkan, dan meletakkan muatan pada 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. Termasuk di dalamnya: Operator Kran Putar Tetap KPT.A/B/C; Operator Kran Jembatan KJ.A/B/C.

8343.02 Operator Mesin Penggerek/Hoist

Operator Mesin Penggerek/Hoist bertugas 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; serta memberikan peringatan terhadap orang-orang di sekitar mesin saat beban mendekat. Termasuk di dalamnya: Operator Material Lift; Operator Pengangkatan BMKT (Benda Muatan Kapal Tenggelam).

8343.03 Operator Mesin Derek/Crane Bergerak

Operator mesin derek/crane bergerak bertugas 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; dan mematikan mesin derek/crane bergerak yang sedang tidak digunakan. Termasuk di dalamnya: operator kran mobil KM.A/B/C dan operator vessel crane/floating crane.

8343.04 Operator Crane Menara

Operator crane menara bertugas 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; dan menaikkan penopang dan mengangkat atau memasang alat pengangkat, memeriksa keadaan untuk mengetahui bahwa muatan tidak melebihi beban maksimum, mengecek kestabilan mesin derek agar dalam kondisi kerja yang baik, serta memperbaiki kerusakan pada kabel. Termasuk di dalamnya: operator line stringer.

8343.05 Operator Mesin Pemasangan Rel Kereta

Operator mesin pemasangan rel kereta merupakan jabatan yang memiliki tugas mengoperasikan dan mengendalikan mesin pemasangan rel kereta api untuk mengangkat, meletakkan, memperbaiki, meluruskan, atau menambatkan rangkaian rel sesuai standar teknis, keselamatan kerja, dan jadwal proyek. Tugasnya meliputi mempersiapkan mesin pemasangan rel; mengoperasikan mesin pemasangan rel; melakukan penyelarasan rel; melaksanakan pemasangan pengikat rel; menjaga keselamatan kerja; melakukan perawatan ringan mesin; dan melaporkan hasil kegiatan pada pimpinan. Termasuk di dalamnya: operator railway track layer; operator railway track plant; operator rail fifter; dan operator sleeper layer.

8343.99 Operator Mesin Derek/Crane, Pengerek/Hoist, dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup operator crane, pengerek/hoist dan YBDI lainnya dari subgolongan ini.

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 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; memosisikan peralatan pengangkat di bawah, di atas, atau di sekitar palet muatan, menyelipkan palet dan peti kemas, serta mengamankan bahan atau produk untuk diangkut ke tempat yang ditunjuk; memeriksa peralatan untuk mengidentifikasi keausan dan kerusakan; melakukan perawatan rutin pada peralatan dan perlengkapannya; dan melakukan pencatatan dari pekerjaan yang dilakukan dan kerusakan peralatan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengemudi truk forklift.

8344.00 Operator Forklift

Operator forklift bertugas mengemudikan, mengoperasikan, dan mengawasi truk pengangkat atau kendaraan sejenisnya untuk mengangkut, mengangkat, dan menyusun palet barang-barang.

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; dan memindahkan, membongkar, dan memuat barang menggunakan mesin-mesin bongkar-muat kargo (*cargo-handling, stationary rigging,* dan *running gear*). Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

8350 awak geladak kapal dan YBDI.

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 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; dan 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; dan
- anak buah kapal.

8350.01 Kepala Kelasi (Boatswain)

Kepala kelasi (*boatswain*) bertugas 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-petugas awak kapal atau kelasi geladak dalam memelihara kebersihan geladak kapal dan memperbaiki kerusakan; serta mengawasi dan memberi petunjuk kepada awak kapal dalam tugas pemeliharaan geladak, menghapuskan noda, dan pengecatan ulang badan kapal atau pekerjaan kayu. Dapat memelihara dan mengatur gudang di geladak. Termasuk di dalamnya: serang.

8350.02 Pekerja Kapal Tunda

Pekerja kapal tunda bekerja pada kapal tunda yang digunakan untuk manuver—menarik atau mendorong kapal lain di pelabuhan, laut lepas, sungai, atau terusan. Tugasnya meliputi mengoperasikan peralatan kapal tunda untuk menarik atau mendorong kapal; menarik tongkang, kapal rusak, dan peralatan lain; menangani tali tambat dan kabel penyambung antarkapal; serta menjaga keselamatan operasi penundaan.

8350.03 Anak Buah Kapal

Anak buah kapal bertugas membantu mengemudikan kapal sesuai dengan instruksi; menangani tali, kawat, dan mengoperasikan peralatan tambatan kapal; menjaga perlengkapan muatan, tali-temali, alat-alat penolong, dan peralatan pemadam kebakaran; melakukan pengikisan, pengecatan, dan perawatan lainnya pada kapal; serta

menjalankan tugas bongkar muat barang. Termasuk di dalamnya: petugas *mooring*; mualim 1/2/3; markonis; dan juru mudi.

8350.99 Awak Geladak Kapal dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup awak kapal dan kelasi lainnya dari subgolongan ini.

9 Pekerja Kasar

Pekerja kasar 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 keterampilan pada level keterampilan pertama dalam ISCO. Tugasnya meliputi membersihkan, menyetok 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 pesan 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; dan mengendarai kendaraan yang ditarik hewan atau mesin. Pengawasan pekerja lain dapat dimasukkan.

Subgolongan pokok dalam golongan pokok ini diklasifikasikan 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; dan
96 pekerja sampah dan pekerja kasar lainnya.

91 Tenaga Kebersihan dan Juru Bantu

Tenaga kebersihan dan juru bantu melaksanakan berbagai tugas dalam rumah tangga, hotel, kantor, rumah sakit, dan tempat lain, seperti dalam pesawat terbang, kereta, trem, dan kendaraan sejenis, untuk menjaga kebersihan interior dan peralatan, serta 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; serta menyetrika atau mencuci pakaian dan tekstil dengan tangan.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

911 tenaga kebersihan dan juru bantu rumah tangga, hotel, dan kantor; dan
912 tenaga cuci kendaraan, jendela, binatu, dan tenaga kebersihan dengan tangan lainnya.

911 Tenaga Kebersihan dan Juru Bantu Rumah Tangga, Hotel, dan Kantor

Tenaga kebersihan dan juru bantu rumah tangga, hotel, dan kantor menyapu, membersihkan debu, mencuci, mengepel, merawat linen, membeli persediaan rumah tangga, serta melaksanakan berbagai tugas untuk menjaga kebersihan interior dan perabot hotel, kantor, dan tempat lain, juga dalam pesawat terbang, kereta, bus, 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; serta membersihkan, mendesinfeksi, dan menghilangkan bau tidak sedap dari dapur, kamar mandi, dan WC.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

9111 tenaga kebersihan dan juru bantu rumah tangga;

9112 tenaga kebersihan dan juru bantu di kantor, hotel, dan tempat lainnya.

9111 Tenaga Kebersihan dan Juru Bantu Rumah Tangga

Tenaga kebersihan dan juru bantu rumah tangga 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 menyapu, membersihkan debu, dan mengepel lantai dan perabot, atau membersihkan jendela dan perlengkapan lainnya; mencuci, menyetrika, dan memperbaiki linen dan tekstil lain; mencuci piring; membantu menyiapkan, memasak, dan menyajikan makanan dan minuman; membeli bahan makanan dan berbagai stok persediaan rumah tangga lainnya; membersihkan, mendesinfeksi, dan menghilangkan bau tidak sedap di dapur, kamar mandi, dan WC; dan membersihkan jendela dan permukaan kaca lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- asisten rumah tangga; dan
- juru bersih rumah tangga.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- tenaga kebersihan hotel - 9112;
- pengurus rumah tangga - 5152;
- tenaga cuci (dengan tangan) - 9121; dan
- tenaga penyapu jalan - 9613.

9111.01 Asisten Rumah Tangga

Asisten rumah tangga melaksanakan pekerjaan rumah tangga secara menyeluruh untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan hunian, meliputi membersihkan ruangan, mencuci dan menyetrika pakaian, menyiapkan makanan sederhana, merapikan perabotan, serta membantu perawatan anak atau lansia sesuai kebutuhan; menggunakan peralatan dan bahan rumah tangga secara tepat dan aman, menjaga kebersihan dan keteraturan lingkungan rumah, serta menunjukkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan menjaga kepercayaan serta privasi penghuni rumah.

9111.02 Juru Bersih Rumah Tangga

Juru bersih rumah tangga melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, kerapian, dan penataan lingkungan rumah tangga guna menjamin kondisi hunian yang bersih, sehat, dan tertata sesuai standar kebersihan rumah tangga. Tugasnya meliputi 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; serta membersihkan jendela dan permukaan kaca lainnya.

9111.99 Tenaga Kebersihan dan Juru Bantu Rumah Tangga Lainnya

Jabatan ini mencakup tenaga kebersihan dan juru bantu rumah tangga lainnya dari subgolongan ini.

9112 Tenaga Kebersihan dan Juru Bantu di Kantor, Hotel, dan Tempat Lainnya

Tenaga kebersihan dan juru bantu di kantor, hotel, dan tempat lainnya 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 menyapu atau membersihkan debu, membersihkan dan mengepel lantai, furnitur, dan peralatan lain di gedung, *van*, bus, trem, kereta api, dan pesawat terbang; merapikan tempat tidur, membersihkan kamar mandi, menyediakan handuk, sabun, dan lainnya yang terkait; membersihkan dapur dan umumnya membantu pekerjaan dapur, termasuk mencuci piring; serta mengambil sampah, mengosongkan tempat sampah, dan membuangnya ke tempat penampungan sampah.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- tenaga kebersihan pesawat terbang;
- tenaga kebersihan hotel;
- tenaga kebersihan kantor; dan
- juru bersih toilet.

Beberapa jabatan 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; dan
- pencuci piring - 9412.

9112.01 Tenaga Kebersihan Pesawat Terbang

Tenaga kebersihan pesawat terbang melakukan pembersihan dan sanitasi kabin pesawat secara menyeluruh sebelum dan/atau setelah penerbangan, meliputi kursi penumpang, sabuk pengaman, meja lipat, kompartemen bagasi, lorong kabin, *galley*, serta toilet pesawat dengan menggunakan peralatan dan bahan pembersih sesuai standar penerbangan untuk memastikan kebersihan, kenyamanan, dan higienitas; mengelola limbah dan sisa makanan sesuai prosedur, memeriksa dan melaporkan kerusakan atau kehilangan fasilitas kabin, menjaga ketepatan waktu pengerjaan sesuai jadwal *turnaround*, serta mematuhi prosedur keselamatan kerja dan keamanan bandara.

9112.02 Tenaga Kebersihan Hotel

Tenaga kebersihan hotel menyapu, membersihkan debu, mengepel, memoles lantai, dan perlengkapan lainnya di kamar hotel, merapikan tempat tidur, membersihkan kamar mandi, serta menyediakan handuk, sabun, dan benda-benda sejenis. Tugasnya meliputi 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 mencuci piring; melaksanakan tugas sejenis; serta

melaporkan dan menindaklanjuti kondisi peralatan, perlengkapan, dan persediaan.

9112.03 Tenaga Kebersihan Kantor

Tenaga kebersihan kantor melakukan kegiatan sanitasi/kebersihan di kantor/lingkungan pabrik; membersihkan area kerja; membersihkan dapur serta membantu pekerjaan dapur, termasuk mencuci piring, mengambil sampah, mengosongkan tempat sampah, dan membuangnya ke tempat penampungan sampah.

9112.04 Juru Bersih Toilet

Juru bersih toilet melakukan pembersihan, sanitasi, dan perawatan kebersihan fasilitas toilet secara rutin, meliputi kloset, urinal, wastafel, lantai, dinding, cermin, serta perlengkapan lainnya dengan menggunakan peralatan dan bahan pembersih yang sesuai untuk menghilangkan kotoran, bau, dan mikroorganisme; memastikan ketersediaan perlengkapan seperti sabun, tisu, dan air; menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan area toilet; serta menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja dalam penggunaan bahan kimia dan peralatan kebersihan.

9112.99 Tenaga Kebersihan dan Juru Bantu di Kantor, Hotel, dan Tempat Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup tenaga kebersihan dan juru bantu di kantor, hotel, dan tempat lainnya YTDL lainnya dari subgolongan ini.

912 Tenaga Cuci Kendaraan, Jendela, Binatu, dan Tenaga Kebersihan dengan Tangan Lainnya

Tenaga cuci kendaraan, jendela, binatu, dan tenaga kebersihan dengan tangan lainnya membersihkan jendela, etalase, atau permukaan lain dari gedung atau kendaraan dan mencuci atau *dry cleaning* serta 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; serta membersihkan dengan tangan dan dengan cairan kimia pakaian, barang dari kulit, kain, dan semacamnya di usaha *dry cleaning* atau tempat lainnya. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

9121 tenaga cuci dan setrika dengan tangan;
9122 tenaga cuci kendaraan;
9123 tenaga kebersihan jendela; dan
9129 tenaga kebersihan lainnya.

