



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR PER.18/MEN/XII/2011

TENTANG

**SISTEM PELAPORAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH/INSTANSI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya perubahan nomenklatur dan struktur organisasi Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta adanya restrukturisasi program dan kegiatan, maka sistem pelaporan yang diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.33A/MEN/XII/2006 tentang Sistem Pelaporan Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang Sistem Pelaporan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi Provinsi, Kabupaten/Kota;
- 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. [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. [Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004](#) tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);



5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3737);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008](#) tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di wilayah Provinsi;
9. [Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009](#) tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
10. [Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010](#) tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
11. [Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
12. [Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2011](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 253);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG SISTEM PELAPORAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTANSI PROVINSI, KABUPATEN/KOTA BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem pelaporan adalah ketentuan yang mengatur jenis, materi, sistematika, penyusunan dan penyampaian, koordinator serta penanggungjawab laporan yang menjadi kewajiban unit kerja daerah.

2. Pelaporan adalah jenis naskah dinas yang disampaikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan pada periode waktu tertentu atau sewaktu-waktu.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dekonsentrasi/tugas pembantuan di daerah provinsi, kabupaten/kota.
4. Laporan pelaksanaan tugas adalah jenis naskah dinas yang dibuat oleh pimpinan SKPD/Instansi provinsi dan SKPD/Instansi kabupaten/kota yang melaksanakan fungsi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang berisi uraian informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
5. Penanggung jawab laporan adalah pejabat tertinggi pada unit kerja, SKPD/Instansi provinsi dan SKPD/instansi kabupaten/kota yang berkewajiban untuk melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
6. Koordinator penyusun laporan adalah pejabat yang karena tugas dan fungsinya berkewajiban dan bertanggungjawab melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan sub unit kerja di lingkungan unit kerjanya atau unit kerja terkait.
7. SKPD/Instansi Provinsi adalah SKPD/instansi yang lingkup tugas dan tanggungjawabnya di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di provinsi yang bersangkutan.
8. SKPD/Instansi Kabupaten/Kota adalah SKPD/instansi yang lingkup tugas dan tanggungjawabnya di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di kabupaten/kota yang bersangkutan.
9. Menteri adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 2

Unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:

1. Sekretariat Jenderal;
2. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
3. Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
4. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
5. Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
6. Direktorat Jenderal Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
7. Direktorat Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
8. Inspektorat Jenderal; dan
9. Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi.

BAB II SISTEM PELAPORAN

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 3

- (1) Jenis pelaporan, adalah laporan pelaksanaan tugas.

- (2) Laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. Laporan SKPD/Instansi Provinsi; dan
 - b. Laporan SKPD/Instansi Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua Materi

Pasal 4

- (1) Materi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), adalah berupa data dan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, antara lain:
- a. pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan serta pelaksanaan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) yang dananya bersumber dari APBN dan APBD;
 - b. permasalahan dan upaya tindak lanjut; dan
 - c. data-data lainnya.
- (2) Data dan informasi yang dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data dan informasi yang sifatnya pokok.
- (3) Data dan informasi yang bersifat pokok sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Data dan informasi yang sifatnya lebih rinci diatur tersendiri oleh unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Sistematika

Pasal 6

Sistematika laporan pelaksanaan tugas sekurang-kurangnya memuat:

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Lampiran
Daftar Tabel
Daftar Gambar, Grafik

BAB I : PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang.
- b. Maksud dan Tujuan.
- c. Sasaran.
- d. Landasan Operasional.

BAB II : TUGAS DAN FUNGSI

BAB III : RENCANA PROGRAM/KEGIATAN DAN ANGGARAN

- a. Rencana Program/Kegiatan.
- b. Pagu Anggaran.

BAB IV : PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DAN ANGGARAN

- a. Pelaksanaan Program/Kegiatan dan Hasilnya.
- b. Realisasi Penyerapan Anggaran.

BAB V : PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAKLANJUT

BAB VI : HAL-HAL KHUSUS

BAB VII : PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Bagian Keempat
Tata Cara dan Waktu Penyampaian Laporan

Pasal 7

(1) Tata cara penyampaian laporan diatur sebagai berikut:

- a. Laporan SKPD/Instansi Provinsi
SKPD/Instansi Provinsi menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala setiap bulan dan setiap tahun kepada Gubernur dan kepada Menteri, dengan tembusan Inspektur Jenderal, Kepala Balitfo dan Direktur Jenderal terkait di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- b. Laporan SKPD/ Instansi Kabupaten/Kota
SKPD/Instansi Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati/Walikota dan Kepala SKPD/Instansi Provinsi yang bersangkutan setiap bulan/tahun.

