

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Ketenagakerjaan

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

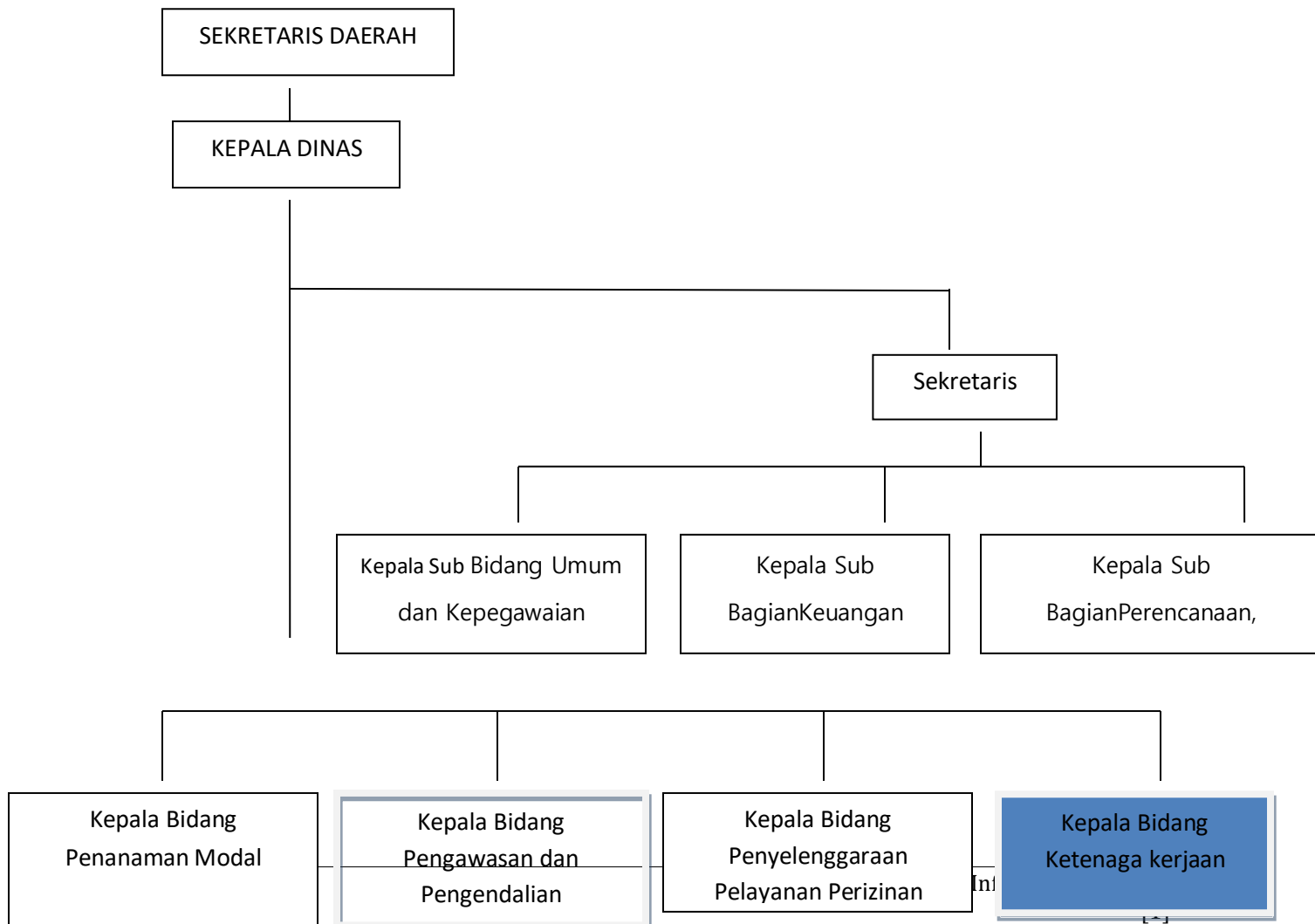
a. Eselon I :