9121 Tenaga Cuci dan Setrika dengan Tangan

Tenaga cuci dan setrika dengan tangan mencuci, menyetrika, atau *dry cleaning* pakaian, linen, dan tekstil lain dengan tangan. Tugasnya meliputi mencuci dan menyetrika linen, pakaian, kain, dan bahan sejenis dengan tangan di usaha binatu atau tempat lainnya; membersihkan, dengan tangan dan dengan cairan kimia, pakaian, kain, barang-barang dari kulit, dan bahan lainnya di usaha *dry cleaning* atau tempat-tempat lain; mengganti kancing dan melakukan perbaikan sederhana; serta meletakkan bahan pada rak dan menggantung bahan untuk pengiriman dan pengumpulan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- tenaga cuci kimia (*dry cleaner*) dengan tangan;
- tenaga cuci dengan tangan; dan

- tenaga setrika dengan tangan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- operator mesin *dry cleaning* - 8157;
- operator mesin *press* (setrika) - 8157; dan
- operator mesin *laundry* - 8157.

9121.01 Tenaga Cuci Kimia (*Dry Cleaner*) dengan Tangan

Tenaga cuci kimia (*dry cleaner*) dengan tangan membersihkan pakaian atau tekstil menggunakan bahan kimia khusus secara manual sesuai jenis kain dan tingkat kotoran, termasuk proses *spotting* (penghilangan noda), perendaman, pembilasan, dan penanganan akhir, dengan memastikan tidak terjadi kerusakan atau perubahan warna; menggunakan bahan kimia secara aman sesuai prosedur, menjaga kebersihan peralatan dan area kerja, serta menerapkan standar keselamatan kerja dalam penanganan bahan kimia.

9121.02 Tenaga Cuci dengan Tangan

Tenaga cuci dengan tangan mencuci pakaian atau tekstil secara manual menggunakan air dan deterjen, meliputi penyortiran berdasarkan jenis kain dan warna, perendaman, pengucekan, pembilasan, dan pemerasan, dengan memastikan hasil cucian bersih, tidak rusak, dan tidak tercampur warna; menjaga kebersihan peralatan dan area kerja serta menggunakan bahan pembersih secara efisien dan aman.

9121.03 Tenaga Setrika dengan Tangan

Tenaga setrika dengan tangan menyetrika pakaian atau tekstil secara manual menggunakan setrika sesuai jenis bahan untuk menghilangkan kusut dan merapikan bentuk, termasuk melipat atau menggantung hasil setrika sesuai standar; memastikan suhu setrika tepat agar tidak merusak kain, menjaga kualitas hasil akhir, serta menjaga kebersihan dan keselamatan kerja selama proses penyetrikaan.

9121.99 Tenaga Cuci dan Setrika dengan Tangan Lainnya

Jabatan ini mencakup tenaga cuci dan setrika lainnya dengan tangan lainnya dari subgolongan ini.

9122 Tenaga Cuci Kendaraan

Tenaga cuci kendaraan mencuci, membersihkan, dan mengelap kendaraan. Tugasnya meliputi membersihkan, mencuci, dan mengelap mobil dan kendaraan lain dengan tangan atau alat yang dioperasikan dengan tangan; 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 serta menghitamkan ban; mencuci dan mengelap jendela kendaraan; dan mengosongkan serta membersihkan ruang dalam kendaraan. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam golongan ini:
- tenaga cuci kendaraan (dengan tangan);
- tenaga cuci detail kendaraan.

9122.01 Tenaga Cuci Kendaraan (dengan Tangan)

Tenaga cuci kendaraan (dengan tangan) membersihkan kendaraan secara manual mulai dari bagian eksterior hingga interior dengan menggunakan air, sabun, kain lap, dan peralatan sederhana untuk menghilangkan kotoran, debu, dan noda, termasuk mencuci bodi, kaca, velg, serta membersihkan kabin; memastikan hasil cucian bersih, rapi, dan tidak merusak permukaan kendaraan; menggunakan bahan

pembersih secara tepat dan aman; menjaga kebersihan area kerja dan peralatan; serta menerapkan prosedur keselamatan kerja dasar selama proses pencucian.

9122.02 Tenaga Cuci Detail Kendaraan

Tenaga cuci detail kendaraan 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 serta menghitamkan ban, mencuci dan mengelap jendela kendaraan, serta mengosongkan dan membersihkan ruang dalam kendaraan.

9122.99 Tenaga Cuci Kendaraan Lainnya

Jabatan ini mencakup tenaga cuci kendaraan lainnya dari subgolongan ini.

9123 Tenaga Pembersih Jendela

Tenaga pembersih jendela mencuci dan mengelap jendela dan kaca lainnya. Tugasnya meliputi 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; dan memilih metode pembersihan atau pengelapan yang tepat. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam golongan ini:

- tenaga kebersihan jendela.

9123.00 Tenaga Pembersih Jendela

Tenaga pembersih jendela mencuci dan mengelap jendela dan kaca lainnya. Tugasnya meliputi 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; dan memilih metode pembersihan atau pengelapan yang tepat.

9129 Tenaga Kebersihan Lainnya

Tenaga kebersihan lainnya membersihkan permukaan, material, dan obyek, seperti karpet, dinding, kolam renang, dan menara pendingin, menggunakan peralatan dan cairan kimia pembersih khusus. Tugasnya meliputi 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 serta memberantas hama; membersihkan dinding batu, permukaan logam, dan saluran menggunakan pembersih air bertekanan tinggi dan larutan pembersih; dan menggunakan bahan kimia dan metode pembersihan bertekanan tinggi untuk menghilangkan mikroorganisme dari air dan sistem filtrasi serta menggunakan penyedot basah dan peralatan penghisap 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; dan
- pembersih kolam renang.

9129.01 Pembersih Karpet

Pembersih karpet 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; serta memberantas hama.

9129.02 Pembersih Menara Pendingin

Pembersih menara pendingin melakukan pembersihan, pengurasan, dan sanitasi seluruh bagian *cooling tower*, termasuk *basin*, *fill media*, pipa distribusi, dan komponen lainnya, dengan menggunakan peralatan dan bahan kimia sesuai prosedur untuk menghilangkan kotoran, lumut, kerak, dan mikroorganisme, serta memastikan sistem pendinginan bekerja optimal; melakukan pemeriksaan kondisi awal, mengidentifikasi potensi kerusakan atau bahaya, serta menyusun laporan hasil pekerjaan dan melaporkan kebutuhan perbaikan kepada teknisi atau atasan.

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

Pembersih kolam renang membersihkan kolam menggunakan bahan kimia, menggunakan metode pembersihan bertekanan tinggi untuk menghilangkan mikroorganisme dari air dan sistem filtrasi dengan menggunakan penyedot basah dan peralatan penghisap lain untuk menghilangkan kerak, kotoran yang terakumulasi, serta endapan dari kolam renang.

9129.99 Tenaga Kebersihan Lainnya YTDL

Jabatan ini mencakup tenaga kebersihan lainnya YTDL lainnya dari subgolongan ini.

92 Buruh Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan

Buruh pertanian, kehutanan, dan perikanan melaksanakan tugas rutin dan sederhana dalam menghasilkan tanaman dan ternak, mengolah serta memelihara kebun dan taman, eksploitasi dan konservasi hutan, serta 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, menjaga kebersihan kandangnya, mengawasi ternak, dan melaporkan kondisinya; mempersiapkan dan memasang jala, tali, dan peralatan memancing lainnya serta peralatan dek; memilih, menyusun, mengelompokkan, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer; dan melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, peralatan bangunan, kapal, dan pagar.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

921 buruh pertanian, kehutanan, dan perikanan.

921 Buruh Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan

Buruh pertanian, kehutanan, dan perikanan melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin dalam produksi tanaman dan ternak, budidaya dan pemeliharaan kebun dan taman, eksploitasi dan konservasi hutan,

serta 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, menjaga kebersihan kandangnya, mengawasi ternak, dan melaporkan kondisinya; mempersiapkan dan memasang jala, tali, dan peralatan memancing lainnya serta peralatan dek; memilih, menyusun, mengelompokkan, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer; dan melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, peralatan bangunan, kapal, dan pagar.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

9211 buruh pertanian;
9212 buruh peternakan;
9213 buruh pertanian dan peternakan;
9214 buruh perkebunan dan hortikultura;
9215 buruh kehutanan; dan
9216 buruh perikanan dan budidaya biota air.

9211 Buruh Pertanian

Buruh pertanian melakukan tugas rutin dan sederhana dalam menghasilkan tanaman seperti buah, kacang, padi-padian, dan sayuran di pertanian. Tugasnya meliputi menggali dan mencangkul untuk membersihkan saluran atau tujuan lain; membongkar muat persediaan, hasil produksi, dan lainnya; menggaruk, *pitching*, dan menumpuk jerami, rumput kering, dan sejenisnya; mengairi, menjarangkan, dan menyiangi tanaman dengan tangan atau menggunakan perkakas tangan; memetik buah, kacang, sayuran, dan tanaman lainnya; menanam dan memanen tanaman pangan, seperti padi, dengan tangan; memilih, menyusun, mengelompokkan, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer; dan melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan, dan pagar.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- buruh tani padi;
- pemetik sayuran;
- pemetik buah; dan
- buruh tanam tebu.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pekerja terampil pertanian (pertanian) - 6111;
- buruh konstruksi - 9313;
- pengumpul kayu bakar - 9624; dan
- pengumpul air - 9624.

9211.01 Buruh Tani Padi

Buruh tani padi menanam, memelihara, dan memanen tanaman pangan, seperti padi, dengan tangan; melaksanakan kegiatan operasional budi daya tanaman padi pada lahan pertanian sesuai arahan dan standar teknis budi daya guna mendukung tercapainya target produksi; melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan budi daya tanaman padi yang bersifat teknis dan fisik meliputi pengolahan tanah, penanaman, pemeliharaan tanaman, hingga pemanenan, dengan tujuan mendukung keberhasilan produksi gabah; membantu pengolahan tanah sawah melalui pencangkulan, pembersihan gulma,

atau membantu pengoperasian alat bajak untuk menggemburkan lumpur dan meratakan permukaan tanah; melakukan pemilihan dan penanaman bibit padi secara tegak dan teratur di petakan sawah; melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin seperti penyiangan rumput liar yang tumbuh di sekitar tanaman padi, penaburan pupuk secara merata, pengaturan aliran air irigasi agar tanaman tidak kekeringan atau terendam berlebihan, serta pengendalian hama secara manual atau membantu penyemprotan obat pembasmi hama; dan, menjelang masa panen, melakukan pemanenan dengan memotong batang padi menggunakan sabit atau arit, mengumpulkan dan mengangkut hasil panen ke tempat perontokan, membantu proses perontokan gabah dari batangnya, pengeringan gabah di bawah sinar matahari, serta membersihkan sisa jerami dan merapikan sawah pascapanen untuk persiapan musim tanam berikutnya.

9211.02 Pemetik Sayuran

Pemetik sayuran bertugas untuk memetik sayuran; melaksanakan kegiatan pemanenan dengan memilih dan memetik bagian tanaman yang telah siap panen berdasarkan standar ukuran dan kematangan, dengan tujuan menghasilkan produk sayuran segar yang berkualitas tinggi, bebas dari kerusakan fisik, dan siap untuk dipasarkan atau diolah lebih lanjut; menyiapkan wadah penampung hasil panen seperti keranjang, karung, atau peti; mengamati dan mengidentifikasi sayuran yang memenuhi kriteria panen seperti warna, ukuran, dan tingkat kematangan yang tepat; melakukan proses pemilihan dan pemisahan bagian tanaman dengan teknik yang benar, baik dengan cara mencabut langsung untuk tanaman berakar serabut, memotong tangkai menggunakan pisau kecil atau gunting kebun untuk sayuran buah dan kubis-kubisan, maupun memetik daun satu per satu untuk sayuran daun; berhati-hati agar tidak merusak tanaman induk atau bagian tanaman lain yang masih kecil; melakukan penanganan hasil petikan secara lembut saat dimasukkan ke dalam wadah untuk menghindari memar atau lecet; melakukan penyortiran awal di lapangan dengan memisahkan sayuran yang layak jual dari yang rusak atau terserang hama; mengangkut hasil panen ke titik pengumpulan (penampungan); serta merapikan tanaman sisa atau membersihkan gulma di sekitar tanaman setelah proses panen selesai.

9211.03 Pemetik Buah

Pemetik buah memilih buah yang siap panen, memetik dengan hati-hati agar tidak merusak tanaman, mengumpulkan dan menempatkan hasil panen ke wadah, serta memindahkannya ke tempat penampungan; menjaga kebersihan area kerja dan menggunakan alat bantu sederhana bila diperlukan.

9211.04 Buruh Tanam Tebu

Buruh tanam tebu melakukan pekerjaan sederhana dalam kegiatan penanaman tebu untuk mendukung produksi tanaman; menyiapkan lahan secara manual, menanam bibit atau batang tebu sesuai pola yang ditentukan, menutup dan merapikan tanah, serta membantu pemeliharaan tanaman tebu.