(2) Waktu penyampaian laporan diatur sebagai berikut:

- a. Laporan SKPD/Instansi Provinsi
Laporan bulanan pelaksanaan tugas SKPPD/Instansi Provinsi disampaikan selambat-lambatnya setiap tanggal 10 pada bulan berikutnya, sedangkan laporan tahunan disampaikan pada minggu keempat bulan Januari pada tahun berikutnya.
- b. Laporan SKPD/Instansi Kabupaten/Kota
Laporan bulanan pelaksanaan tugas SKPPD/Instansi Kabupaten/Kota disampaikan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya, sedangkan laporan tahunan disampaikan pada minggu ke-2 bulan Januari pada tahun berikutnya.

Pasal 8

Matrik tata cara dan waktu penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Koordinator dan Penyusun Laporan

Pasal 9

Koordinator dan penyusun laporan pelaksanaan tugas diatur sebagai berikut:

- a. Koordinator laporan tingkat Kementerian/Menteri, adalah Sekretaris Jenderal yang penyusunannya dilaksanakan oleh Biro Perencanaan;

- b. Koordinator laporan instansi SKPPD/provinsi, adalah Sekretaris SKPD/Instansi Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk yang penyusunannya dilaksanakan oleh pejabat eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pelaporan;
- c. Koordinator laporan instansi SKPPD/kabupaten/kota adalah Sekretaris SKPD/Instansi Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk yang penyusunannya dilaksanakan oleh pejabat eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pelaporan.

Bagian Keenam
Penanggungjawab

Pasal 10

- (1) Penanggung jawab dan penandatanganan laporan SKPD/Instansi Provinsi yaitu Kepala SKPD/Instansi Provinsi yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
- (2) Penanggung jawab dan penandatanganan Laporan SKPD/Instansi Kabupaten/Kota yaitu Kepala SKPD/Instansi Kabupaten/Kota yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Laporan pelaksanaan tugas dijadikan bahan evaluasi dalam melakukan penilaian terhadap SKPD/instansi provinsi dan kabupaten/kota oleh Sekretaris Jenderal dan hasilnya disampaikan kepada Menteri, Gubernur untuk laporan SKPD/instansi provinsi, dan Bupati/Walikota untuk laporan SKPD/intansi kabupetn/kota yang bersangkutan.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi substansi laporan serta tingkat ketaatan/kedisiplinan dalam penyampaian laporan, dan merupakan salah satu pertimbangan dalam penentuan program dan besarnya anggaran tahun berikutnya.
- (3) Mekanisme laporan pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Sistem pelaporan satuan kerja perangkat daerah/instansi provinsi, kabupaten/kota bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian dipergunakan sebagai pedoman dalam rangka penyusunan laporan oleh SKPD/instansi Provinsi dan SKPD/Instansi kabupaten/kota yang melaksanakan fungsi ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilengkapi dengan data dan informasi perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dan data penting lainnya.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.33A/MEN/XII/2006 tentang Sistem Pelaporan Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A.MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2011

MENTERI
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 791

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.18/MEN/XII/2011

TENTANG

SISTEM PELAPORAN /INSTANSI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANMIGRASIAN

Matrik Mekanisme Ketenagakerjaan dan Kertransmigrasian

JENIS LAPORAN	JANGKA WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	KOORDINATOR	PENYUSUN	DITUJUKAN KEPADA	TEMBUSAN	WAKTU PENYAMPAIAN
Laporan Pelaksanaan Tugas	A. Bulanan - SKPD/Instansi Provinsi	- Kepala SKPD/Instansi Provinsi	- Sekretaris Dinas Provinsi	- Pejabat Eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang evaluasi dan pelaporan	- Menteri - Gubernur	- Itjen - Balitfo - Unit Kerja Eselon I terkait	- Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
	- SKPD/Instansi Kab/Kota	- Kepala SKPD/Instansi Kab/Kota	- Sekretaris Dinas Kab/Kota	- Pejabat Eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang evaluasi dan pelaporan.	- Bupati /Walikota - Kepala SKPD/Instansi Provinsi	- Menteri - Itjen - Balitfo - Unit Kerja Eselon I terkait	- Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