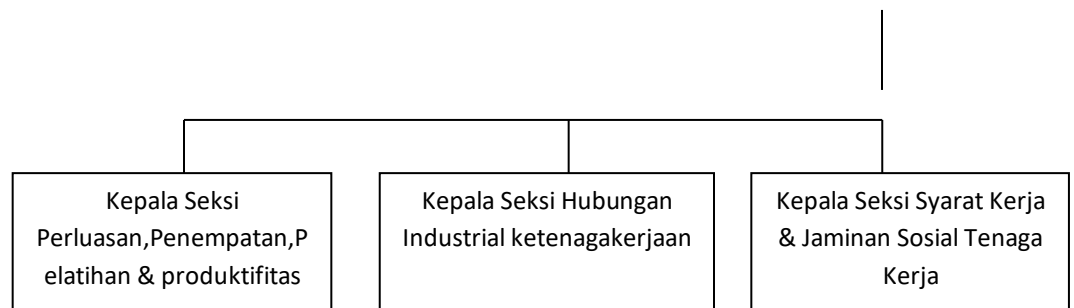
b. Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

c. Eselon III :

d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi**





5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas program operasional pada bidang ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksana program tepat waktu

6. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja Ketenagakerjaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan dengan hubungan industrial dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangkaian Peningkatan Pelayanan Ketenagakerjaan kepada masyarakat.
- Tahapan:
- 1) Mereview data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan hubungan industrial
 - 2) Menyusun data/informasi petunjuk kegiatan Hubungan Industrial
 - 3) Mengkonsultasikan/membahas susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan hubungan industrial kepada pimpinan/pihak terkait
 - 4) Memfinalisasi susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan hubungan industrial
- f. Menyusun bahan pembinaan hubungan industrial, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga Bipartit dan Tripartit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pendidikan dan pemberdayaan lembaga ketenagakerjaan
- 1) Mereview pengumpulan dan pengolahan data organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit
 - 2) Menyusun jadwal dan materi pembinaan

- 3) Mengonsultasikan/membahas susunan dan bahan penyusunan petunjuk lingkup Hubungan Industrial kepada pimpinan/pihak terkait
 - 4) Memfinalisasi susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk lingkup Hubungan Industrial
- g. Menyusun bahan petunjuk lingkup perluasan dan penempatan tenaga kerja yang meliputi perencanaan, pembinaan, perencanaan sistem informasi ketenagakerjaan, penyebaran informasi pasar kerja, lowongan kerja, penerbitan LPTKS, IMTA, perpanjangan pemberian rekomendasi izin operasional TKS keluar negeri, izin bursa kerja, dan pengawasan BKOL berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 1) Mereview data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk lingkup perluasan dan penempatan tenaga kerja.
 - 2) Menyusun data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk lingkup perluasan dan penempatan tenaga kerja.
 - 3) Mengkonsultasikan/membahas susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk lingkup perluasan dan penempatan tenaga kerja kepada pimpinan/pihak terkait;
 - 4) Memfinalisasi susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk lingkup perluasan dan penempatan tenaga kerja
- h. Menyusun Bahan Pembinaan Hubungan Industrial yang meliputi pembuatan Peraturan Perusahaan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama, Pembuatan Perjanjian kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan ketenagakerjaan kepada masyarakat.
- 1) Mereview data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan Seksi Syarat Kerja Dan Jaminan Social Tenaga Kerja
 - 2) Menyusun data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan Seksi Syarat Kerja Dan Jaminan Social Tenaga Kerja.
 - 3) Mengkonsultasikan/membahas susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan Seksi Syarat Kerja Dan Jaminan Social Tenaga Kerja kepada pimpinan/pihak terkait;
 - 4) Memfinalisasi susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk .kegiatan Seksi Syarat Kerja Dan Jaminan Social Tenaga Kerja.