9211.05 Buruh Perkebunan Kopi

Buruh perkebunan kopi melaksanakan kegiatan pemanenan buah kopi sesuai tingkat kematangan dan standar panen yang ditetapkan untuk menjaga mutu hasil panen, serta melakukan proses pengolahan hasil panen dari biji kopi basah menjadi biji kopi kering, merawat tanaman

kopi, mengumpulkan buah kopi yang telah dipanen, dan membawanya ke tempat pengumpulan.

9211.06 Buruh Perkebunan Teh

Buruh perkebunan teh melaksanakan kegiatan pemetikan daun teh sesuai standar kematangan dan kualitas, serta mengumpulkan hasil panen dengan menjaga mutu bahan baku untuk mendukung proses pengolahan teh selanjutnya.

9211.07 Buruh Perkebunan Kelapa Sawit

Buruh perkebunan kelapa sawit melaksanakan kegiatan operasional di lapangan yang berkaitan dengan pemeliharaan, panen, dan pengelolaan tanaman kelapa sawit agar produktivitas kebun tetap optimal, melakukan penanaman bibit, pemupukan, penyiangan gulma, perawatan tanaman, pemangkasan pelepah, serta memanen tandan buah segar (TBS) sesuai standar kematangan, mengumpulkan dan mengangkut hasil panen ke tempat pengumpulan, menjaga kebersihan dan kondisi areal kebun, menggunakan alat kerja sesuai prosedur, serta memastikan seluruh pekerjaan dilakukan sesuai standar operasional, keselamatan kerja, dan arahan mandor atau pengawas lapangan.

9211.99 Buruh Pertanian Lainnya

Jabatan ini mencakup buruh pertanian lainnya dari subgolongan ini.

9212 Buruh Peternakan

Buruh peternakan melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin dalam produksi peternakan, termasuk unggas dan serangga. Tugasnya meliputi menggali dan mencangkul untuk membersihkan parit/saluran atau tujuan lain, membongkar muat persediaan, hasil produksi, dan lainnya, memberi makan, minum, dan membersihkan hewan serta menjaga kebersihan kandangnya, mengawasi ternak dan melaporkan kondisinya, membantu menjaga kesehatan dan kesejahteraan ternak, membantu menggembala, menggiring, dan memisahkan ternak untuk pemerahan susu, pencukuran, pengangkutan, pemotongan, dan di padang rumput, mengumpulkan telur dan menempatkan dalam inkubator, menggaruk, *pitching*, menumpuk, dan menyimpan jerami, rumput kering, dan jenis-jenis pakan ternak lainnya, memilih, menyusun, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer, serta 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; dan
- pengumpul air - 9624.

9212.00 Buruh Peternakan

Buruh peternakan melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin dalam produksi peternakan, termasuk unggas dan serangga. Tugasnya meliputi menggali dan mencangkul untuk membersihkan parit/saluran atau tujuan lain, membongkar muat persediaan, hasil produksi, dan lainnya, memberi makan, minum, dan membersihkan hewan serta menjaga kebersihan kandangnya, mengawasi ternak dan melaporkan kondisinya, membantu menjaga kesehatan dan

kesejahteraan ternak, membantu menggembala, menggiring, dan memisahkan ternak untuk pemerahan susu, pencukuran, pengangkutan, pemotongan, dan di padang rumput, mengumpulkan telur dan menempatkan dalam inkubator, menggaruk, *pitching*, menumpuk, dan menyimpan jerami, rumput kering, dan jenis-jenis pakan ternak lainnya, memilih, menyusun, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer, serta melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan, dan pagar.

9213 Buruh Campuran Pertanian dan Peternakan

Buruh campuran pertanian dan peternakan melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin dalam produksi pertanian dan peternakan. Tugasnya meliputi menggali dan mencangkul untuk membersihkan parit atau tujuan lain, membongkar muat persediaan, hasil produksi, dan lainnya, menggaruk, *pitching*, dan menumpuk jerami, rumput kering, dan sejenisnya, mengairi, menjarangkan, dan menyiangi tanaman dengan tangan atau menggunakan alat-alat tangan, memetik buah, kacang, sayuran, dan tanaman lainnya, menanam dan memanen tanaman pangan, seperti padi, dengan tangan, memberi makan, minum, dan membersihkan hewan serta menjaga kebersihan kandangnya, mengawasi ternak dan melaporkan kondisinya, membantu menggembala, menggiring, dan memisahkan ternak untuk pemerahan susu, pencukuran, pengangkutan, pemotongan, dan di padang rumput, memilih, menyusun, mengelompokkan, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer, serta 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; dan
- pengumpul air - 9624.

9213.00 Buruh Campuran Pertanian dan Peternakan

Buruh campuran pertanian dan peternakan melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin dalam produksi pertanian dan peternakan. Tugasnya meliputi menggali dan mencangkul untuk membersihkan parit atau tujuan lain, membongkar muat persediaan, hasil produksi, dan lainnya, menggaruk, *pitching*, dan menumpuk jerami, rumput kering, dan sejenisnya, mengairi, menjarangkan, dan menyiangi tanaman dengan tangan atau menggunakan alat-alat tangan, memetik buah, kacang, sayuran, dan tanaman lainnya, menanam dan memanen tanaman pangan, seperti padi, dengan tangan, memberi makan, minum, dan membersihkan hewan serta menjaga kebersihan kandangnya, mengawasi ternak dan melaporkan kondisinya, membantu menggembala, menggiring, dan memisahkan ternak untuk pemerahan susu, pencukuran, pengangkutan, pemotongan, dan di padang rumput, memilih, menyusun, mengelompokkan, dan mengepak hasil produksi ke dalam kontainer, serta melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan, dan pagar.

9214 Buruh Kebun Bibit dan Taman

Buruh kebun bibit dan taman 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 membongkar muat dan memindahkan persediaan, hasil produksi, dan peralatan, mempersiapkan lokasi perkebunan dan lahan menggunakan perkakas tangan dan mesin sederhana, membantu menanam dan mencangkok bunga, semak, pohon, dan rumput, memelihara kebun dengan menyiram, menyiangi, dan memotong rumput, membersihkan kebun dan membuang sampah, membantu menyebarkan, menanam, dan menanam bibit, umbi, dan stek, merawat tanaman, menyiram, dan menyiangi dengan tangan, memanen dan mengemas tanaman untuk dijual dan diangkut, serta melakukan perbaikan kecil pada perlengkapan, bangunan, dan pagar. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini

- buruh kebun bibit;
- buruh taman; dan
- pemotong rumput.

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- tukang kebun - 6113;
- tukang taman - 6113;
- ahli hortikultura - 6113; dan
- buruh pertanian - 9211.

9214.01 Buruh Kebun Bibit

Buruh kebun bibit menyiapkan media tanam, menyemai benih, menyiram dan merawat bibit, memindahkan bibit ke polibag atau lahan pembesaran, serta membersihkan area pembibitan, membantu pengangkutan bahan dan peralatan sederhana, serta melaksanakan pekerjaan sesuai arahan dengan memperhatikan keselamatan kerja.

9214.02 Buruh Taman

Buruh taman bertugas melakukan pekerjaan sederhana dalam pemeliharaan taman agar tetap rapi, bersih, dan terawat; menyiram tanaman; menyiangi gulma; memangkas tanaman ringan; membersihkan area taman; serta mengumpulkan dan membuang sampah atau daun kering.

9214.03 Pemotong Rumput

Pemotong rumput melaksanakan pekerjaan rutin dalam memotong dan merapikan rumput di area tertentu agar tetap terjaga kerapihannya; memotong rumput menggunakan alat manual atau mesin sederhana; mengumpulkan sisa potongan; membersihkan area kerja; serta merapikan hasil pemotongan sesuai arahan.

9214.99 Buruh Kebun Bibit dan Taman Lainnya

Jabatan ini mencakup buruh kebun bibit dan taman lainnya dari subgolongan ini.

9215 Buruh Kehutanan

Buruh kehutanan melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin untuk mengolah dan memelihara hutan alam dan hutan buatan, memotong, menebang, dan menggergaji pohon. Tugasnya meliputi menggali lubang untuk penanaman pohon; menyusun dan memuat kayu gelondongan dan kayu; membersihkan semak di dalam hutan dan melakukan penjarangan tanaman; menjaga dan mewaspadai kebakaran hutan; membuang cabang utama dan puncak pohon, memangkas cabang, dan menggergaji batang pohon menjadi kayu gelondongan; mengoperasikan dan memelihara mesin manual dan gergaji tangan untuk menebang pohon serta memotong pohon dan cabang yang ditebang menjadi kayu gelondongan; mengumpulkan benih dan menanam bibit; dan

melakukan perbaikan kecil serta pemeliharaan jalan, bangunan, fasilitas, dan peralatan kehutanan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- buruh tanam pohon; dan
- penebang pohon dengan kapak.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pekerja kehutanan (terampil) - 6210.

9215.01 Buruh Tanam Pohon

Buruh tanam pohon bertugas melaksanakan pekerjaan sederhana dan rutin dalam kegiatan penanaman pohon untuk mendukung penghijauan, rehabilitasi lahan, atau budidaya tanaman; menyiapkan lubang tanam dan menanam bibit sesuai arahan; menutup dan merapikan tanah; menyiram tanaman; serta membantu pemeliharaan awal seperti penyiangan ringan dan penggantian bibit yang tidak tumbuh.

9215.02 Penebang Pohon dengan Kapak

Penebang pohon dengan kapak bertugas melakukan pekerjaan fisik sederhana dalam kegiatan penebangan pohon secara manual menggunakan kapak sesuai arahan; menebang pohon dengan teknik dasar; memotong batang atau cabang; mengumpulkan dan memindahkan hasil tebangan; serta membersihkan area kerja dari sisa potongan.

9215.99 Buruh Kehutanan Lainnya

Jabatan ini mencakup buruh kehutanan lainnya dari subgolongan ini.

9216 Buruh Penangkapan dan Budidaya Perikanan

Buruh penangkapan dan budidaya perikanan melakukan tugas-tugas sederhana dan rutin untuk membudidayakan, menangkap, dan memanen ikan dan makanan laut pada kegiatan budidaya dan penangkapan ikan di perairan pedalaman, pesisir, dan laut dalam. Tugasnya meliputi membersihkan pagar dan memberi makan ikan dan moluska yang dibudidayakan; 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 serta memuat tangkapan di dalam palka; membersihkan permukaan dek dan palka; dan menangani tali tambat selama merapat ke dermaga.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- buruh budidaya biota air; dan
- buruh perikanan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- petani ikan - 6221;
- kapten perikanan pesisir - 6222;
- nelayan (laut) - 6222;
- nelayan (darat) - 6222;
- nelayan laut dalam - 6223; dan
- pemasang pukat - 6223.

9216.01 Buruh Penangkapan Ikan

Buruh penangkapan ikan 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 serta memuat tangkapan di dalam palka; membersihkan permukaan dek dan palka; dan menangani tali tambat selama merapat ke dermaga.

9216.02 Buruh Budidaya Ikan

Buruh budidaya ikan melakukan tugas sederhana, terbatas, dan bersifat rutin pada pembudidayaan ikan (pisces/ikan bersirip, moluska, *crustacea*, dan biota sejenis lainnya) sesuai habitat ikan tersebut (air tawar, payau, laut, atau media lain); menyiapkan peralatan dan wadah; menebar benih; memberikan pakan; melakukan pergantian air; memanen ikan; serta melakukan sortasi dan mengemas pada tingkat dasar.

9216.99 Buruh Penangkapan dan Budidaya Perikanan Lainnya

Jabatan ini mencakup buruh penangkapan dan budidaya perikanan lainnya dari subgolongan ini.

93 Buruh Pertambangan, Konstruksi, Industri Pengolahan, dan Transportasi

Buruh pertambangan, konstruksi, industri pengolahan, dan transportasi melakukan tugas-tugas manual sederhana dan rutin dalam kegiatan pertambangan, penggalian, teknik sipil, konstruksi, industri pengolahan, transportasi, dan pergudangan, serta 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 serta mengisi kontainer dan rak dengan produk menggunakan tangan; dan mengemudikan kendaraan serta mesin bertenaga manusia dan hewan.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

931 buruh pertambangan dan konstruksi;
932 buruh industri pengolahan; dan
933 buruh transportasi dan pergudangan.

931 Buruh Pertambangan dan Konstruksi

Buruh pertambangan dan konstruksi 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 serta mengangkutnya ke sekitar lokasi kerja; dan membersihkan mesin, peralatan, perlengkapan, dan lokasi kerja serta menghilangkan gangguan.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

9311 buruh pertambangan dan penggalian;
9312 buruh teknik sipil; dan
9313 buruh bangunan.