JENIS LAPORAN	JANGKA WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	KOORDINATOR	PENYUSUN	DITUJUKAN KEPADA	TEMBUSAN	WAKTU PENYAMPAIAN
	B. Tahunan - SKPD/Instansi Provinsi	- Kepala Instansi Provinsi	- Kabag TU/Pejabat yang ditunjuk	- Pejabat Eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Evaluasi dan Pelaporan	- Menteri - Gubernur I	- Itjen - Balitfo - Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan	- Paling lambat Minggu ke-4 bulan Januari pada tahun berikutnya
	- SKPD/Instansi Kab/Kota	- Kepala Instansi Kabupaten/ Kota	- Kabag TU/Pejabat yang ditunjuk	- Pejabat Eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Evaluasi dan Pelaporan	- Bupati/ Walikota - Kepala Instansi Provinsi	- Menteri - Itjen - Balitfo - Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan	- Paling lambat Minggu ke-2 bulan Januari pada tahun berikutnya

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.SI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER.18/MEN/XII/2011
TENTANG
SISTEM PELAPORAN SKPD/INSTANSI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANMIGRASIAN

MEKANISME LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
Drs. H.A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.SI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER.18/MEN/XII/2011

TENTANG

SISTEM PELAPORAN SKPD/INSTANSI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR TABEL BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN

A. Form Tabel Bidang Ketenagakerjaan

1. Form Tabel A.1. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan dan Produktivitas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 : Diisi kejuruan/jenis pelatihan:
(1) Teknologi Mekanik; (2) Listrik; (3) Otomotif; (4) Aneka Kejuruan;
(5) Tata Niaga; (6) Bangunan; (7) Pertanian;
(8) Teknologi Informasi; (9) Produktivitas;
(10) Ketransmigrasian; (11) Pemagangan
Tanda Blok Tidak Diisi
- Kolom 4 : Diisi sub kejuruan/jenis pelatihan :
(1.a): Las; (1.b): Mesin Produksi; dll; (1.c): Kerja Pelat, dll.
(2.a): Elektronika; (2.b): Pendingin; (2.c): Instalasi Listrik, dll.
(3.a): Sepeda Motor; (3.b): Mobil Bensin; dll.
(4.a): Perhotelan; (4.b): Menjahit; (4.c): Bordir, dll.
(5.a): Bahasa; (5.b): Operator Komputer; (5.c): Sekretaris, dll.
(6.a): Bangunan Kayu ; (6.b): Bangunan Batu,
(6.c): Gambar, dll.
(7.a): *Mix Farming*; (7.b): Mekanisasi Pertanian;
(7.c): Perikanan, dll.
(8) Teknologi Informasi.
(9.a): Kewirausahaan; (9.b): Peningkatan Produktivitas;
(9.c): Manajemen, dll.
(10.a): PDU ; (10.b): Kewirausahaan; dll.
(11.a): Pemagangan Dalam Negeri;
(11.b): Pemagangan Luar Negeri,dll.
Tanda Blok Tidak Diisi

- Kolom 5 s.d 10 : Diisi target dan realisasi peserta pelatihan L: Laki-laki; P: Perempuan; dan JMH: Jumlah Laki-laki dan Perempuan.
- Kolom 11s.d 13 : Diisi realisasi kelulusan peserta pelatihan L: Laki-laki; P: Perempuan; JMH: Jumlah Laki-laki dan Perempuan.
- Kolom 14 s.d 16 : Diisi realisasi penyerapan peserta pelatihan di industri/perusahaan L: Laki-laki; P: Perempuan; JMH: Jumlah Laki-laki dan Perempuan.
- Kolom 17 : Diisi realisasi penyerapan peserta pelatihan.wirausaha (Usaha Mandiri)

2. Form Tabel A.2. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) Menurut Jabatan, Lapangan Pekerjaan Utama, Kewarganegaraan dan Lokasi Kerja

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 s.d 11 : Diisi jumlah Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang diterbitkan bulan sebelumnya dan sampai dengan bulan ini dan jumlah total IMTA yang diterbitkan menurut Jabatan, Lapangan Pekerjaan Utama, Kewarganegaraan dan Lokasi Kerja,
L: Laki-laki; P: Perempuan; JMH: Jumlah.
Kewarganegaraan diisi asal negara TKA;
Lokasi Kerja untuk memperoleh IMTA diisi kabupaten/kota (Cukup Jelas).
- Kolom 12 s.d.20 : Diisi jumlah Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang masih berlaku bulan sebelumnya dan sampai dengan bulan ini dan jumlah total IMTA yang masih berlaku Menurut Jabatan, Lapangan Pekerjaan Utama, Kewarganegaraan dan Lokasi Kerja, L: Laki-laki; P: Perempuan; JMH: Jumlah.
Kewarganegaraan diisi asal negara TKA;
Lokasi Kerja untuk memperoleh IMTA diisi kabupaten/kota (cukup jelas).