- i. Menyusun Bahan Petunjuk Kegiatan Sosialisasi Lowongan Pekerjaan Bagi Siswa Kelas III SMA/SMK, Kegiatan Pameran Bursa Kerja, Kegiatan Aplikasi IPK dan Bursa Kerja On Line Entry Data Pencari Kerja, Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja, Monitoring Peningkatan Keterampilan Pencari Kerja melalui LLS/LLP, Sosialisasi Cara Perizinan dan Pendaftaran LLS/LLP, Kegiatan Monitoring Penempatan Tenaga AKL, AKAD dan TKA, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
 - 1) Mereview data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan Binapenlattas
 - 2) Menyusun data/informasi petunjuk kegiatan Binapenlattas
 - 3) Mengkonsultasikan/membahas susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan Binapenlattas kepada pimpinan/pihak terkait;
 - 4) Memfinalisasi susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan Binapenlattas kepada pimpinan.
- j. Menyusun bahan petunjuk lingkup perluasan dan penempatan tenaga kerja yang meliputi perencanaan, pembinaan, perencanaan sistem informasi ketenagakerjaan, penyebaran informasi pasar kerja, lowongan kerja, penerbitan LPTKS, IMTA, perpanjangan pemberian rekomendasi izin operasional TKS keluar negeri, izin bursa kerja, dan pengawasan BKOL berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - 1) Mereview data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk lingkup perluasan dan penempatan tenaga kerja.
 - 2) Menyusun data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk lingkup perluasan dan penempatan tenaga kerja.
 - 3) Mengkonsultasikan/membahas susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk lingkup perluasan dan penempatan tenaga kerja kepada pimpinan/pihak terkait;
 - 4) Memfinalisasi susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk lingkup perluasan dan penempatan tenaga kerja
- k. Menyusun Bahan Petunjuk kegiatan Seksi Latihan dan Produktivitas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi instansi dalam menyusun informasi.
 - 1) Mereview data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan Seksi Latihan dan Produktivitas

- 2) Menyusun data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan Seksi Latihan dan Produktivitas.
 - 3) Mengkonsultasikan/membahas susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk kegiatan Seksi Latihan dan Produktivitas Jabatan kepada pimpinan/pihak terkait;
 - 4) Memfinalisasi susunan data/informasi dan bahan penyusunan petunjuk .kegiatan Seksi Latihan dan Produktivitas.
- l. Menyusun Bahan Perumusan Pengembangan Latihan dan Produktivitas dalam kegiatan pendaftaran peserta pelatihan baik BLK, KLK, dan MTU serta menginventarisir kebutuhan latihan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi instansi dalam mengembangkan jabatan.
- 1) Mereview data/informasi dan bahan perumusan pengembangan latihan dan produktivitas dalam kegiatan pendaftaran peserta pelatihan.
 - 2) Menyusun data/informasi dan bahan perumusan pengembangan latihan dan produktivitas dalam kegiatan pendaftaran peserta pelatihan.
 - 3) Mengkonsultasikan/membahas susunan data/informasi dan bahan Perumusan Pengembangan pengembangan latihan dan produktivitas dalam kegiatan pendaftaran peserta pelatihan kepada pimpinan/pihak terkait;
 - 4) Memfinalisasi susunan data/informasi dan bahan Perumusan Pengembangan . pengembangan latihan dan produktivitas dalam kegiatan pendaftaran peserta pelatihan.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;

