



SALINAN

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA PUSAT
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan nomenklatur dan struktur organisasi di Kementerian Ketenagakerjaan serta adanya restrukturisasi program dan kegiatan serta sistem pelaporan bidang ketenagakerjaan, perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sistem Pelaporan Unit Kerja Pusat Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Sistem Pelaporan Unit Kerja Pusat Kementerian Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2006, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2006, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden Serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622);

7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1198);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1310);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Peningkatan Produktivitas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1311);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1312);
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 24 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1313);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG
SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA PUSAT DI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pelaporan adalah proses penyusunan dan penyampaian hasil pelaksanaan tugas yang meliputi capaian kinerja program dan kegiatan, realisasi keuangan dan fisik.
2. Pelaporan adalah dokumen yang disampaikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pada periode waktu tertentu.
3. Laporan Pelaksanaan Tugas adalah dokumen yang dibuat oleh pimpinan Unit Kerja Pusat di Kementerian Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
4. Unit Kerja Pusat adalah Unit Kerja Eselon I, Unit Kerja Eselon II, dan UPTP di bawah Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Unit Pelaksana Teknis Pusat yang selanjutnya disingkat UPTP adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Penanggungjawab Laporan adalah pejabat yang bertanggungjawab pada Unit Kerja Pusat untuk melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
7. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

8. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan laporan oleh seluruh Unit Kerja Pusat di Kementerian.

Pasal 3

Unit Kerja Pusat di Kementerian terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
- c. Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- f. Inspektorat Jenderal;
- g. Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan; dan
- h. UPTP.

BAB II

JENIS DAN MATERI LAPORAN

Pasal 4

- (1) Jenis laporan meliputi Laporan Pelaksanaan Tugas.
- (2) Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan Unit Kerja Eselon I; dan
 - b. laporan Unit Kerja Eselon II dan UPTP.

- (3) Selain Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Unit Kerja Eselon I dapat menyampaikan Laporan Khusus sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja, bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta sebagai bahan penetapan kebijakan yang akan datang.

Pasal 6

- (1) Materi Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berisi data dan informasi mengenai:
 - a. capaian kinerja, terdiri atas:
 - 1) capaian kinerja program; dan
 - 2) capaian kinerja kegiatan.
 - b. realisasi keuangan dan fisik bersumber dari:
 - 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
 - 2) Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN).
 - c. permasalahan dan upaya tindak lanjut.
- (2) Materi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Biro Perencanaan secara:
 - a. manual dengan mengisi formulir; atau
 - b. *online system* (melalui aplikasi) yang dilakukan secara bertahap.

- (3) Penyampaian data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan petunjuk pengisian formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENYUSUNAN LAPORAN

Pasal 7

- (1) Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas diatur sebagai berikut:
- a. laporan Unit Kerja Sekretariat Jenderal disusun oleh Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan;
 - b. laporan Unit Kerja Eselon I Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan disusun oleh Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. laporan Unit Kerja Eselon II dan UPTP disusun oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Matrik mekanisme penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

BAB IV TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN

Pasal 8

- (1) Tata cara penyampaian laporan diatur sebagai berikut:
 - a. Unit Kerja Eselon I
Unit Kerja Eselon I pada setiap bulan dan setiap tahun menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Menteri dengan tembusan kepada Unit Kerja Eselon I terkait dan Biro Perencanaan.
 - b. Unit Kerja Eselon II dan UPTP
Unit Kerja Eselon II dan UPTP pada setiap bulan dan setiap tahun menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Pejabat Eselon I masing-masing.
- (2) Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diintegrasikan oleh Biro Perencanaan sebagai bahan Menteri dalam membuat kebijakan.
- (3) Mekanisme atau bagan alur penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Waktu penyampaian laporan diatur sebagai berikut:

a. Laporan Unit Kerja Eselon I

Laporan pelaksanaan tugas bulanan disampaikan paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya, sedangkan laporan pelaksanaan tugas tahunan disampaikan pada minggu ketiga bulan Januari tahun berikutnya.