3. Form Tabel A.3. Pelaksanaan Kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 s.d. 8 : Diisi target dan realisasi Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) : L : Laki-laki, P : Perempuan, JMH: jumlah.
- Kolom 9 s.d.14 : Diisi target dan realisasi Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) : L : Laki-laki, P : Perempuan, JMH : Jumlah.

- Kolom 15 s.d. 20 : Diisi target dan realisasi Tenaga Kerja Sukarela (TKS) :
L : Laki-laki, P : Perempuan, JM : Jumlah.
- Kolom 21 s.d. 26 : Diisi target dan realisasi Wira Usaha Baru (WUB) :
L : Laki-laki, P : Perempuan, JM : Jumlah.
- Kolom 27 s.d. 32 : Diisi target dan realisasi Teknologi Tepat Guna (TTG) :
L : Laki-laki, P : Perempuan, JM : Jumlah.
- Kolom 33 s.d. 38 : Diisi target dan realisasi Padat Karya (PK) :
L : Laki-laki, P : Perempuan, JM : jumlah.

4. Form Tabel A.4. Pelaksanaan Kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Melalui Mekanisme Penempatan Tenaga Kerja

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 s.d. 8 : Diisi target dan realisasi Mekanisme Penempatan Tenaga Kerja melalui Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) : L : Laki-laki, P : Perempuan, JM : Jumlah.
- Kolom 9 s.d. 14 : Diisi target dan realisasi Mekanisme Penempatan Tenaga Kerja melalui Antar Kerja Lokal (AKL) : L : Laki-laki, P : Perempuan, JM : Jumlah.
- Kolom 15 s.d. 20 : Diisi target dan realisasi Mekanisme Penempatan Tenaga Kerja melalui Antar Kerja Lokal (AKL) : L : Laki-laki, P : Perempuan, JM : Jumlah

5. Form Tabel A.5. Pelaksanaan Rekrut Calon Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 : Cukup jelas
- Kolom 4 s.d 6 : Diisi jumlah Penempatan Tenaga Kerja pada sektor Formal : L : Laki-laki, P : Perempuan, Jumlah Tenaga Kerja Laki-laki dan Perempuan.
- Kolom 7 s.d. 9 : Diisi Jumlah Penempatan Tenaga Kerja pada Sektor Non Formal : L : Laki-laki, P : Perempuan, Jumlah Tenaga Kerja Laki-laki dan Perempuan.
- Kolom 10 : Diisi Total Jumlah TKI Formal dan Non Formal (kolom 6 + 9)

Keterangan :

Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Formal adalah TKI yang bekerja pada Pengguna Berbadan Hukum/Pemerintah/Swasta.

Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Non Formal adalah TKI yang bekerja pada pengguna perseorangan.

Tanda Blok Tidak Diisi

6. Form Tabel A.6. Monitoring Kasus Pemogokan/Unjuk Rasa

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Cukup jelas.
Kolom 3	:	Diisi Sektor/Lapangan pekerjaan utama perusahaan seperti : Pertanian, Industri, Konstruksi, Perdagangan, Transportasi, Pergudangan dan Komunikasi, Keuangan, Jasa Kemasyarakatan, Pertambangan, Listrik, Gas dan Air; dan sektor lainnya). <i>Tanda Blok Tidak Diisi</i>
Kolom 4	:	Diisi Jenis Kasus yang ada pada sektor/lapangan pekerjaan utama perusahaan. <i>Tanda Blok Tidak Diisi</i>
Kolom 5 s.d. 7	:	Diisi Pekerja/Buruh yang terlibat dalam Pemogokan/unjuk rasa : Laki-laki, Perempuan, dan Jumlah.
Kolom 8	:	Diisi Jumlah Tuntutan Normatif,
Kolom 9	:	Diisi Jumlah Tuntutan Non Normatif.

Keterangan :

Tuntutan Normatif

Tuntutan yang menyangkut pelaksanaan hak-hak pekerja yang telah diatur dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan, peraturan perusahaan (PP) atau kesepakatan kerja bersama, (PKB), pelaksanaan upah minimum, jamsostek, lembur, cuti, pembentukan serikat pekerja, tunjangan hari raya dan pembagian uang servis di sektor perhotelan, dan lain-lainnya.

Tuntutan Non Normatif

Tuntutan yang menyangkut peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh yang belum diatur di dalam peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan seperti : kenaikan upah, perbaikan menu makan, manajemen perusahaan, menyangkut status pekerja, sarana ibadah, uang transport dan lain-lain.