- 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja

:

| No | Bahan Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|--|--|
| 1. | Program Unit Eselon II | Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang |
| 2. | Beban Kerja Unit | Pendistribusian tugas kepada bawahan |
| 3. | SOTK dan Rencana Operasional | Pemberian Petunjuk dan Arahan |
| 4. | SOTK dan Rencana Operasional | Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan |
| 5. | Peraturan perundang-undangan yang berlaku | Penyusunan bahan perumusan dan pengkajian aspek yuridis |
| 6. | Peraturan perundang-undangan yang berlaku, data lembaga dan kegiatan ketenagakerjaan | Penyusunan bahan pembinaan hubungan industrial, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga bipartite dan tripartit, penyusunan bahan pembuatan peraturan perusahaan, pembuatan Perjanjian Kerja bersama, pembuatan perjanjian kerja |
| 7. | Peraturan perundang-undangan yang berlaku | Penyusunan bahan petunjuk kegiatan Binapenlattas, penyusunan bahan lingkup perluasan dan penempatan tenaga kerja |

| | | |
|-----|---|--|
| 8. | Peraturan perundang-undangan yang berlaku | Penyusunan bahan kegiatan seksi latihan dan produktivitas |
| 9. | Peraturan perundang-undangan yang berlaku | Penyusunan bahan kegiatan seksi latihan dan produktivitas |
| 10. | Peraturan perundang-undangan yang berlaku | Penyusunan bahan kegiatan Sosialisasi Lowongan Pekerjaan |
| 11. | Peraturan perundang-undangan yang berlaku | Penyusunan bahan kegiatan perencanaan sistem informasi ketenagakerjaan |
| 12. | Peraturan perundang-undangan yang berlaku | Penyusunan bahan kegiatan seksi latihan dan produktivitas |
| 13. | Laporan Kegiatan Bawahan | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas |
| 14. | Laporan Hasil Kegiatan | Penyusunan Laporan |
| 15. | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

8. Perangkat/Alat Kerja :

| No | Alat Kerja | Digunakan dalam tugas |
|----|-------------------------|---|
| 1. | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit |
| 2. | SOTK (Tupoksi) | Mendistribusikan Tugas |
| 3. | Kerangka Acuan Kerja | Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas |
| 4. | Kerangka Acuan Kerja | Menyelia Pelaksanaan Tugas |
| 5. | SOP dan Juknis | Melaksanakan penyusunan bahan |

| | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | perumusan kebijakan operasional dan pengkajian aspek yuridis |
| 6. | SOP dan Juknis | Menyusun bahan pembinaan hubungan industrial, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit |
| 7. | SOP dan Juknis | Menyusun bahan pembuatan Peraturan Perusahaan, Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama dan Perjanjian Kerja |
| 8. | Juknis dan Peraturan | Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional |
| 9. | Juknis dan Peraturan | Melaksanakan penyusunan bahan |
| 10. | Juknis dan Peraturan | Melaksanakan penyusunan bahan |
| 11. | Juknis dan Peraturan | Melaksanakan penyusunan bahan |
| 12. | Juknis dan Peraturan | Melaksanakan penyusunan bahan |
| 13. | Rencana Operasional Bagian/Bidang | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 14. | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat Laporan |
| 15. | Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan | Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain |

9. Hasil Kerja :

| No | Hasil Kerja | Satuan |
|----|---|---------|
| 1. | Rencana Operasional Bidang Ketenagakerjaan | Dokumen |
| 2. | Jadwal dan Pembagian Tugas | Dokumen |
| 3. | Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas | Dokumen |
| 4. | Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja | Dokumen |
| 5. | Rancangan Kebijakan Operasional | Dokumen |
| 6. | Bahan Operasional perluasan dan penempatan tenaga kerja | Dokumen |
| 7. | Bahan operasional Latihan dan Produktivitas | Dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| 8. | Kegiatan pendaftaran peserta pelatihan baik BLK, KLK, dan MTU serta menginverntarisir kebutuhan latihan | Dokumen |
| 9. | Bahan pembinaan hubungan industrial, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, kerjasama bipartit dan tripartit | Dokumen |
| 10. | Bahan pemberdayaan, bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial | Dokumen |
| 11. | Bahan operasional pelatihan produktifitas | Dokumen |
| 12. | Bahan operasional Latihan BLK, KLK, dan MTU serta menginverntarisir kebutuhan latihan | Dokumen |
| 13. | Hasil Evaluasi Kegiatan | Dokumen |
| 14. | Laporan Kegiatan | Dokumen |
| 15. | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Dokumen |