9311 Buruh Pertambangan dan Penggalian

Buruh pertambangan dan penggalian melakukan tugas rutin dalam kegiatan pertambangan dan penggalian. Tugasnya meliputi membantu

penambang dan penggali dalam pemeliharaan mesin, peralatan, dan instalasi pertambangan dan penggalian; merakit dan membongkar peralatan pertambangan; memindahkan penyangga terowongan dari pekerjaan yang sudah tidak terpakai di pertambangan dan penggalian; menghilangkan sudut berbahaya dari pekerjaan pertambangan dan penggalian; memindahkan limbah dan material yang berguna dan peralatan dari wilayah kerja setelah kegiatan ekstraksi selesai, serta membersihkan batuan dan tumpahan mineral; membersihkan mesin, peralatan, perlengkapan, jalan, dan jalur pengangkutan; dan menyortir, memuat, membongkar, menyusun, dan menyimpan perlengkapan, material, dan persediaan yang digunakan oleh pekerja tambang lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- buruh pertambangan;
- buruh penggalian.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pengebor (pertambangan) - 8111;
- penambang - 8111;
- operator instalasi pertambangan - 8111;
- penggali - 8111;
- pengebor (sumur minyak atau gas) - 8113; dan
- operator instalasi pengeboran - 8113.

9311.01 Buruh Pertambangan

Buruh pertambangan bertugas melaksanakan pekerjaan sederhana dan rutin dalam kegiatan pertambangan dengan membantu proses pengambilan, pemindahan, dan penanganan material tambang; menggali atau mengambil material tambang secara manual, mengumpulkan dan memuat hasil tambang, memindahkan material ke tempat penampungan atau alat angkut, membersihkan area kerja, serta menggunakan alat bantu sederhana sesuai prosedur dengan memperhatikan keselamatan kerja.

9311.02 Buruh Penggalian

Buruh penggalian bertugas melakukan pekerjaan fisik sederhana dalam kegiatan penggalian tanah atau material lainnya untuk mendukung pekerjaan konstruksi atau utilitas; menggali tanah secara manual, mengumpulkan dan memindahkan hasil galian, meratakan atau menimbun kembali area galian, serta menjaga kebersihan dan kerapihan lokasi kerja sesuai instruksi dengan menggunakan alat sederhana dan memperhatikan keselamatan kerja.

9311.99 Buruh Pertambangan dan Penggalian Lainnya

Jabatan ini mencakup buruh pertambangan dan penggalian lainnya dari subgolongan ini.

9312 Buruh Teknik Sipil

Buruh teknik sipil melakukan tugas-tugas rutin terkait pembangunan dan pemeliharaan jalan, rel kereta api, bendungan, dan proyek-proyek teknik sipil lainnya. Tugasnya meliputi 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; membongkar dan memuat bahan bangunan, bahan galian, dan peralatan serta mengangkutnya ke sekitar lokasi konstruksi menggunakan gerobak dan truk tangan; dan membersihkan tempat kerja serta menghilangkan gangguan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- buruh konstruksi bangunan sipil;
- buruh pemeliharaan bangunan sipil; dan
- buruh pengerukan.

9312.01 Buruh Konstruksi Bangunan Sipil

Buruh konstruksi bangunan sipil membantu pembangunan konstruksi sipil dengan peralatan tangan, seperti menggali dan menutup lubang, membuat selokan dengan menggunakan peralatan tangan, serta menyekop dan menyebarkan batu kerikil dan bahan-bahan material. Termasuk di dalamnya: pekerja pemasangan *geotextile*.

9312.02 Buruh Pemeliharaan Bangunan Sipil

Buruh pemeliharaan bangunan sipil memelihara konstruksi sipil, seperti jalan, rel kereta, bendungan, dan konstruksi sipil lainnya, dengan menggunakan peralatan tangan. Termasuk di dalamnya: pekerja penilik jalan (PPJ/*Baan Schower*).

9312.03 Buruh Pengerukan

Buruh pengerukan menggali dan mengisi lubang dan parit menggunakan perkakas tangan, menyekop dan menyebarkan kerikil dan material sejenis, serta memangkas dan memotong batu dan permukaan beton dan aspal dengan menggunakan dongkrak palu.

9312.04 Buruh Pekerjaan Survei Teknik Sipil

Buruh pekerjaan survei teknik sipil membantu kegiatan survei sehari-hari, seperti memeriksa kondisi peralatan survei; menyiapkan peralatan survei; memalu dan mengebor untuk pemasangan tiang/penanda; memastikan kondisi lokasi survei dalam keadaan baik; serta mengukur jarak dan lintasan dengan rantai, pita, atau tali ukur. Termasuk di dalamnya juru ukur seismik.

9312.99 Buruh Teknik Sipil Lainnya

Jabatan ini mencakup buruh teknik sipil lainnya dari subgolongan ini.

9313 Buruh Bangunan

Buruh bangunan melakukan tugas-tugas rutin terkait konstruksi bangunan dan pekerjaan pembongkaran. Tugasnya meliputi membersihkan batu bata bangunan yang telah digunakan dan melakukan pekerjaan sederhana lainnya di lokasi pembongkaran; mencampurkan, menuangkan, dan menyebarkan material seperti beton, plester, dan adukan; menggali dan mengisi lubang dan parit menggunakan perkakas tangan; menyebarkan pasir, tanah, kerikil, dan material sejenis; membongkar dan memuat bahan bangunan, bahan galian, dan peralatan, serta mengangkutnya ke sekitar lokasi konstruksi menggunakan gerobak, bak kapur, dan truk tangan; dan membersihkan lokasi pekerjaan serta menghilangkan penghalang.

9313.01 Buruh Konstruksi Bangunan

Buruh konstruksi bangunan mencampurkan, menuangkan, dan menyebarkan material seperti beton, plester, dan adukan; melaksanakan berbagai kegiatan fisik pendukung di lokasi proyek mulai dari persiapan lahan, pengangkutan material, pencampuran bahan bangunan, hingga pembantu teknis pemasangan struktur, dengan tujuan memastikan kelancaran pekerjaan tukang dan tercapainya progres pembangunan sesuai jadwal; menyiapkan peralatan kerja sederhana dan mengangkut material bangunan seperti batu bata, pasir, semen, dan besi beton dari gudang penyimpanan ke titik lokasi pengerjaan menggunakan gerobak dorong atau tenaga manual, melakukan pencampuran bahan bangunan seperti membuat

adukan semen, pasir, dan air untuk keperluan plesteran atau pengecoran, membantu tukang batu atau tukang besi dengan menyodorkan material dan memegang posisi struktur saat dipasang, serta melaksanakan pekerjaan penggalian tanah untuk pondasi atau saluran air; membongkar bangunan lama jika diperlukan; melakukan pemasangan dan pembongkaran perancah (tangga kerja) sementara; membersihkan lokasi proyek dari puing-puing dan sisa material agar tidak mengganggu aktivitas; melakukan pengecoran beton dengan menuangkan adukan ke cetakan; serta merapikan dan membersihkan alat kerja usai jam operasional.

9313.02 Asisten Tukang Batu

Asisten tukang batu membantu tukang batu dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi sederhana dengan melakukan kegiatan rutin, seperti menyiapkan bahan dan peralatan kerja, mengangkut dan mencampur material (semen, pasir, air), menyerahkan bahan kepada tukang, membersihkan area kerja, serta membantu proses pemasangan atau pembongkaran bagian bangunan sesuai arahan.

9313.03 Buruh Pembongkaran

Buruh pembongkaran melaksanakan pekerjaan sederhana dalam kegiatan pembongkaran bangunan atau struktur dengan cara memecah, melepas, dan memindahkan material bangunan menggunakan alat sederhana; mengumpulkan puing; memilah material yang masih dapat digunakan; membersihkan area pembongkaran; serta mengangkut hasil bongkaran ke tempat penampungan sesuai arahan dengan memperhatikan keselamatan kerja.

9313.04 Buruh Pengangkutan

Buruh pengangkutan bertugas melakukan pekerjaan fisik sederhana dalam memindahkan barang atau material dari satu tempat ke tempat lain secara manual atau menggunakan alat bantu sederhana; mengangkat, membawa, memuat, dan menurunkan barang; menata barang di lokasi tujuan; serta menjaga kebersihan dan kerapian area kerja sesuai instruksi dengan tetap memperhatikan keselamatan kerja.

9313.99 Buruh Bangunan Lainnya

Jabatan ini mencakup buruh bangunan lainnya dari subgolongan ini.

932 Buruh Industri Pengolahan

Buruh industri pengolahan melakukan berbagai tugas manual di bidang industri pengolahan, membantu pekerjaan operator dan perakit mesin, serta melakukan pemilahan produk dan perakitan komponen dengan tangan. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

9321 buruh pengemasan; dan

9329 buruh industri pengolahan YTDL.

9321 Buruh Pengemasan

Buruh pengemasan menimbang, mengemas, dan memberi label bahan dan produk dengan tangan. Tugasnya meliputi menimbang, membungkus, menyegel, dan mengepak bahan dan berbagai produk menggunakan tangan; mengisi botol, kaleng, kotak, tas, dan wadah lainnya dengan produk menggunakan tangan; dan memberi label produk, paket, dan berbagai wadah dengan tangan. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini

- buruh pelabelan dengan tangan;
- buruh pengepakan dengan tangan; dan

- buruh pembungkus dengan tangan.

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- operator mesin pemasang label - 8183;
- operator mesin pengemas - 8183; dan
- operator mesin pembungkus - 8183.

9321.01 Buruh Pelabelan dengan Tangan

Buruh pelabelan dengan tangan memberi label dengan menggunakan tangan; melaksanakan proses penandaan produk dengan menempelkan lembaran informasi (label) pada posisi yang telah ditentukan menggunakan tangan dan alat bantu sederhana, memberikan identitas yang jelas dan benar mengenai nama produk, komposisi, tanggal kedaluwarsa, serta harga agar informasi tersebut dapat dibaca oleh konsumen dan pihak terkait, menyiapkan lembaran label dan peralatan pendukung seperti lem, kuas, atau spons perekat, kemudian memeriksa kelengkapan data cetakan pada label seperti tanggal produksi dan nomor lot untuk memastikan tidak ada kesalahan informasi sebelum ditempelkan; mengambil produk atau kemasan satu per satu, mengoleskan perekat atau melepas lapisan pelindung perekat pada label, menempelkannya pada permukaan produk pada posisi yang tepat dan rapi tanpa gelembung udara atau kerutan, serta menekannya secara merata agar menempel kuat; menyortir label yang rusak atau tercetak buruk sebelum digunakan, melakukan pemeriksaan visual hasil tempelan untuk memastikan kerapian dan keterbacaan tulisan, melakukan pengelompokan produk yang telah selesai diberi label berdasarkan jenis atau tujuan pengiriman, melakukan pencatatan jumlah produk yang telah diproses ke dalam lembar kerja harian, serta melakukan pembersihan meja kerja dari sisa kertas label dan tumpahan lem.

9321.02 Buruh Pengepakan dengan Tangan

Buruh pengepakan dengan tangan mengepak barang atau bahan dengan menggunakan tangan dan melakukan berbagai 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; melaksanakan proses pengemasan produk fisik mulai dari persiapan wadah, pembungkusan, pengisian, hingga penutupan dan pelabelan secara manual, dengan tujuan menjamin keamanan produk dari kerusakan fisik selama proses penyimpanan dan distribusi serta memenuhi standar tampilan yang ditetapkan perusahaan; merapikan dan menyiapkan bahan kemasan seperti kardus lembaran, plastik pembungkus, kertas peredam, tali pengikat, dan alat perekat, kemudian melakukan pembentukan kotak kardus atau wadah secara manual serta memastikan kondisi produk yang akan dikemas bersih dan layak jual; membungkus produk satu per satu menggunakan plastik atau kertas pelindung untuk mencegah gesekan, memasukkan produk ke dalam wadah dengan hati-hati sambil menyelipkan bahan peredam goncangan (seperti kertas berkerut atau busa) agar posisi produk tidak bergeser, dilanjutkan dengan menutup wadah menggunakan perekat atau jahitan tangan, serta menempelkan label pengiriman, stiker harga, atau informasi produk pada bagian luar kemasan; menyortir paket berdasarkan wilayah tujuan pengiriman, melakukan pengangkatan dan penumpukan karton hasil kemasan ke palet atau rak penyimpanan

sesuai kapasitas beban, melakukan pencatatan jumlah kemasan yang telah diselesaikan ke dalam lembar kerja harian, melakukan pembersihan meja kerja dari sisa bahan kemasan, serta melakukan pelaporan segera jika ditemukan kekurangan bahan baku atau produk rusak selama proses pengemasan.