Tanda Blok Tidak Diisi

7. Form Tabel A.7. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Cukup jelas.
Kolom 3	:	Diisi Jenis Perselisihan/Kasus.
Kolom 4 s.d. 8	:	Diisi Penyelesaian Perselisihan (Kasus) di Luar Pengadilan melalui : Bipartit, Mediasi, Konsiliasi, Arbitrasi dan Jumlah Kasus.
Kolom 9	:	Diisi Penyelesaian Perselisihan (Kasus) di Pengadilan.
Kolom 10	:	Diisi Penyelesaian Perselisihan (Kasus) yang masih dalam proses,
Kolom 11	:	Diisi Penyelesaian Perselisihan (Kasus) yang telah ditangani dan selesai diproses.
Kolom 12	:	Diisi jumlah kasus penyelesaian perselisihan (kasus) di luar; dan di Pengadilan.

Keterangan :

- Perselisihan hak** : Perselisihan yang timbul karena tidak dipenuhinya hak-hak pekerja/buruh, sebagai akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
- Perselisihan kepentingan** : Perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan atau perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, atau peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
- Perselisihan pemutusan hubungan kerja** : Perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak.
- Perselisihan antar Serikat Pekerja/serikat buruh** : Perselisihan antara serikat pekerja/serikat buruh dengan serikat pekerja/serikat buruh lain dalam satu perusahaan karena tidak adanya kesesuaian paham mengenai keanggotaan, pelaksanaan hak dan kewajiban ***koserikatanpekerja***.

8. Form Tabel A.8, Perkara Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 : Diisi Alasan Terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- Kolom 4 : Diisi Jumlah Perkara Pekerja Yang Terkena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- Kolom 5 s.d. 7 : Diisi Jumlah Pekerja yang terkena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) : Laki-laki, Perempuan, dan Jumlah

Keterangan :

Perkara pemutusan hubungan kerja

- a. Dalam hal pekerja mangkir bekerja paling sedikit dalam waktu 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara tertulis tetapi pekerja tidak dapat memberikan keterangan tertulis dengan bukti yang sah, maka pengusaha dapat melakukan proses pemutusan hubungan kerja;
- b. Pekerja mengajukan permintaan mengundurkan diri secara tertulis atas kemauan sendiri tanpa mengajukan syarat;
- c. Pekerja telah mencapai usia pensiun yang diterapkan dalam perjanjian kerja atau Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (SKB);
- d. Berakhirnya perjanjian kerja antar waktu tertentu;
- e. Pekerja meninggal dunia;
- f. Pencurian dan penggelapan barang/uang milik pengusaha atau milik teman sekerja atau milik teman pengusaha.
- g. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan pengusaha atau kepentingan negara;

- h. Mabuk, minum-minuman keras yang memabokan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan di tempat kerja dan ditempat-tempat yang ditetapkan oleh perusahaan;
- i. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di tempat kerja, atau menyerang dan mengintimidasi atau menipu pengusaha atau teman sekerja dan memperdagangkan barang-barang terlarang baik dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan;
- j. Menganiaya, mengancam fisik atau mental, menghina secara kasar pengusaha atau keluarga pengusaha atau teman sekerja;
- k. Membujuk pengusaha atau teman sekerja untuk melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundangan yang berlaku;
- l. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik pengusaha dan atau keluarga pengusaha yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara;
- m. Hal-hal yang diatur dalam perjanjian kerja atau peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama.

(Keputusan Menakertrans Nomor : KEP. 150/MEN/2000 tentang Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja dan Penetapan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Ganti Kerugian di Perusahaan).

Tanda Blok Tidak Diisi

9. Form Tabel A.9. Syarat-syarat Kerja dan Perangkat Hubungan Industrial

- Kolom 1 : Cukup jelas.
 - Kolom 2 : Cukup jelas.
 - Kolom 3 s.d. 5 : Diisi Jumlah Perusahaan yang telah memiliki Peraturan Perusahaan (PP) : BUMN, Swasta, Jumlah
 - Kolom 6 s.d. 8 : Diisi Jumlah Perusahaan yang telah memiliki Perjanjian Kerja Bersama (PKB) : BUMN, Swasta, Jumlah
 - Kolom 9 s.d. 13 : Diisi Jumlah Perusahaan/Lembaga yang telah memiliki SP/SB, Federasi, Konfederasi, LKS Bipartit, LKS Tripartit.
- a. Pengusaha yang memperkerjakan pekerja/buruh;
 - b. Kewajiban membuat peraturan perusahaan tidak berlaku bagi perusahaan yang telah memiliki perjanjian kerja bersama;
 - c. Peraturan perusahaan sekurang-kurangnya memuat: hak dan kewajiban pengusaha; hak dan kewajiban pekerja dan buruh; syarat kerja; tata tertib perusahaan; dan jangka waktu berlakunya peraturan perusahaan;
 - d. Ketentuan dalam peraturan perusahaan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Masa berlaku peraturan perusahaan paling lama 2 (dua) tahun wajib diperbaharui setelah habis masa berlakunya;

Pasal 118

Dalam 1 (satu) perusahaan hanya dapat dibuat satu perjanjian kerja bersama yang berlaku bagi seluruh pekerja/buruh diperusahaan.