b. Laporan Unit Kerja Eselon II dan UPTP

Laporan pelaksanaan tugas bulanan disampaikan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya, sedangkan laporan pelaksanaan tugas tahunan disampaikan pada minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 10

Penanggung jawab Laporan Pelaksanaan Tugas diatur sebagai berikut:

a. Penanggung jawab laporan Unit Kerja Eselon I yaitu

Pejabat Eselon I di unit kerja yang bersangkutan; dan

b. Penanggung jawab laporan Unit Kerja Eselon II dan

UPTP yaitu Pejabat Eselon II atau Kepala UPTP di unit kerja yang bersangkutan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sistem Pelaporan Unit Kerja Pusat Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1349), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 2071

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA PUSAT
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

SISTEMATIKA LAPORAN

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Lampiran
Daftar Tabel
Daftar Gambar

- BAB I : PENDAHULUAN
- a. Latar Belakang
 - b. Maksud dan Tujuan
 - c. Sasaran
- BAB II : TUGAS DAN FUNGSI
- BAB III : RENCANA PROGRAM/KEGIATAN DAN ANGGARAN
- a. Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran
 - b. Dukungan Operasional:
 - 1. Dukungan Personil
 - 2. Dukungan Sarana dan Prasarana
- BAB IV : PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DAN ANGGARAN
- a. Capaian Program dan Kegiatan
 - b. Capaian Kinerja:
 - 1. Capaian Kinerja Program*)
 - 2. Capaian Kinerja Kegiatan**)
 - c. Realisasi Keuangan dan Fisik

BAB V : PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT

BAB VI : PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan:

*) untuk Eselon I

**) untuk Eselon II dan UPTP

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001



LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2015
TENTANG SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

MATRIK MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

No	JENIS LAPORAN	JANGKA WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	KOORDINATOR	PENYUSUN	DITUJUKAN KEPADA	TEMBUSAN	WAKTU PENYAMPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Laporan Pelaksanan Tugas	A. Bulanan - Laporan unit kerja Eselon I	- Pejabat Eselon I (Sekjen, Irjen, Dirjen, Ka. Badan)	- Kepala Biro Perencanaan; - Para Ses.Ditjen, Ses.Itjen dan Ses.Badan	- Kabag Evaluasi dan Pelaporan; - Kabag Program Evaluasi dan Pelaporan	- Menteri	- Setjen - Itjen - Barenbang - Unit Kerja Eselon I terkait	- Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya
		- Laporan unit kerja Eselon II dan/atau UPTP	- Pejabat Eselon II (Karo, Kapus, Irwil, Ses, Dir, Ka.Balai)	- Kabag Evaluasi dan Pelaporan ;	- Kasubbag Tata Usaha; - Kasubbag Pelaporan.	- Pejabat Eselon I (Sekjen, Irjen, Dirjen, Ka. Badan)	- Kepala Biro Perencanaan;	- Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

No	JENIS LAPORAN	JANGKA WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	KOORDINATOR	PENYUSUN	DITUJUKAN KEPADA	TEMBUSAN	WAKTU PENYAMPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				- Kabag Program Evaluasi dan Pelaporan			- Sesditjen, Ses.Itjen, dan Ses.Badan	
		B. Tahunan - Laporan unit kerja Eselon I	- Pejabat Eselon I (Sekjen, Irjen, Dirjen, Ka. Badan)	- Kepala Biro Perencanaan; - Para Ses.Ditjen, Ses.Itjen dan Ses.Badan	- Kabag Evaluasi dan Pelaporan; - Kabag Program Evaluasi dan Pelaporan	- Menteri	- Setjen - Itjen - Barenbang - Unit Kerja Eselon I terkait	- Paling lambat minggu ke-3 bulan Januari pada tahun berikutnya