9321.03 Buruh Pembungkus dengan Tangan

Buruh pembungkus dengan tangan menimbang, membungkus, menyegel, dan mengepak bahan dan berbagai produk menggunakan tangan; melaksanakan proses pelapisan produk jadi menggunakan bahan seperti plastik, kertas, atau kain dengan teknik manual, bertujuan melindungi produk dari risiko kotoran, goresan, kelembapan, atau kerusakan fisik selama penyimpanan, serta menambah nilai estetika pada produk; mengambil dan menyiapkan bahan pembungkus sesuai jenis produk serta menyiapkan alat bantu seperti gunting, pisau pemotong, perekat, dan tali pengikat, kemudian mengukur panjang bahan yang dibutuhkan agar sesuai dengan ukuran objek yang akan dibungkus tanpa pemborosan, menutupi permukaan produk dengan bahan tersebut secara menyeluruh, melipat ujung-ujung bahan dengan teknik yang rapi dan teratur, merekatkan lipatan menggunakan lem atau perekat pita agar tidak terlepas, serta mengencangkan ikatan jika menggunakan tali untuk memastikan bungkus tidak bergeser; memotong bahan pembungkus dengan presisi, melakukan pemeriksaan hasil bungkus untuk memastikan tidak ada bagian yang terbuka atau kendor, melakukan perapihan tumpukan produk yang sudah dibungkus, melakukan pencatatan penggunaan bahan baku harian, serta melakukan pembersihan sisa potongan bahan di area kerja untuk menjaga kebersihan lingkungan.

9321.99 Buruh Pengemasan Lainnya

Jabatan ini mencakup buruh pengemasan lainnya dari subgolongan ini.

9329 Buruh Industri Pengolahan YTDL

Pekerja ini membantu pekerjaan operator dan perakit mesin serta melakukan berbagai tugas manual di bidang industri pengolahan, selain pengepakan dan pelabelan produk akhir. Tugasnya meliputi mengangkut barang, bahan, peralatan, dll. ke area kerja, memindahkan bagian yang telah selesai; membongkar dan memuat kendaraan, truk, dan troli; membersihkan sumbatan mesin, membersihkan mesin, peralatan, dan perlengkapan; dan melakukan penyortiran produk atau komponen secara manual. Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini

- penyortir botol;
- buruh produksi; dan
- 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; dan
- buruh pengemasan dengan tangan - 9321.

9329.01 Penyortir Botol

Penyortir botol memilah botol berdasarkan jenis, ukuran, warna, dan kondisi untuk mendukung proses pengolahan; mengumpulkan botol dari sumber atau jalur produksi, memisahkan botol yang layak dan

tidak layak, mengelompokkan sesuai kriteria yang ditentukan, membersihkan kotoran ringan jika diperlukan, serta menata atau memindahkan botol ke tempat penampungan berikutnya.

9329.02 Buruh Produksi

Buruh produksi melakukan tugas rutin sederhana yang berhubungan dengan pabrik dengan menggunakan tangan, membersihkan sumbatan mesin, membersihkan mesin, peralatan, dan perlengkapan; menyiapkan bahan tambahan dan bahan pembantu. Termasuk di dalamnya: pekerja produksi; pekerja perawatan alat produksi; *worker/buruh/factory hand/pekerja pabrik*; petugas *tally*.

9329.03 Buruh Bongkar Muat Barang

Buruh bongkar muat barang mengangkut barang, bahan, peralatan, dll. ke area kerja, memindahkan bagian yang telah selesai; melaksanakan kegiatan pemindahan fisik barang melalui proses pembongkaran (menurunkan) dan pemuatan (memuatkan) dari kendaraan pengangkut ke tempat penimbunan atau sebaliknya, dengan tujuan memastikan rantai pasokan berjalan lancar, efisien, dan barang sampai ke tujuan dalam kondisi utuh; memeriksa surat order pengiriman dan menyiapkan alat bantu kerja seperti gerobak dorong, tali pengait, palet kayu, serta menggunakan alat pelindung diri seperti sepatu *safety* dan sarung tangan, melakukan pengangkatan dan pengangkutan barang curah maupun satuan dari bak truk atau peti kemas menggunakan tenaga fisik dengan teknik pengangkatan yang benar agar tidak cedera, menata dan menyusun barang di dalam gudang atau kendaraan secara rapi, stabil, dan teratur berdasarkan jenis serta tujuan pengiriman; mengecek kondisi fisik barang apakah ada yang rusak atau basah saat proses penurunan, membantu proses penimbangan dan penghitungan jumlah barang untuk mencocokkan dengan dokumen pengiriman, membersihkan area kerja dari sisa kemasan, serta melakukan pengurusan administrasi pengantar (surat jalan) kepada pihak penerima sebagai bukti barang telah sampai. Termasuk di dalamnya: pekerja/pelaksana gudang.

9329.99 Buruh Industri Pengolahan YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup buruh industri pengolahan lainnya dari subgolongan ini.

933 Buruh Transportasi dan Pergudangan

Buruh transportasi dan pergudangan menggerakkan gerobak dan kendaraan sejenisnya serta mengemudikan kendaraan bertenaga hewan untuk mengangkut penumpang atau barang-barang; mengemudikan mesin bertenaga hewan; menangani muatan, 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. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

9331 pengemudi becak dan kendaraan berpedal;
9332 pengemudi kendaraan dan peralatan yang ditarik hewan;
9333 pekerja penanganan kargo; dan
9334 buruh penata barang.

9331 Pengemudi Becak dan Kendaraan Berpedal

Pengemudi becak dan kendaraan berpedal menggerakkan becak dan kendaraan sejenis untuk mengangkut penumpang atau barang-barang. Tugasnya meliputi memuat atau membongkar barang atau membantu penumpang naik atau turun kendaraan; menggerakkan kendaraan ke arah yang diinginkan dengan memperhatikan lalu lintas lainnya dan peraturan lalu lintas; memeriksa komponen kendaraan untuk mengidentifikasi keausan dan kerusakan; memelihara kendaraan, membuat perbaikan kecil, dan memasang suku cadang; serta mengumpulkan ongkos atau biaya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- pengemudi becak dan kendaraan berpedal.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- pembalap sepeda - 3421; dan
- pengendara sepeda motor - 8321.

9331.00 Pengemudi Becak dan Kendaraan Berpedal

Pengemudi becak dan kendaraan berpedal menggerakkan becak dan kendaraan sejenis untuk mengangkut penumpang atau barang-barang; memuat atau membongkar barang atau membantu penumpang naik atau turun kendaraan; menggerakkan kendaraan ke arah yang diinginkan dengan memperhatikan lalu lintas lainnya dan peraturan lalu lintas; memeriksa komponen kendaraan untuk mengidentifikasi keausan dan kerusakan; memelihara kendaraan, membuat perbaikan kecil, dan memasang suku cadang; serta mengumpulkan ongkos atau biaya.

9332 Pengemudi Kendaraan dan Peralatan yang Ditarik Hewan

Pengemudi kendaraan dan peralatan yang ditarik hewan mengemudikan kendaraan bertenaga hewan untuk mengangkut penumpang atau barang, serta mesin bertenaga hewan yang biasanya berhubungan dengan pertanian. Tugasnya meliputi memanfaatkan hewan dan memasangnya pada kendaraan atau mesin; memuat atau membongkar barang atau membantu penumpang naik atau turun kendaraan; mengemudikan hewan ke arah yang diinginkan dengan memperhatikan lalu lintas lainnya dan peraturan lalu lintas; mengumpulkan ongkos atau biaya; mengemudikan hewan untuk menarik gerobak di daerah tambang atau galian; mengemudikan hewan yang dipasang pada mesin pertanian atau lainnya; mengemudikan hewan peliharaan; memelihara kendaraan atau mesin, membuat perbaikan kecil, dan memasang suku cadang; serta merawat dan memberi makan hewan.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- pengemudi peralatan yang ditarik hewan; dan
- sais bendi.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- joki - 3421.

9332.01 Pengemudi Peralatan yang Ditarik Hewan

Pengemudi peralatan yang ditarik hewan mengemudikan hewan ke arah yang diinginkan dengan memperhatikan lalu lintas lainnya dan peraturan lalu lintas; mengemudikan hewan peliharaan; dan mengemudikan hewan yang dipasang pada mesin pertanian atau lainnya.

9332.02 Sais Bendi

Sais bendi mengemudikan hewan untuk menarik gerobak di daerah tambang atau galian; mengoperasikan kereta kuda dengan

mengendalikan laju hewan dan menjaga keseimbangan kendaraan untuk mengantarkan penumpang ke lokasi tujuan, serta merawat kebugaran kuda dan kondisi fisik kereta, dengan tujuan memberikan layanan transportasi yang aman, nyaman, dan menjaga kelestarian moda transportasi tradisional; menyiapkan kereta dan memeriksa kondisi kesehatan kuda serta memasang peralatan kuda seperti tali kekang, pelana, dan ganggang, kemudian memeriksa komponen teknis kereta seperti rem, roda, dan lampu penerangan untuk memastikan laik jalan; mengendarai bendi dengan mengendalikan arah dan kecepatan kuda menggunakan tali kendali dan perintah suara, memastikan penumpang naik dan turun dengan selamat, mengatur keseimbangan beban penumpang di dalam kereta, serta melayani rute perjalanan sesuai permintaan atau jalur tetap; membersihkan kuda dari keringat dan kotoran usai beroperasi, memberikan pakan dan minuman pada kuda, membersihkan interior dan eksterior kereta dari debu dan kotoran jalan, melakukan perawatan rutin pada roda dan kayuhan dengan pelumas, serta mengisi jerami atau rumput sebagai persediaan makanan kuda di pangkalan.

9332.99 Pengemudi Kendaraan dan Peralatan yang Ditarik Hewan Lainnya

Jabatan ini mencakup pengemudi kendaraan dan peralatan yang ditarik hewan lainnya dari subgolongan ini.

9333 Pekerja Penanganan Kargo

Pekerja penanganan kargo melaksanakan tugas-tugas seperti mengemas, membawa, membongkar, dan memuat perabot dan barang-barang rumah tangga lainnya; membongkar muat kargo kapal dan pesawat udara serta angkutan lainnya; atau membawa dan menumpuk barang di berbagai gudang. Tugasnya meliputi mengepak perabot kantor atau rumah tangga, mesin, peralatan, dan barang terkait untuk diangkut dari satu tempat ke tempat lain; membawa barang untuk dimuat atau dibongkar dari van, truk, kereta, kapal, atau pesawat udara; membongkar dan memuat padi-padian, batu bara, pasir, dan sejenisnya dengan menempatkannya pada sabuk konveyor, pipa, dan lain-lain; 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; membawa dan menyusun barang di gudang dan bangunan sejenis; serta menyortir kargo sebelum bongkar muat.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- buruh angkat barang.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- operator derek - 8343; dan
- operator truk/pengangkut - 8344.

9333.01 Buruh Angkat Barang

Buruh angkat barang melaksanakan tugas-tugas seperti mengemas, membawa, membongkar, dan memuat perabot dan barang-barang rumah tangga lainnya; membongkar muat kargo kapal dan pesawat udara serta angkutan lainnya; atau membawa dan menumpuk barang di berbagai gudang. Tugasnya meliputi mengepak perabot kantor atau rumah tangga, mesin, peralatan, dan barang terkait untuk diangkut dari satu tempat ke tempat lain; membawa barang untuk dimuat atau dibongkar dari van, truk, kereta, kapal, atau pesawat udara; membongkar dan memuat padi-padian, batu bara, pasir, dan sejenisnya dengan menempatkannya pada sabuk konveyor, pipa, dan

lain-lain; membawa dan menyusun barang di gudang dan bangunan sejenis; serta menyortir kargo sebelum bongkar muat. Termasuk di dalamnya cargo loader pesawat; load master (pemimpin bongkar muat); dan portir kereta/pesawat. Pengecualian: operator derek (8343) dan operator truk/pengangkut (8344).

9333.02 Pekerja Penanganan Bahan Bakar

Pekerja penanganan bahan bakar melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan penanganan bahan bakar seperti penerimaan, penimbunan, dan penyaluran pada fasilitas yang berfungsi sebagai penyimpanan sementara atau tidak menjalankan kegiatan komersial *refuelling* kendaraan. Contoh fasilitas yang dimaksud adalah laboratorium, instalasi tangki dan perkapalan (ITP) pengolahan, terminal bahan bakar minyak (TBBM), dan sarana pengisian dan penyaluran *liquified petroleum gases* (SPPLPG). Termasuk di dalamnya operator/supervisor TBBM, ITP pengolahan; operator SPPLPG; dan operator distribusi gas alam dan buatan untuk nonpipa. Pengecualian: penanganan bahan bakar yang berhubungan dengan kegiatan komersial *refuelling* kendaraan, lihat 5245.

9333.99 Pekerja Penanganan Kargo Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja penanganan kargo lainnya dari subgolongan ini.

9334 Buruh Penata Barang

Buruh penata barang mengisi rak dan etalase serta menjaga stok tetap bersih dan teratur di supermarket dan toko eceran dan grosir lainnya. Tugasnya meliputi 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 kedaluwarsa; memelihara susunan rak dengan memindahkan stok yang berada di lokasi yang berbeda; mencatat barang yang telah terjual dan mengumpulkan barang-barang yang dibutuhkan dari ruang persediaan; mendapatkan barang untuk pelanggan dari rak atau gudang; mengarahkan pelanggan ke lokasi barang yang dicari; dan menerima, membuka, membongkar, dan memeriksa barang dagangan yang rusak dari produsen atau distributor. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- buruh pengisi barang; dan
- buruh pengontrol barang.