10. Form Tabel A.10. Monitoring Jumlah Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Cukup jelas.
Kolom 3 s.d. 5	:	Diisi Jumlah Mediator : L: Laki-laki, P:Perempuan, Jumlah (kolom 3 + 4)
Kolom 6 s.d. 8	:	Diisi Jumlah Konsiliator : L: Laki-laki, P:Perempuan, Jumlah kolom 6 dan 7
Kolom 9 s.d. 11	:	Diisi Jumlah Arbiter : L: Laki-laki, P:Perempuan, Jumlah (kolom 9 + 10)

11. Form Tabel A.11. Data Perusahaan Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Cukup jelas.
Kolom 3	:	Diisi Jumlah Perusahaan dengan Skala Perusahaan Kecil (jumlah tenaga kerja < 25 orang)
Kolom 4 s.d. 6	:	Diisi Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (WNI) berdasarkan Skala Perusahaan Kecil : L:Laki-laki, P: Perempuan, dan JMH : Jumlah.
Kolom 7 s.d. 9	:	Diisi Jumlah Tenaga Kerja Asing (WNA) berdasarkan Skala Perusahaan Kecil : L:Laki-laki, P: Perempuan, dan JMH : Jumlah.
Kolom 10 s.d. 12	:	Diisi Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (WNI) dan Tenaga Kerja Asing (WNA) berdasarkan Skala Perusahaan Kecil menurut jenis kelamin dan jumlah (kolom 6 + 9).
Kolom 13	:	Diisi Jumlah Perusahaan dengan Skala Perusahaan Sedang (jumlah tenaga kerja 26-99 orang)
Kolom 14 s.d. 16	:	Diisi Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (WNI) berdasarkan Skala Perusahaan Sedang : L:Laki-laki, P: Perempuan, dan JMH : Jumlah.
Kolom 17 s.d. 19	:	Diisi Jumlah Tenaga Kerja Asing (WNA) berdasarkan Skala Perusahaan Sedang : L:Laki-laki, P: Perempuan, dan JMH : Jumlah.
Kolom 20 s.d. 22	:	Diisi Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (WNI) dan Tenaga Kerja Asing (WNA) berdasarkan Skala Perusahaan Sedang menurut jenis kelamin dan jumlah (Kolom 16 + 19).
Kolom 23	:	Diisi Jumlah Perusahaan dengan Skala Perusahaan Besar (jumlah tenaga kerja \geq 100 orang)
Kolom 24 s.d. 26	:	Diisi Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (WNI) berdasarkan Skala Perusahaan Besar : L: Laki-laki, P: Perempuan.
Kolom 27s.d. 29	:	Diisi Jumlah Tenaga Kerja Asing (WNA) berdasarkan Skala Perusahaan Besar : L : Laki-laki, P : Perempuan.
Kolom 30 s.d. 32	:	Diisi Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (WNI) dan Tenaga Kerja Asing (WNA) berdasarkan Skala Perusahaan Besar L:Laki-laki, P: Perempuan, dan Jumlah (kolom 26 + 29).

- Kolom 34 s.d.36 : Diisi Jumlah Status Perusahaan : Swasta, Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), Penanaman Modal Asing/ PMA, *Join Ventura*)
- Kolom 37 : Diisi Penjumlahan Status Perusahaan (Kolom 33+34+35+36)

12. Form Tabel A. 12. Pemeriksaan, Pengujian dan Penyidikan

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 dan 4 : Diisi Jumlah Tenaga Pengawas Ketenagakerjaan berdasarkan jenis kelamin;
- Kolom 5 dan 6 : Diisi Jumlah kegiatan Pengawasan, pemeriksaan dan pengujian;
- Kolom 7 dan 8 : Diisi Jumlah Kasus Pelanggaran;
- Kolom 9 : Diisi Jumlah Perusahaan Yang Diajukan Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
- Kolom 10 : Diisi Jumlah Perusahaan Yang Dilakukan Penghentian Penyidikan;
- Kolom 11 : Diisi Jumlah Uang Denda Putusan;
- Kolom 12 : Diisi Jumlah Hukuman Kurungan;