No	JENIS LAPORAN	JANGKA WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	KOORDINATOR	PENYUSUN	DITUJUKAN KEPADA	TEMBUSAN	WAKTU PENYAMPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		- Laporan unit kerja Eselon II dan/atau UPTP	- Pejabat Eselon II (Karo, Kapus, Irwil, Ses, Dir, Ka.Balai)	- Kabag Evaluasi dan Pelaporan; - Kabag Program Evaluasi dan Pelaporan	- Kasubag Tata Usaha; - Kasubag Pelaporan	- Pejabat Eselon I (Sekjen, Irjen, Dirjen, Ka. Badan)	- Kepala Biro Perencanaan; - Ses.Ditjen, Ses.Itjen, dan Ses.Badan	- Paling lambat minggu ke-2 bulan Januari pada tahun berikutnya

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

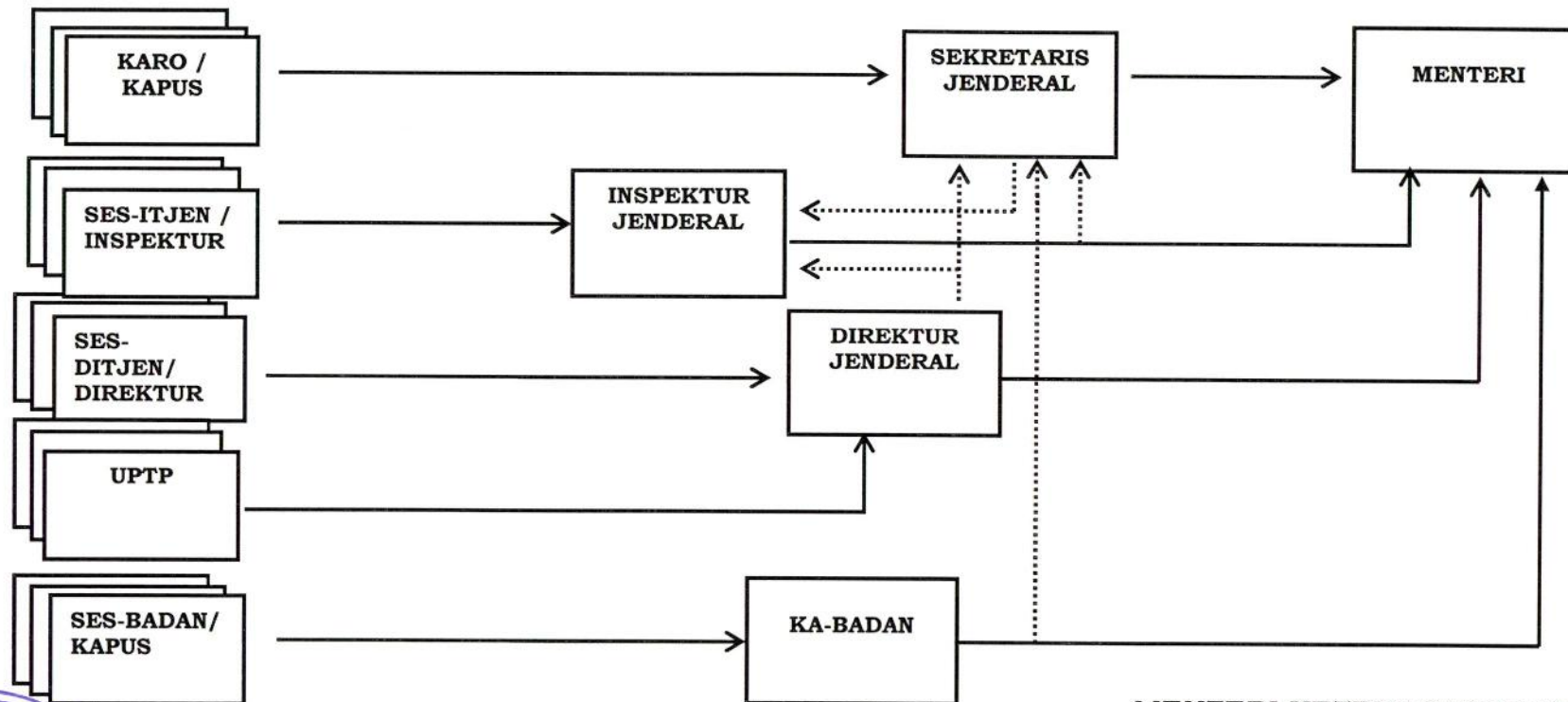
BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001



LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM PELAPORAN
UNIT KERJA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
M.HANIF DHAKIRI



LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA PUSAT
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR/TABEL

A. Capaian Kinerja

Formulir A1: Capaian Kinerja Program, Unit Kerja Eselon I

Unit Kerja Eselon I	:	Diisi dengan nama Unit Kerja Eselon I
Program	:	Diisi dengan nama Program Unit Kerja Eselon I
Sasaran Strategis	:	Diisi dengan sasaran strategis Unit Kerja Eselon I, sesuai dengan Rencana Strategis
Bulan	:	Diisi dengan nama Bulan Laporan
Tahun	:	Diisi dengan Tahun Laporan
Kolom 1	:	Cukup jelas
Kolom 2	:	Diisi dengan nama kegiatan dan penanggung jawab kegiatan
Kolom 3	:	Diisi dengan sasaran program/kegiatan sesuai Rencana Strategis
Kolom 4	:	Diisi dengan indikator kinerja utama/kegiatan
Kolom 5	:	Diisi dengan target kinerja/volume setiap indikator kinerja kegiatan
Kolom 6	:	Diisi dengan persentase realisasi capaian per indikator kinerja kegiatan pada bulan lalu
Kolom 7	:	Diisi dengan volume realisasi capaian target per indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan laporan

- Kolom 8 : Diisi dengan persentase realisasi capaian target per indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan laporan
- Kolom 9 : Diisi dengan data dan informasi yang perlu ditambahkan

Isian Formulir A1 adalah capaian kinerja program dan gabungan dari isian formulir A2.

Formulir isian ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Sekretaris atas nama Pejabat Eselon I, Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal.

Formulir A2 : Capaian Kinerja Kegiatan, Unit Kerja Eselon II

Unit Kerja Eselon II	: Diisi dengan nama Unit Kerja Eselon II
Kegiatan	: Diisi dengan nama Kegiatan Unit Kerja Eselon II
Sasaran Kegiatan	: Diisi dengan sasaran kegiatan Unit Kerja Eselon II
Bulan	: Diisi dengan nama Bulan Laporan
Tahun	: Diisi dengan Tahun Laporan
Kolom 1	: Cukup Jelas
Kolom 2	: Diisi dengan sasaran kegiatan
Kolom 3	: Diisi dengan indicator kinerja kegiatan
Kolom 4	: Diisi dengan target kinerja/volume setiap indikator kinerja kegiatan
Kolom 5	: Diisi dengan persentase realisasi capaian per indikator kinerja kegiatan pada bulan lalu
Kolom 6	: Diisi dengan volume realisasi capaian target per indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan laporan
Kolom 7	: Diisi dengan persentase realisasi capaian target per indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan laporan
Kolom 8	: Diisi dengan data dan informasi yang perlu ditambahkan

Formulir isian ditandatangani oleh Pejabat Eselon II (Sekretaris, Direktur, Inspektur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Balai).