9334.01 Buruh Pengisi Barang

Buruh pengisi barang 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 kedaluwarsa, dan memelihara susunan rak dengan memindahkan stok yang berada di lokasi yang berbeda.

9334.02 Buruh Pengontrol Barang

Buruh pengontrol barang mencatat barang yang telah terjual dan mengumpulkan barang-barang yang dibutuhkan dari ruang persediaan, mengarahkan pelanggan ke lokasi barang yang dicari, serta menerima, membuka, membongkar, dan memeriksa barang dagangan yang rusak dari produsen atau distributor.

9334.99 Buruh Penata Barang Lainnya

Jabatan ini mencakup buruh penata barang lainnya dari subgolongan ini.

94 Asisten Penyiapan Makanan

Asisten penyiapan makanan 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; serta membersihkan peralatan masak dan peralatan umum yang digunakan di dapur dan restoran.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

941 asisten penyiapan makanan.

941 Asisten Penyiapan Makanan

Asisten penyiapan makanan 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; serta membersihkan peralatan masak dan peralatan umum yang digunakan di dapur dan restoran.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

9411 asisten juru masak; dan

9412 juru bantu dapur.

9411 Asisten Juru Masak

Asisten juru masak 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 menyiapkan makanan sederhana atau bahan makanan dan minuman seperti *sandwich*, *hamburger*, *pizza*, ikan dan keripik, salad, dan kopi; mencuci, memotong, mengukur, dan mencampur makanan untuk memasak; mengoperasikan peralatan masak berkapasitas besar dan berproses tunggal seperti panggangan, penggorengan, atau wajan ceper; memanaskan kembali bahan makanan; membersihkan area persiapan makanan, permukaan, dan peralatan memasak; mengambil dan melayani pesanan makanan dan minuman di tempat-tempat makan yang mengkhususkan diri dalam pelayanan makanan cepat dan dibawa/dibungkus (*carryout*); memesan dan mengirim bahan makanan cepat saji; menjaga standar sanitasi, kesehatan, dan keselamatan di area kerja; mengoperasikan peralatan memasak volume besar seperti panggangan, penggorengan, atau wajan ceper; memverifikasi bahwa makanan yang disiapkan memenuhi persyaratan kualitas dan kuantitas; dan mendata persediaan peralatan untuk mendukung produksi makanan sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan produksi.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- juru masak cepat saji; dan
- juru masak pesanan cepat.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- *chef* (kepala koki) - 3434;
- koki/juru masak - 5120; dan
- petugas layanan counter makanan - 5246.

9411.00 Asisten Juru Masak

Asisten juru masak 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 menyiapkan makanan sederhana atau bahan makanan dan minuman seperti *sandwich*, *hamburger*, *pizza*, ikan dan keripik, salad, dan kopi; mencuci, memotong, mengukur, dan mencampur makanan untuk memasak; mengoperasikan peralatan masak berkapasitas besar dan berproses tunggal seperti panggangan, penggorengan, atau wajan ceper; memanaskan kembali bahan makanan; membersihkan area persiapan makanan, permukaan, dan peralatan memasak; mengambil dan melayani pesanan makanan dan minuman di tempat-tempat makan yang mengkhususkan diri dalam pelayanan makanan cepat dan dibawa/dibungkus (*carryout*); memesan dan mengirim bahan makanan cepat saji; menjaga standar sanitasi, kesehatan, dan keselamatan di area kerja; mengoperasikan peralatan memasak volume besar seperti panggangan, penggorengan, atau wajan ceper; memverifikasi bahwa makanan yang disiapkan memenuhi persyaratan kualitas dan kuantitas; dan mendata persediaan peralatan untuk mendukung produksi makanan sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan produksi.

9412 Juru Bantu Dapur

Juru bantu dapur 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 membersihkan dapur, area penyiapan makanan, dan tempat penyajian; membantu koki dan kepala koki dalam persiapan makanan dengan mencuci, mengupas, memotong, mencacah, mengukur, dan mencampur bahan-bahan; menata piring untuk penyajian; membongkar dan menyimpan persediaan di kulkas, lemari, dan tempat penyimpanan lainnya; mencuci piring dan peralatan memasak serta menempatkannya; dan memeriksa, memindahkan, menimbang, dan menyimpan persediaan di kulkas, lemari, dan tempat penyimpanan lainnya.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- asisten dapur;
- pencuci piring;
- juru bersih dapur;
- porter dapur (kuli); dan
- pelayan dapur.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- koki - 5120; dan
- penyiap makanan cepat saji - 9411.

9412.01 Asisten Dapur

Asisten dapur mendukung kelancaran operasional memasak dengan melakukan kegiatan persiapan bahan mentah, pengolahan awal, dan

penanganan penyelesaian makanan, bertujuan memastikan seluruh bahan siap pakai sesuai standar resep dan kualitas hidangan terjaga selama jam layanan; membaca daftar pesanan atau menu harian dan mengambil bahan baku dari tempat penyimpanan (gudang atau kulkas) sesuai kebutuhan, kemudian melakukan proses pembersihan, pengupasan, dan pemotongan bahan makanan seperti sayuran, daging, dan bumbu dengan teknik memotong yang benar; menyiapkan dan mengatur bumbu serta bahan pendukung memasak di meja kerja agar mudah dijangkau oleh juru masak, membantu proses pengolahan sederhana seperti merebus, menggoreng, atau menumis bagian tertentu dari menu, memantau kematangan makanan, serta menyusun dan menghias piring saji sebelum diserahkan ke bagian pramusaji; mengecek kualitas kesegaran bahan baku, mengelola sisa bahan makanan agar tetap segar dengan teknik penyimpanan yang tepat, membersihkan meja kerja dan peralatan memasak usai digunakan, serta membantu inventarisasi kebutuhan bahan dapur jika stok menipis.

9412.02 Pencuci Piring

Pencuci piring membersihkan dan menyanitasi peralatan dapur dan saji yang telah digunakan melalui tahapan pencucian, pembilasan, dan pengeringan, dengan tujuan menyediakan stok peralatan bersih dan higienis yang siap digunakan untuk menunjang kelancaran operasional restoran atau dapur; mengumpulkan dan memilah peralatan kotor dari meja tamu atau area produksi dapur, membuang sisa makanan ke tempat sampah, kemudian merendam peralatan tersebut dalam air sabun panas untuk melunakkan noda lemak; menyikat dan menggosok peralatan satu per satu menggunakan spons atau sikat kawat hingga bersih dan bebas dari sisa makanan yang menempel, dilanjutkan dengan pembilasan menggunakan air mengalir yang bersih dan perendaman singkat dalam air panas atau larutan pembersih kuman untuk proses sterilisasi; mengeringkan peralatan menggunakan kain lap kering atau penirisan alami, menata piring, gelas, dan sendok ke dalam rak penyimpanan sesuai urutan ukuran, membersihkan area wastafel dan lantai dari noda minyak serta air tumpahan, serta mencatat jumlah peralatan yang rusak atau pecah selama proses pencucian.

9412.03 Juru Bersih Dapur

Juru bersih dapur melakukan pembersihan menyeluruh pada area fisik dapur meliputi lantai, dinding, saluran pembuangan, dan area penyimpanan, dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang higienis, bebas jamur, bebas hama, dan memenuhi standar kesehatan (sanitasi) agar proses produksi makanan aman untuk dikonsumsi; menguras dan membersihkan saluran pembuangan air (drainase) dari sisa makanan dan minyak yang menyumbat, kemudian menyapu dan mengepel seluruh lantai dapur menggunakan cairan disinfektan untuk menghilangkan lapisan minyak dan kotoran yang menempel; membersihkan dinding, kusen jendela, dan kaca ventilasi dari debu dan jelaga asap, mencuci tempat sampah besar dan area penampungan limbah hingga bersih dan tidak berbau, dilanjutkan dengan membersihkan bagian luar mesin pendingin, lemari penyimpanan, dan meja kerja dari debu dan noda; menghapus sarang serangga atau hama di sudut-sudut dapur, mengecek dan membersihkan area gudang bahan makanan agar terhindar dari kelembapan, memastikan tutup

saluran limbah berfungsi dengan baik, serta membantu penataan tata ruang dapur agar mudah dibersihkan kembali pada s*hift* berikutnya.

9412.04 Porter Dapur (Kuli)

Porter dapur (kuli) melakukan angkut-angkut dan pemindahan fisik barang dari dan ke area dapur meliputi bahan makanan mentah, sampah basah, hingga peralatan berat, dengan tujuan memastikan kelancaran alur pasokan bahan baku, kebersihan area limbah, dan ketersediaan kebutuhan fisik bagi tim produksi dapur; menerima dan menurunkan kiriman bahan baku makanan dari kendaraan pengirim di area *loading dock* (area bongkar muat), kemudian mengangkut karung atau peti berisi bahan tersebut ke gudang penyimpanan bahan kering atau lemari pendingin dengan hati-hati; memindahkan bahan baku dari gudang penyimpanan ke area kerja juru masak sesuai permintaan harian (*requisition*), mengangkut dan memindahkan tong sampah besar berisi limbah dapur basah ke titik pembuangan akhir atau tempat pemilahan sampah, serta membantu pemindahan peralatan dapur berat seperti kompor, *mixer* besar, atau lemari es saat dibutuhkan; mengganti tabung gas melon atau bahan bakar minyak tanah, menyiapkan dan mengangkut es batu untuk pendingin ikan atau minuman, menata tumpukan barang di gudang agar rapi dan aman, serta membersihkan jalur lintasan dan area bongkar muat dari kotoran yang tersisa.

9412.05 Pelayan Dapur

Pelayan dapur mendukung kelancaran operasional dapur melalui kegiatan pencucian peralatan masak dan makan, pembersihan area kerja, serta pengelolaan sampah dan linen dapur, dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang higienis, aman, dan memastikan ketersediaan peralatan bersih bagi juru masak untuk memproduksi makanan; mengumpulkan dan memisahkan peralatan kotor seperti piring, gelas, peralatan masak berat, dan nampan dari area produksi atau restoran, kemudian mencucinya secara manual menggunakan sabun dan air panas atau menggunakan mesin pencuci piring sesuai standar kebersihan, melakukan pengeringan dan penataan peralatan bersih ke tempat penyimpanan (rak) sesuai klasifikasi jenisnya, membersihkan area cuci dan lantai dapur dari sisa makanan dan tumpahan minyak, serta memastikan saluran pembuangan air tidak tersumbat; mengelola sampah basah dan kering dengan memilahnya ke dalam tempat sampah yang berbeda untuk dibuang ke penampungan akhir, melap meja kerja dan peralatan *stainless steel* agar tidak berminyak, mencuci dan melipat kain lap dapur (lap tangan), serta membantu tugas teknis ringan seperti mengupas bahan makanan dasar jika diminta oleh juru masak.

9412.99 Juru Bantu Dapur Lainnya

Jabatan ini mencakup juru bantu dapur lainnya dari subgolongan ini.

95 Pedagang dan Pekerja Jasa Jalanan

Pedagang dan pekerja jasa jalanan menyediakan, menjual barang, selain makanan untuk konsumsi segera, dan menyediakan berbagai jasa di jalan-jalan dan di tempat umum lainnya seperti stasiun.

Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

951 pekerja jasa jalanan dan YBDI; dan

952 pedagang keliling dan asongan (selain makanan).

951 Pekerja Jasa Jalanan dan YBDI

Pekerja jasa jalanan dan YBDI 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; menawarkan jasa; membersihkan dan menyemir sepatu, membersihkan dan mengkilapkan 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.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

9510 Pekerja Jasa Jalanan dan YBDI

9510 Pekerja Jasa Jalanan dan YBDI

Pekerja jasa jalanan dan YBDI 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. Tugasnya meliputi mendapatkan bahan yang diperlukan untuk menyediakan jasa; mendekati orang-orang di jalan untuk menawarkan jasa; membersihkan dan menyemir sepatu; membersihkan dan mengkilapkan jendela mobil; mengerjakan suruhan; membantu pengemudi menemukan tempat parkir dan memastikan mobil tidak rusak selama pengemudi tidak ada; membagi-bagikan selebaran dan koran gratis; dan menerima pembayaran segera.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pesuruh;
- penyemir sepatu;
- pembersih kaca mobil; dan
- tukang parkir jalanan.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pengantar selebaran dan surat kabar - 9621; dan
- petugas pelataran - 5245.

9510.01 Pesuruh

Pesuruh melakukan pekerjaan dengan cara mendekati orang-orang di jalan untuk menawarkan jasa seperti membelikan barang-barang yang dibutuhkan.