13. Form Tabel A.13. Monitoring Jumlah Kasus dan Kecelakaan di Tempat Kerja

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan nama bidang usaha perusahaan seperti: Jasa Konstruksi, Pabrik, dll.
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan Jumlah Kasus Kecelakaan Kerja :
 1. Sembuh dapat bekerja kembali akibat Kecelakaan Kerja;
 2. Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB) akibat Kecelakaan Kerja;
 3. Cacat Akibat Kecelakaan Kerja;
 4. Meninggal Akibat Kecelakaan Kerja.
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan Jumlah Kasus Penyakit Akibat Kerja.
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan Jumlah Tenaga Kerja yang Sembuh dan dapat bekerja kembali akibat kecelakaan kerja.
- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan jumlah Hari Yang Hilang Akibat Kecelakaan Kerja.

14. Form Tabel A.14. Kepesertaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan Jumlah Perusahaan Yang Terdaftar.

- Kolom 4 s.d. 6 : Diisi sesuai dengan Jumlah Tenaga Kerja (WNI) Laki-laki, Perempuan, dan jumlah yang terdaftar.
- Kolom 7 s.d.9 : Diisi sesuai dengan Jumlah Tenaga Kerja Asing(WNA) Laki-laki, Perempuan, dan jumlah yang terdaftar.
- Kolom 10 s.d. 12 : Diisi sesuai dengan Jumlah Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Laki-laki, Perempuan dan Jumlah .
- Kolom 13 s.d. 15 : Diisi sesuai dengan Jumlah Jaminan Kematian (JKM) Laki-laki, Perempuan, dan jumlah.
- Kolom 16 s.d. 18 : Diisi sesuai dengan Jumlah Jaminan Hari Tua (JHT) Laki-laki, Perempuan, dan jumlah.
- Kolom 19 s.d. 21 : Diisi sesuai dengan Jumlah Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Laki-laki, Perempuan dan jumlah.

B. Form Tabel Bidang Ketransmigrasian

1. Form Tabel B.1. Rencana Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan jumlah animo/minat masyarakat untuk transmigrasi dalam satuan KK.
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan jumlah KK yang mendaftarkan sebagai calon transmigran.
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan jumlah KK yang memenuhi syarat sebagai calon transmigran dari hasil seleksi.
- Kolom 6, 7 dan 8 : Diisi sesuai dengan daerah penempatan dirinci berdasarkan tingkat provinsi, kabupaten/kota dalam satuan KK

Tanda Blok Tidak Diisi

2. Form Tabel B. 2. Pembangunan Transmigrasi Baru (PTB), Perkembangan Penyiapan Permukiman, Siap Terima Penempatan (STP) dan Siap Pemberangkatan Penempatan (SPP)

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan L bila program Luncuran, M program Murni, dan C program cicilan, dalam satuan KK.
- Kolom 4 : Diisi pola usaha yang diprogramkan misalnya pola lahan kering, pola lahan basah, perkebunan (PIR), pola nelayan, pola industri dan sebagainya.
- Kolom 5 s.d. 26 : Diisi target dan realisasi pembukaan lahan, pembangunan prasarana (jalan, jembatan, jembatan non standar, gorong-gorong dan drainase), rumah transmigrasi dan jamban keluarga (RTJK), sarana air bersih (SAB), pembangunan fasilitas umum (FU), dan siap terima penempatan (STP) serta siap pemberangkatan penempatan (SPP).

3. Form Tabel B. 3. Perkembangan Penempatan Transmigran Baru (PTB)

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 dan 4 : Diisi sesuai dengan target dari masing-masing penempatan transmigran penduduk setempat (TPS) maupun transmigran daerah asal (TPA), dalam satuan KK.
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan penjumlahan target penempatan transmigran setempat (TPS) dan transmigran daerah asal (TPA), atau penjumlahan kolom 3 dan kolom 4, dalam satuan KK.
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan realisasi penempatan transmigran yang berasal dari penduduk setempat (TPS), dalam satuan KK.
- Kolom 7 s.d. 16 : Diisi sesuai dengan jumlah realisasi penempatan transmigran dari daerah asal, dalam satuan KK;
- Kolom 17 : Diisi penjumlahan realisasi penempatan transmigran penduduk asal (TPA), yaitu penjumlahan kolom 7 s.d. 16, dalam satuan KK;
- Kolom 18 : Diisi penjumlahan realisasi penempatan transmigran penduduk setempat (TPS) dan transmigran penduduk asal (TPA), yaitu penjumlahan kolom 6 dan kolom 17, dalam satuan KK.