B. Realisasi Keuangan dan Fisik

Formulir B1: Realisasi Keuangan dan Fisik Unit Kerja Eselon I

Unit Eselon I	: Diisi dengan nama Unit Kerja Eselon I
Program	: Diisi dengan nama Program Unit Kerja Eselon I
Bulan	: Diisi dengan Bulan Laporan
Tahun	: Diisi dengan Tahun Laporan
Kolom 1	: Cukup Jelas
Kolom 2	: Diisi dengan nama Kegiatan
Kolom 3	: Diisi dengan nilai rupiah pagu awal DIPA setiap kegiatan.
Kolom 4	: Diisi dengan nilai rupiah pagu akhir/setelah revisi DIPA setiap kegiatan.
Kolom 5	: Diisi bobot tertimbang dengan perhitungan nilai rupiah per kegiatan pada kolom 4 dibagi dengan jumlah kolom 4 dikali 100%. (Untuk mengukur Realisasi fisik terhadap program).
Kolom 6	: Diisi dengan realisasi keuangan per kegiatan sampai dengan bulan laporan berdasarkan SPAM.
Kolom 7	: Diisi dengan persentase realisasi keuangan kegiatan sampai dengan bulan laporan.
Kolom 8	: Diisi dengan persentase realisasi fisik tertimbang Kegiatan yang merupakan hasil penilaian/perhitungan persentase fisik per kegiatan pada bulan tersebut.
Kolom 9	: Diisi dengan hasil perkalian nilai bobot tertimbang kolom 5 dikali dengan realisasi fisik kolom 8 dibagi 100. (Untuk mengukur Realisasi fisik terhadap kegiatan).

Formulir isian ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan atas nama Pejabat Eselon I, Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal.

Formulir B2 : Realisasi Keuangan dan Fisik Unit Kerja Eselon II dan UPTP

Unit Eselon II dan	: Diisi dengan nama Unit Kerja Eselon II dan UPTP UPTP
Kegiatan	: Diisi dengan nama Kegiatan Unit Kerja Eselon I
Sasaran Kegiatan	: Diisi dengan judul sasaran kegiatan
Bulan	: Diisi dengan Bulan Laporan
Tahun	: Diisi dengan Tahun Laporan
Kolom 1	: Cukup Jelas
Kolom 2	: Diisi dengan output/komponen
Kolom 3	: Diisi dengan nilai rupiah pagu awal DIPA setiap indikator kegiatan
Kolom 4	: Diisi dengan nilai rupiah pagu akhir/setelah revisi DIPA setiap kegiatan/output/komponen.
Kolom 5	: Diisi bobot tertimbang dengan perhitungan nilai rupiah per kegiatan/output/komponen pada kolom 5 dibagi dengan jumlah kolom 5 dikali 100%.
Kolom 6	: Diisi dengan realisasi keuangan per indikator Kegiatan sampai dengan bulan laporan.
Kolom 7	: Diisi dengan persentase realisasi keuangan kegiatan sampai dengan bulan laporan
Kolom 8	: Diisi dengan persentase realisasi fisik tertimbang Kegiatan yang merupakan hasil penilaian/perhitungan persentase fisik per kegiatan pada bulan tersebut. (Untuk mengukur Realisasi fisik terhadap output).
Kolom 9	: Diisi dengan hasil perkalian nilai bobot tertimbang kolom 6 dikali dengan realisasi fisik kolom 9 dibagi 100 (Untuk mengukur Realisasi fisik terhadap kegiatan).

Formulir isian ditandatangani oleh Pejabat Eselon II (Sekretaris, Direktur, Inspektur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Balai).

C. Formulir C : Permasalahan dan Upaya Penyelesaian

Formulir C1: Permasalahan dan Upaya Penyelesaian Unit kerja Eselon I

Unit Eselon I	:	Diisi dengan Unit Kerja Eselon I
Program	:	Diisi dengan nama Program Unit Kerja Eselon I
Bulan	:	Diisi dengan Bulan Laporan
Tahun	:	Diisi dengan Tahun Laporan
Kolom 1	:	Cukup Jelas
Kolom 2	:	Diisi uraian masalah yang dihadapi dalam melaksanakan program/kegiatan dan permasalahan yang dihadapi sesuai tugas dan fungsinya
Kolom 3	:	Diisi dengan upaya tindak lanjut yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan
Kolom 4	:	Diisi dengan keterangan data dan informasi yang perlu ditambahkan

Formulir isian ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Sekretaris atas nama Pejabat Eselon I, Kepala Biro Perencanaan atas nama Sekretaris Jenderal.