9510.02 Penyemir Sepatu

Penyemir sepatu memberikan layanan perawatan estetika pada alas kaki melalui proses pembersihan, pewarnaan, dan pengilapan dengan teknik tangan, bertujuan mengembalikan penampilan sepatu menjadi bersih, wangi, dan berkilau serta melindungi bahan sepatu dari kerusakan dini. Memeriksa kondisi fisik sepatu pelanggan untuk menentukan jenis bahan (kulit, kanvas, atau sintetis) dan tingkat kotoran, kemudian membersihkan debu dan lumpur yang menempel menggunakan sikat kering atau kain lap lembap. Mengoleskan cairan pembersih atau krim semir warna yang sesuai dengan warna sepatu secara merata menggunakan spons atau kuas kecil, membiarkan sejenak agar meresap, dilanjutkan dengan menggosok permukaan sepatu menggunakan sikat bulu kuda atau kain flanel dengan gerakan cepat dan tekanan ringan untuk menghasilkan lapisan kilap yang mengilap. Membersihkan sol (tapak sepatu) dan tali sepatu secara terpisah, perbaikan kecil pada jahitan yang longgar atau sol yang terlepas jika memiliki kemampuan, pengharuman sepatu menggunakan semprotan pewangi, pencatatan transaksi jasa, serta

pembersihan dan perawatan peralatan kerja seperti sikat dan cat semir agar tetap awet.

9510.03 Pembersih Kaca Mobil

Pembersih kaca mobil melakukan pembersihan kaca kendaraan secara menyeluruh meliputi kaca depan, kaca belakang, kaca samping, dan kaca spion, dengan tujuan menghilangkan noda membandel, debu, jamur kaca, dan bekas air hujan agar pandangan pengemudi menjadi jernih dan penampilan kendaraan terkesan terawat. Menyiapkan peralatan kerja seperti ember, air bersih, spons, kain lap khusus kaca, alat sapu karet, dan cairan pembersih kaca, kemudian membasahi seluruh permukaan kaca untuk melunakkan kotoran kering yang menempel. Menggosok permukaan kaca menggunakan spons atau kain lap yang telah dibasahi cairan pembersih dengan gerakan melingkar atau vertikal untuk mengangkat lapisan minyak dan noda, dilanjutkan dengan menghapus air sabun dan busa menggunakan alat sapu karet dari bagian atas ke bawah secara rapi agar tidak meninggalkan jejak air. Mengeringkan sisa air di sisi-sisi kaca dan karet jendela menggunakan kain lap kering dan bersih, pembersihan bagian dalam kaca yang sering terkena sidik jari atau embun, pembersihan cermin spion samping dengan hati-hati agar tidak pecah, serta penggantian air kotor dan pencucian kain lap usai digunakan untuk menjaga kualitas alat kerja.

9510.04 Tukang Parkir Jalanan

Tukang parkir jalanan membantu pengemudi menemukan tempat parkir; memastikan mobil tidak rusak selama pengemudi tidak ada; melaksanakan pengaturan sirkulasi keluar masuk arus kendaraan dari dan ke lokasi parkir dan tempat pemberhentian sementara kendaraan; melakukan pendataan kendaraan yang keluar dan/atau masuk ke area dan membuat laporan; dan memastikan kendaraan di tempat parkir secara baik dan benar sehingga tidak mengganggu kelancaran arus lalu lintas di sekitarnya.

9510.99 Pekerja Jasa Jalanan dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja jasa jalanan lainnya dari subgolongan ini.

952 Pedagang Keliling dan Asongan (Selain Makanan)

Pedagang keliling dan asongan (selain makanan) menjual berbagai barang (selain makanan untuk konsumsi segera) di jalan-jalan dan tempat-tempat umum seperti stasiun, bioskop, atau teater; 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; dan menerima pembayaran segera.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

9520 pedagang keliling dan asongan (selain makanan).

9520 Pedagang Keliling dan Asongan (Selain Makanan)

Pedagang keliling dan asongan (selain makanan) 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; dan menerima pembayaran segera.

9520.01 Pedagang Keliling (Selain Makanan)

Pedagang keliling (selain makanan) memasarkan dan menjual berbagai jenis barang dagangan nonmakanan dengan cara berpindah-pindah tempat menggunakan gerobak, sepeda, atau dipikul, bertujuan memenuhi kebutuhan praktis masyarakat sekaligus memperoleh margin keuntungan dari selisih harga jual dan harga beli. Menginventarisasi dan membeli stok barang dagangan seperti pakaian bekas layak pakai, peralatan rumah tangga kecil, mainan anak, atau kebutuhan dapur dari pusat grosir, kemudian menata dan memuat barang tersebut ke dalam gerobak atau alat angkut dengan susunan yang menarik perhatian. Berkeliling mengunjungi area permukiman padat, pinggir jalan, atau pasar informal sambil menawarkan barang dagangan dengan cara berteriak atau membunyikan alat penanda, memamerkan produk kepada calon pembeli, melakukan demonstrasi kegunaan barang jika diperlukan, serta melakukan proses tawar-menawar harga hingga terjadi kesepakatan jual beli. Mengelola uang modal dan keuntungan secara terpisah, pencatatan barang-barang yang sudah terjual untuk mengetahui stok yang menipis, perawatan gerobak atau kendaraan dorong agar tetap laik jalan, penghitungan total penjualan di akhir hari, dan penentuan rute keliling baru yang berpotensi menghasilkan pembeli lebih banyak.

9520.02 Pedagang Asongan (Selain Makanan)

Pedagang asongan (selain makanan) menawarkan dan menjual berbagai barang dagangan berukuran kecil dan praktis kepada masyarakat di area keramaian atau persimpangan jalan dengan sistem bawa jalan. Mengambil atau membeli stok barang-barang kecil seperti tisu, permen, rokok, aksesori sederhana, mainan kecil, atau peralatan mandi dari grosir, kemudian merapikan dan menata barang tersebut ke dalam nampan, keranjang plastik, atau kotak kayu yang mudah dibawa. Berjalan kaki menuju lokasi strategis seperti persimpangan lampu lalu lintas, halte bus, stasiun kereta, atau area parkir, lalu mendekati kendaraan atau pejalan kaki menawarkan dagangan dengan memperlihatkan barang secara langsung. Tawar-menawar yang cepat dengan pembeli, penghitungan uang kembalian, penambahan stok dari gudang kecil atau rumah jika barang di tangan mulai habis, penghitungan hasil penjualan dan keuntungan bersih di akhir hari, serta pemilahan dan perawatan barang sisa agar tetap layak jual untuk esok hari.

9520.99 Pedagang Keliling dan Asongan (Selain Makanan) Lainnya

Jabatan ini mencakup pedagang keliling dan asongan (selain makanan) lainnya dari subgolongan ini.

96 Pekerja Sampah dan Pekerja Kasar Lainnya

Pekerja sampah dan pekerja kasar lainnya 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; serta membersihkan debu dari karpet dan melakukan pekerjaan tidak tetap lainnya. Golongan dalam subgolongan pokok ini diklasifikasikan sebagai berikut

961 pekerja sampah; dan

962 pekerja kasar lainnya.

961 Pekerja Sampah

Pekerja sampah 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; serta memilah dan mendaur ulang sampah seperti kertas, plastik, kaca, atau aluminium. Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai berikut

9611 pengangkut sampah;

9612 pemilah sampah; dan

9613 tukang sapu dan YBDI.

9611 Pengangkut Sampah

Pengangkut Sampah mengumpulkan dan membuang sampah dan barang untuk daur ulang dari bangunan, pekarangan, jalan-jalan, dan tempat-tempat lain. Tugasnya meliputi mengumpulkan sampah dan menempatkannya ke tempat sampah dan truk sampah; mengangkat tempat sampah dan mengosongkan isinya ke dalam truk dan kontainer yang lebih besar; serta membongkar sampah.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- pengangkut sampah.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- supir truk sampah - 8332.

9611.00 Pengangkut Sampah

Pengangkut sampah mengumpulkan dan mengangkut sampah dan barang untuk daur ulang dari bangunan, pekarangan, jalan-jalan, dan tempat-tempat lain.

Tugasnya meliputi mengumpulkan sampah dan barang untuk daur ulang, dan menempatkannya ke wadah pengumpulan atau truk sampah; mengangkat wadah pengumpulan dan mengosongkan isinya ke dalam truk atau kontainer yang lebih besar; serta membongkar truk atau kontainer sampah.

9612 Penyortir Sampah

Penyortir sampah 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 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; 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 furnitur, peralatan, mesin, atau komponen yang cocok untuk perbaikan atau penggunaan kembali; mengangkut barang-barang daur ulang dengan tangan atau menggunakan kendaraan tidak bermotor; serta menjual bahan daur ulang atau yang dapat digunakan kembali.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini
- pengepul material daur ulang;
- pengepul material daur ulang;
- pengumpul material daur ulang;
- pengolah sampah organik; dan
- pembongkar perangkat elektronik bekas.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain
- pengumpul sampah - 9611; dan
- penyapu jalan - 9613.

9612.01 Pemilah Material Daur Ulang

Pemilah Material daur ulang bekerja di fasilitas pengumpulan atau pengolahan sampah dengan memilah material berupa kardus, kertas, kaca, plastik, aluminium, atau material lainnya menurut jenis dan kualitas; menempatkan ke dalam kompartemen dan wadah untuk penyimpanan atau pengangkutan; serta mengidentifikasi barang atau komponen yang masih dapat diguna ulang, diperbaiki, atau didaur ulang.

9612.02 Pengepul Material Daur Ulang

Pengepul material daur ulang memperoleh material dari sumber pengumpulan atau pemasok; menyusun jadwal dan rute pengambilan; menyiapkan sarana (kendaraan, karung/box terpilah, dan timbangan); menerima, menimbang, mengelompokkan, dan menyimpan material daur ulang; serta menjual atau menyalurkan material ke pelaku pengolahan atau daur ulang.

9612.03 Pengumpul Material Daur Ulang

Pengumpul material daur ulang mencari sampah dan mengumpulkan material yang masih memiliki nilai guna atau nilai daur ulang dari lokasi pembuangan sampah, tempat penampungan sampah sementara, kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, dan dari tempat-tempat umum seperti di jalan, taman, dan lainnya; menyiapkan alat kerja berupa karung goni, gerobak, dan alat pengait besi; mencari dan memilah jenis barang bekas bernilai seperti botol plastik, kertas, kardus, kaleng minuman, besi, dan kaca, memisahkan dan membersihkan bahan-bahan tersebut, bertujuan menjual material tersebut untuk memperoleh penghasilan sekaligus berkontribusi dalam mengurangi volume sampah di lingkungan; menata dan merapikannya agar mudah diangkut; serta menimbang dan menjual material yang dikumpulkan.

9612.04 Pengolah Sampah Organik

Pengolah sampah organik menerima sampah organik dari berbagai sumber; membersihkan dari bahan anorganik; menyiapkan dan mencacah bahan sesuai komposisi yang dibutuhkan; mengolah melalui proses komposting, biodigester (biogas), biokonversi, atau metode lain yang sesuai; mengontrol proses (suhu, kelembapan, waktu pengolahan); memanen, mengemas, dan mengelola hasil olahan; merawat peralatan dan menjaga kebersihan area kerja; serta mencatat dan melaporkan kegiatan operasional.

9612.05 Pembongkar Perangkat Elektronik Bekas

Pembongkar perangkat elektronik bekas menerima dan memeriksa perangkat elektronik bekas; membongkar perangkat secara aman; memisahkan komponen yang masih dapat digunakan kembali; mengelompokkan material seperti logam, plastik, papan sirkuit, kabel, dan baterai; menangani komponen yang mengandung bahan

berbahaya sesuai prosedur; menyalurkan komponen yang dapat diguna ulang dan material daur ulang ke proses lanjutan; serta mencatat hasil pemulihan material.

9612.99 Pemilah Sampah Lainnya

Jabatan ini mencakup penyortir sampah lainnya dari subgolongan ini.

9613 Tukang Sapu dan YBDI

Tukang sapu dan YBDI menyapu dan membersihkan jalan-jalan, taman, bandara, stasiun, dan tempat umum lainnya. Tugasnya meliputi menyapu jalan, taman, bandara, stasiun, dan tempat-tempat umum sejenisnya; dan membersihkan sampah dan daun di jalan. Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- tukang sapu taman; dan
- tukang sapu jalanan.

9613.01 Tukang Sapu Taman

Tukang sapu taman menyapu taman di bandara, stasiun, dan tempat umum sejenis; menyapu taman dan area terbuka; mengumpulkan daun, sampah, dan kotoran ke tempat penampungan sementara; serta merawat peralatan kebersihan.

9613.02 Tukang Sapu Jalanan

Tukang sapu jalanan menyapu jalan dan trotoar guna menjaga kebersihan ruang publik; menyapu jalan dan trotoar; mengumpulkan sampah dan daun ke tempat penampungan sementara; serta menggunakan alat pelindung diri saat bekerja di badan jalan.

9613.99 Tukang Sapu dan YBDI Lainnya

Jabatan ini mencakup tukang sapu lainnya dari subgolongan ini.

962 Pekerja Kasar Lainnya

Pekerja kasar lainnya mengantarkan dan membawa surat dan paket, mengumpulkan uang dan menyuplai mesin *vending*, membaca meteran, mengumpulkan air dan kayu bakar, serta 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 antarperusahaan, 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; serta membaca meteran listrik, gas, atau air dan mencatat pemakaiannya.