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data program kegiatan lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
- b. Kesesuaian data operasional program kegiatan lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
- c. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
- d. Keefektifan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
- e. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen
- f. Kelayakan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan petunjuk teknis
- g. Keharmonisan dalam menciptakan hubungan baik di bagian internal maupun eksternal
- h. Ketepatan dalam pembagian tugas kepada bawahan

11. Wewenang :

- a. Menentukan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
- b. Menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia
- c. Memberikan data dan informasi yang dihasilkan lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang kepada instansi di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang
- d. Menegur bawahan yang melakukan tindakan indisipliner
- e. Memotivasi kepada bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan
- f. Menilai kinerja dan kelengkapan administrasi bawahan
- g. Meminta saran, usulan dan masukan dalam proses pelaksanaan pekerjaan lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|---|------------------------------|
| 1. | Kepala Dinas | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang | Pelaksanaan tugas laporan |
| 2. | Pejabat eselon III dan IV | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3. | Jabatan Fungsional (bawahan) | Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 4. | Pejabat berwenang pad unit kerja/Instansi/Lembaga terkait | Instansi Terkait | Pelaksanaan Tugas |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Keterangan |
|----|----------------------|------------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2. | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3. | Udara | Sirkulasi baik |
| 4. | Keadaan ruangan | Luas |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Cukup |
| 7. | Suara | Tidak berisik |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9. | Getaran | Tidak ada |

14. Resiko Bahaya :

| No | Bahaya Fisik/Mental | Penyebab |
|----|---------------------|----------|
| 1. | Tidak ada | - |

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata TK.I/IIId
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiologi
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis : Diklat Ketenagakerjaan
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Ketenagakerjaan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Kemampuan menganalisa dan memecahkan masalah
 - 2) Manajemen Pelayanan Umum
 - 3) Pengadaan barang dan Jasa
- f. Keterampilan Kerja :

- 1) Mengoperasikan Internet
 - 2) Mengoperasikan Komputer
 - 3) Menyusun Jadwal kegiatan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
- j. Upaya Fisik :
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O2: Mengajar

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (menit) | Volume (setahun) |
|-----|---|----------------------------|------------------|
| 1. | Rencana Operasional Bidang Ketenagakerjaan | 6000 | 1 |
| 2. | Jadwal dan Pembagian Tugas | 6000 | 1 |
| 3. | Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas | 2500 | |
| 4. | Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja | 7200 | |
| 5. | Rancangan Kebijakan Operasional | 43200 | 4 |
| 6. | Bahan Operasional perluasan dan penempatan tenaga kerja | 12000 | 4 |
| 7. | Bahan operasional Latihan dan Produktivitas | 10000 | 6 |
| 8. | Kegiatan pendaftaran peserta pelatihan baik BLK, KLK, dan MTU serta menginverntarisir kebutuhan latihan | 4800 | 4 |
| 9. | Bahan pembinaan hubungan industrial, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, kerjasama bipartit dan tripartit | 6000 | 4 |
| 10. | Bahan pemberdayaan, bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial | 3000 | 8 |
| 11. | Bahan operasional pelatihan produktifitas | 1500 | 8 |
| 12. | Bahan operasional Latihan BLK, KLK, dan MTU serta menginverntarisir kebutuhan latihan | 1500 | 8 |
| 13. | Hasil Evaluasi Kegiatan | 960 | 4 |
| 14. | Laporan Kegiatan | 960 | 4 |

| | | | |
|----|------------------------------|------|----|
| 15 | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 1245 | 12 |
|----|------------------------------|------|----|

17. Butir Informasi Lain