Formulir C2 : Permasalahan dan Upaya Penyelesaian Unit Kerja
Eselon II

Unit Eselon II : Diisi dengan Unit Kerja Eselon II
Kegiatan : Diisi dengan nama Kegiatan Unit Kerja Eselon II
Bulan : Diisi dengan Bulan Laporan
Tahun : Diisi dengan Tahun Laporan
Kolom 1 : Cukup Jelas
Kolom 2 : Diisi uraian masalah yang dihadapi dalam melaksanakan program/kegiatan dan permasalahan yang dihadapi sesuai tugas dan fungsinya
Kolom 3 : Diisi dengan upaya tindak lanjut yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan
Kolom 4 : Diisi dengan Keterangan data dan informasi yang perlu ditambahkan

Formulir isian ditandatangani oleh Pejabat eselon II (Sekretaris, Direktur, Inspektur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Balai).

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001

FORMULIR A1

CAPAIAN KINERJA PROGRAM
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Unit Kerja Eselon I :
Program :
Sasaran strategis :
Bulan :
Tahun :

NO	KEGIATAN / PENANGGUNG JAWAB	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET KINERJA (VOLUME)	CAPAIAN KINERJA			KET
					BULAN LALU	S.D. BULAN INI		
						%	Volume	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1			1.	a. b.				
			2.	a.....				
2.			1.	a.				
dst.			dst...	dst...				

Jakarta, 20...
Sekjen/Dirjen/Irjen/Ka.Badan

(.....)

CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

..... (Unit Kerja Eselon I)

Unit Kerja Eselon II/UPTP :
Kegiatan :
Bulan :
Tahun :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET KINERJA (VOLUME)	CAPAIAN KINERJA			KETERANGAN
				BULAN LALU	S.D. BULAN INI		
					%	volume	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	...	1...	a.				
		2...					
2.		1.	a.....				
dst.		dst...	dst ...				

Jakarta, 20...
Karo/Kapus/Ses/Dir/Ir/Ka.Balai

(.....)

FORMULIR B1

REALISASI KEUANGAN DAN FISIK
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Unit Kerja Eselon I :
Program :
Bulan :
Tahun :

NO	KEGIATAN	PAGU DIPA		B.T. (%)	REALISASI S.D. BULAN INI			
		AWAL	REVISI		KEUANGAN		FISIK	FISIK (T)
		(Rp)	(Rp)		(Rp)	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
	JUMLAH			100				

Keterangan :
T = Tertimbang
B.T. = Bobot Tertimbang

Jakarta, 20...
Sekjen/Dirjen/Irjen/Ka.Badan

(.....)

FORMULIR B2

REALISASI KEUANGAN DAN FISIK

..... (Unit Kerja Eselon I)

Unit Kerja Eselon II dan UPTP :
Kegiatan :
Sasaran Kegiatan :
Bulan :
Tahun :

NO	OUTPUT/KOMPONEN	PAGU DIPA		B.T. (%)	REALISASI S.D. BULAN INI			
		AWAL	REVISI		KEUANGAN		FISIK	FISIK (T)
		(Rp)	(Rp)		(Rp)	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
	JUMLAH			100				

Keterangan :
T= Tertimbang
B.T.= Bobot Tertimbang

Jakarta, 20...
Karo/Kapus/Ses/Dir/Ir/Ka.Balai

(.....)

FORMULIR C1

PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT

Unit Kerja Eselon I :
Program :
Bulan :
Tahun :

NO	URAIAN MASALAH	UPAYA TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	2	3	4

Jakarta, 20...
Sekjen/Dirjen/Irjen/Ka.Badan

(.....)

FORMULIR C2

PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT

Unit Kerja Eselon II/UPTP :
Kegiatan :
Bulan :
Tahun :

NO	URAIAN MASALAH	UPAYA TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	2	3	4

Jakarta, 20...
Karo/Kapus/Ses/Dir/Ir/Ka. Balai

(.....)