4. Form Tabel B.4. Peningkatan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Permukiman Transmigrasi (PTA)/Kawasan

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan jumlah transmigran yang ada, dalam satuan KK.
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan jumlah rumah transmigran dan jamban keluarga yang tersedia (RTJK), dalam satuan unit.
- Kolom 5 s.d. 14 : Diisi sesuai dengan target dan realisasi Pengembangan Prasarana jalan, jembatan, jembatan non standar, gorong-gorong, dan drainase.
- Kolom 15 s.d. 22 : Diisi sesuai dengan target dan realisasi Pengembangan sarana dermaga, sarana air bersih standar (SAB), sarana air bersih non standar (SAB NS) dan Fasilitas Umum (FU),

5. Form Tabel B.5. Pemberdayaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Cukup jelas.
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan tahun pembinaan transmigran
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan jumlah transmigran yang ada, dalam satuan KK.

- Kolom 5 s.d. 10 : Diisi target dan realisasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat transmigran untuk produktivitas lahan sesuai paket A, B dan C.
- Kolom 11 : Diisi dengan jenis usaha pada kelembagaan ekonomi;
Tanda Blok Tidak Diisi
- Kolom 12 s.d. 15 : Diisi dengan target dan realisasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan ekonomi.
- Kolom 16 s.d. 19 : Diisi target dan realisasi Peningkatan Kapasitas SDM dan Masyarakat Transmigrasi untuk Bantuan Pangan Beras dan Non Beras.
- Kolom 20 s.d. 31 : Diisi Peningkatan Kapasitas SDM dan Masyarakat Transmigrasi untuk tenaga pembina UPT, tenaga guru, tenaga kesehatan dan rohaniawan berdasarkan jenis kelamin, L: laki-laki, P: Perempuan dan jumlah laki-laki dan perempuan.

C. Form Tabel Realisasi Pelaksanaan Program/Kegiatan dan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa serta Permasalahan

1. Form Tabel C.1. Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama jenis anggaran/program yang bersumber dari anggaran APBN (dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan).
- Kolom 3 dan 4 : Diisi dengan pagu DIPA semula dan setelah direvisi (revisi terakhir) apabila ada, dalam satuan Rp.
- Kolom 5 s.d. 7 : Diisi dengan realisasi keuangan dan fisik berdasarkan SPM secara kumulatif dengan satuan rupiah dan persentase.

2. Form Tabel C.2. Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama jenis anggaran/program yang bersumber dari anggaran APBD.
- Kolom 3 dan 4 : Diisi dengan pagu DIPA semula dan setelah direvisi (revisi terakhir) apabila ada.
- Kolom 5 s.d. 7 : Diisi dengan realisasi keuangan dan fisik berdasarkan SPM secara kumulatif dengan satuan rupiah dan persentase.

3. Form Tabel C.3. Kemajuan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penunjukan/Pemilihan/Seleksi Langsung dan Pelelangan, Seleksi, Sayembara.

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Diisi nama paket pekerjaan.
- Kolom 3 dan 4 : Diisi dengan target sesuai pagu anggaran dirinci menurut volume dan biaya.

- Kolom 5 : Diisi target sesuai Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dalam rupiah
Tanda Blok Tidak Diisi
- Kolom 6 : Diisi dengan nama media yang digunakan dalam pengumuman pengadaan barang dan jasa
Tanda Blok Tidak Diisi
- Kolom 7 : Diisi dengan metode yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa.
Tanda Blok Tidak Diisi
- Kolom 8 : Diisi dengan Sumber dana yang digunakan APBN/APBD/BLN
Tanda Blok Tidak Diisi
- Kolom 9 : Diisi dengan nilai kontrak pengadaan barang dan jasa.
- Kolom 10 : Diisi dengan nama penyedia barang dan jasa.
Tanda Blok Tidak Diisi
- Kolom 11 : Diisi dengan klasifikasi usaha yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa.
Tanda Blok Tidak Diisi

4. Form Tabel C.4. Permasalahan dan Upaya Penyelesaian

- Kolom 1 : Cukup Jelas.
- Kolom 2 : Cukup Jelas.
- Kolom 3 dan 4 : Diisi dengan uraian masalah yang dihadapi dalam melaksanakan program sesuai tugas dan fungsinya.
- Kolom 5 : Diisi dengan upaya tindak lanjut yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan.
- Kolom 6 ,7,8 dan 9 : Diisi dengan usulan permasalahan di tingkat daerah yang memerlukan penyelesaian di tingkat pusat.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H.A.MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.