Subgolongan dalam golongan ini diklasifikasikan sebagai 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; dan
9629 pekerja kasar YTDL.

9621 Kurir, Pengantar Paket, dan Kuli Angkut Barang

Kurir, pengantar paket, dan kuli angkut barang membawa dan menyampaikan pesan, paket, dan barang-barang lain dalam perusahaan atau antarperusahaan, ke rumah tangga dan tempat lain, atau membawa bagasi terutama di hotel, stasiun, dan bandara. Tugasnya meliputi mengantarkan pesan, paket, dan barang lain dalam perusahaan atau antarperusahaan, atau lainnya; mengerjakan tugas sebagai pesuruh; mengantarkan berbagai barang ke dan dari perusahaan, toko, rumah tangga, dan tempat-tempat lainnya; membawa dan mengantarkan bagasi di hotel, stasiun, bandara, dan

tempat lain; menerima dan menandai bagasi dengan melengkapi lampiran cek klaim; merencanakan dan mengikuti rute yang paling efisien; dan menyortir barang yang akan diantar sesuai dengan rute pengiriman.

Contoh jabatan yang diklasifikasikan di sini

- loper/pengantar koran;
- pembawa pesan;
- kuli angkut barang (*porter*); dan
- pesuruh pos.

Beberapa jabatan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pembawa surat - 4412; dan
- tukang pos - 4412.

9621.01 Loper/Pengantar Koran

Loper/pengantar koran mengantarkan koran dan media cetak ke pelanggan sesuai rute dan jadwal; menerima dan menyortir koran sesuai rute pelanggan; mengantarkan koran ke alamat pelanggan tepat waktu; mencatat pengantaran dan pengaduan pelanggan; serta melaporkan kerusakan atau keterlambatan kepada agen penyalur.

9621.02 Pembawa Pesan

Pembawa pesan mengantarkan pesan, paket, dan barang lain dalam atau antarperusahaan, serta ke tempat lain; menerima pesan, paket, atau dokumen dari pengirim; menyampaikan ke alamat tujuan sesuai jadwal; meminta tanda terima pada pengantaran; serta melaporkan kepada pengirim setelah pengantaran selesai.

9621.03 Kuli Angkut Barang (Porter)

Kuli angkut barang (*porter*) membantu membawa, memindahkan, dan menata barang milik pengguna jasa di lokasi tertentu secara aman dan tertib sesuai prosedur yang berlaku; menerima dan memeriksa barang dari pengguna jasa; mengangkut barang secara manual atau menggunakan alat bantu, troli atau kereta dorong; memastikan barang sampai ke tujuan dalam kondisi baik; menjaga keselamatan kerja dan barang pengguna jasa; serta memberikan pelayanan yang sopan kepada pengguna jasa.

9621.04 Pesuruh Pos

Pesuruh pos mengerjakan tugas kepesuruhan di kantor pos sebagai pengantar surat dan titipan yang dikirim lewat pos; menerima dan menyortir surat dan titipan sesuai tujuan pengantaran; mengantarkan surat dan titipan ke alamat penerima; meminta tanda terima pada pengantaran tercatat; serta mengembalikan kiriman yang tidak dapat diantar ke kantor pos.

9621.99 Kurir, Pengantar Paket, dan Kuli Angkut Barang Lainnya

Jabatan ini mencakup kurir, pengantar paket dan kuli angkut barang lainnya dari subgolongan ini.

9622 Pekerja Serabutan

Pekerja serabutan membersihkan, mengecat, dan memelihara bangunan, lantai dasar, dan fasilitas, serta melakukan perbaikan sederhana. Tugasnya meliputi memperbaiki jendela, layar, pintu, pagar, *barbecue*, meja piknik, rak, lemari, dan barang-barang lainnya yang rusak; mengganti item yang rusak seperti bola lampu; memperbaiki dan mengecat permukaan interior dan eksterior seperti dinding, langit-langit, dan pagar; menyesuaikan pintu dan jendela; mengganti mesin cuci ledeng; memasang pegangan tangan dan rel; dan

membongkar batu bara atau kayu dan memasukkannya ke dalam gudang bawah tanah rumah tangga atau perusahaan.
Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini
- pekerja serabutan;
- pekerja serbaguna hotel.

9622.01 Pekerja Pemeliharaan Fasilitas

Pekerja pemeliharaan fasilitas melaksanakan perbaikan sederhana pada peralatan dan perabot rumah tangga serta fasilitas bangunan; memperbaiki jendela, kelambu, pintu, pagar, *barbecue*, meja piknik, rak, dan lemari; mengganti bagian yang rusak; menggunakan alat tangan dan alat listrik dasar; serta merawat peralatan kerja.

9622.02 Pekerja Serbaguna Hotel

Pekerja serbaguna hotel memperbaiki dan mengecat permukaan interior dan eksterior bangunan hotel serta mengganti barang yang rusak; memperbaiki dan mengecat permukaan interior dan eksterior seperti dinding, langit-langit, dan pagar; mengganti barang rusak seperti bola lampu dan sejenisnya; melaksanakan perbaikan kecil pada perabot kamar; serta mendukung pekerjaan pemeliharaan lain sesuai arahan penyelia.

9622.99 Pekerja Serabutan Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja serabutan lainnya dari subgolongan ini.

9623 Pembaca Meteran dan Pengumpul Mesin *Vending*

Pembaca meteran dan pengumpul mesin *vending* menyuplai mesin *vending* dan mengumpulkan uangnya atau uang dari meteran parkir dan kotak koin lain, atau membaca meter listrik, gas, atau air. Tugasnya meliputi mengisi area penyimpanan *vending machine* dan mengumpulkan uang dari wadahnya; mengumpulkan uang dari meteran parkir dan kotak koin sejenisnya; membaca meter listrik, gas, atau air dan mencatat pemakaiannya; membuat catatan barang dagangan yang didistribusikan dan uang yang dikumpulkan; melanjutkan rute yang telah ada untuk melakukan pembacaan cepat dari meteran; memverifikasi pembacaan dalam kasus konsumsi yang tampaknya tidak normal dan mencatat kemungkinan alasan fluktuasi; dan memeriksa meteran dari koneksi yang tidak sah dan kerusakan seperti segel rusak.
Contoh pekerjaan yang diklasifikasikan dalam kelompok ini
- pengisi mesin penjual otomatis; dan
- pembaca meteran.

9623.01 Pengisi Mesin Penjual Otomatis

Pengisi mesin penjual otomatis mengisi area penyimpanan mesin *vending* dan mengumpulkan uang dari wadahnya; mengisi area penyimpanan mesin *vending* dengan barang dagangan sesuai rute; mengumpulkan uang dari wadah mesin *vending*; membuat catatan barang yang didistribusikan dan uang yang dikumpulkan; serta memeriksa kondisi mesin dan melaporkan kerusakan kepada penyelia.

9623.02 Pembaca Meteran

Pembaca meteran membaca meteran listrik, gas, dan air serta mencatat pemakaiannya; mengikuti rute pembacaan meteran yang telah ditetapkan; membaca meteran listrik, gas, dan air dan mencatat pemakaian; memverifikasi pembacaan ketika konsumsi tampak tidak wajar; memeriksa meteran dari koneksi tidak sah dan kerusakan seperti segel rusak dan sejenisnya; serta melaporkan kelainan kepada pihak berwenang.

9623.99 Pembaca Meteran dan Pengumpul Mesin *Vending* Lainnya

Jabatan ini mencakup pembaca meteran dan pengumpul mesin vending lainnya dari subgolongan ini.

9624 Pengumpul Air dan Kayu Bakar

Pengumpul air dan kayu bakar mengumpulkan air dan kayu bakar dan mengangkutnya dengan berjalan kaki atau menggunakan gerobak tangan atau hewan. Tugasnya meliputi 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; mengambil air dari sumur, sungai, atau kolam untuk keperluan rumah tangga; dan 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; dan
- pengumpul air.

9624.01 Pengumpul Kayu Bakar

Pengumpul kayu bakar memotong dan mengumpulkan kayu dari hutan untuk dijual di pasar, dijadikan bahan bakar, atau dikonsumsi sendiri; mengunjungi hutan atau ladang untuk mengambil potongan kayu kering dari tanah dan menyusunnya dalam tumpukan; memotong cabang yang lapuk dan batang pohon menggunakan kapak dan gergaji tangan; mengikat kayu menjadi kayu bakar kecil; serta membawa atau mengangkut kayu dengan gerobak ke pasar, desa, atau rumah tangga.

9624.02 Pengumpul Air

Pengumpul air mengambil air dari sumur, sungai, atau kolam untuk keperluan rumah tangga; mengambil air dari sumur, sungai, atau kolam dengan ember atau wadah lain; mengangkut air ke rumah tangga, lokasi kerja, atau klien; menyimpan air dalam tangki atau wadah penampungan; serta menjaga kebersihan wadah dan sumber air.

9624.99 Pengumpul Air dan Kayu Bakar Lainnya

Jabatan ini mencakup pengumpul air dan kayu bakar lainnya dari subgolongan ini.

9629 Pekerja Kasar YTDL

Pekerja kasar yang tidak diklasifikasikan di tempat lain (YTDL) 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 menjual dan mengumpulkan tiket masuk dan karcis dari pelanggan di acara-acara hiburan atau mengumpulkan tag dari pelanggan; memeriksa tiket atau karcis untuk memverifikasi keaslian, menggunakan kriteria seperti warna dan tanggal diterbitkan; membimbing pengunjung untuk keluar atau

menyediakan instruksi atau bantuan lain dalam keadaan darurat; mengarahkan pelanggan ke kamar kecil, stan hadiah, dan telepon; mengarahkan pengemudi kendaraan ke lokasi parkir; melakukan patroli area parkir untuk mencegah kerusakan kendaraan dan pencurian properti kendaraan; menghitung biaya parkir dan mengumpulkan biaya dari pelanggan; serta 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; dan
- pengumpul tiket.

Beberapa pekerjaan terkait yang diklasifikasikan di tempat lain

- pelayan parkir - 8322.

9629.01 Penjaga Pintu

Penjaga pintu memeriksa tiket atau karcis pengunjung pada pintu masuk fasilitas publik atau acara; memeriksa tiket atau karcis untuk memverifikasi keaslian menggunakan kriteria warna dan tanggal diterbitkan; menolak masuk bagi tiket yang tidak sah; mengarahkan pengunjung ke lokasi acara atau fasilitas; serta melaporkan gangguan keamanan kepada penyelia.

9629.02 Petugas Parkir

Petugas parkir mengatur, mengawasi, dan memungut biaya parkir pada area parkir umum maupun terbatas; melakukan patroli area parkir untuk mencegah kerusakan kendaraan dan pencurian properti kendaraan; menghitung biaya parkir dan mengumpulkan biaya dari pelanggan; mengarahkan pengemudi ke lokasi parkir yang tersedia; serta mencatat kendaraan masuk dan keluar.

9629.03 Petugas Ruang Pameran

Petugas ruang pameran membimbing dan membantu pengunjung di ruang pameran serta mengarahkan evakuasi dalam keadaan darurat; membimbing pengunjung untuk keluar dalam keadaan darurat; memberikan instruksi dan bantuan lain kepada pengunjung; menjaga ketertiban di ruang pameran; serta mendukung pelaksanaan prosedur keselamatan.

9629.04 Petugas Ruang Mantel

Petugas ruang mantel mengatur fasilitas penyimpanan pakaian dan barang pribadi pelanggan pada perusahaan atletik, pemandian, atau fasilitas hiburan; mengatur fasilitas ruang ganti, loker, dan wadah pakaian; menerima dan menyerahkan pakaian atau mantel pelanggan; memberikan tanda pengenal (*tag*) untuk barang yang dititipkan; serta menjaga kebersihan dan keamanan area penyimpanan.

9629.05 Pengumpul Tiket

Pengumpul tiket menjual dan mengumpulkan tiket masuk dan karcis dari pelanggan pada acara hiburan atau fasilitas publik; menjual tiket masuk dan karcis kepada pelanggan; mengumpulkan tiket pada pintu masuk; mengumpulkan tanda pengenal (*tag*) pada titik keluar; serta melaporkan jumlah tiket dan uang kepada penyelia.

9629.06 Petugas Area Rekreasi dan Olahraga

Petugas area rekreasi dan olahraga membantu pengunjung menggunakan fasilitas area wisata atau olahraga; membantu

pengunjung menggunakan fasilitas rekreasi dan olahraga; mengoperasikan peralatan yang tersedia di area; menyediakan peralatan yang dibutuhkan pengunjung untuk memanfaatkan area; serta memelihara peralatan dan menjaga keselamatan pengunjung.

9629.99 Pekerja Kasar YTDL Lainnya

Jabatan ini mencakup pekerja kasar YTDL lainnya dari subgolongan ini.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd.

AMALIA ADININGGAR WIDYASANTI