



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

**SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA PUSAT
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya perubahan nomenklatur dan struktur organisasi di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta adanya restrukturisasi program dan kegiatan, maka sistem pelaporan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.33A/MEN/XII/2006 tentang Sistem Pelaporan Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan perkembangan sehingga perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang Sistem Pelaporan Unit Kerja Pusat Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 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 Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 378);
11. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1193);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA PUSAT KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem pelaporan adalah proses penyusunan dan penyampaian hasil pelaksanaan tugas meliputi jenis, materi, sistematika, yang dilaksanakan oleh unit kerja pusat di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
2. Pelaporan adalah dokumen yang disampaikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pada periode waktu tertentu atau sewaktu-waktu.
3. Laporan pelaksanaan tugas adalah dokumen yang dibuat oleh pimpinan unit kerja pusat di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang melaksanakan tugas dan fungsinya.
4. Unit Kerja Pusat adalah unit organisasi/lembaga setingkat Eselon I dan Eselon II di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
5. Penanggung jawab laporan adalah pejabat yang bertanggung jawab pada unit kerja pusat untuk melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan unit kerjanya.
6. Kementerian adalah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
7. Menteri adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 2

Sistem pelaporan unit kerja pusat dalam Peraturan Menteri ini sebagai pedoman dalam penyusunan laporan oleh seluruh unit kerja pusat di Kementerian.

Pasal 3

Unit kerja pusat di Kementerian terdiri dari:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
- c. Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- d. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. Direktorat Jenderal Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
- g. Direktorat Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- h. Inspektorat Jenderal; dan
- i. Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi.

BAB II SISTEM PELAPORAN

Pasal 4

- (1) Jenis laporan adalah 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.
- (3) Sistematika laporan pelaksanaan tugas unit kerja dan satuan kerja pusat sebagaimana pada Lampiran I Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Materi laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), berisi data dan informasi mengenai:

- a. Capaian rencana kinerja, yang terdiri dari:
 - 1) Capaian kinerja program;
 - 2) Capaian kinerja kegiatan.
- b. Realisasi fisik dan keuangan yang bersumber dari:
 - 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - 2) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - 3) Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN);
 - 4) sumber dana lainnya.
- c. Permasalahan dan upaya tindak lanjut;
- d. Data lain yang diperlukan.

BAB III PENYUSUNAN LAPORAN

Pasal 6

- (1) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas diatur sebagai berikut:
 - a. Laporan unit kerja Eselon I Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Badan disusun oleh Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan unit kerja Eselon I yang bersangkutan;
 - b. Laporan unit kerja Sekretariat Jenderal disusun oleh Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan;
 - c. Laporan unit kerja Eselon II disusun oleh Kasubag Tata usaha/ Kasubag Pelaporan pada masing-masing unit kerja Eselon II.
- (2) Matrik mekanisme penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TATA CARA, WAKTU PENYAMPAIAN
DAN PENANGGUNG JAWAB LAPORAN

Pasal 7

- (1) Tata cara penyampaian laporan diatur sebagai berikut:
 - a. Laporan 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.
 - b. Laporan unit kerja Eselon II
Unit kerja Eselon II pada setiap bulan dan setiap tahun menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung/pejabat Eselon I masing-masing.
- (2) Mekanisme atau bagan alir penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Waktu penyampaian laporan diatur sebagai berikut:

- a. Laporan unit kerja Eselon I
Laporan pelaksanaan tugas bulanan disampaikan selambat-lambatnya setiap tanggal 14 pada bulan berikutnya, sedangkan laporan pelaksanaan tugas tahunan disampaikan minggu ke-3 pada bulan Februari tahun berikutnya.
- b. Laporan unit kerja Eselon II
Laporan pelaksanaan tugas bulanan disampaikan selambat-lambatnya setiap tanggal 10 pada bulan berikutnya, sedangkan laporan pelaksanaan tugas tahunan disampaikan minggu ke-2 pada bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 9

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;
- b. Penanggung jawab laporan unit kerja Eselon II yaitu pejabat Eselon II di unit kerja yang bersangkutan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan bentuk pertanggungjawaban capaian kinerja dan dijadikan bahan evaluasi untuk melakukan perbaikan dalam pelaksanaan kebijakan dan program yang akan datang.

- (2) Laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan data dan informasi perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dan data penting lainnya dalam periode waktu tertentu.
- (3) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada tabel-tabel beserta petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka 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 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 14 November 2013

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 November 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1349

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM LAPORAN UNIT KERJA PUSAT
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

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. Realisasi Pelaksanaan Program Kegiatan;
b. Realisasi Anggaran.
- BAB V : PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT
- BAB VI : PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 November 2013

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 9 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM LAPORAN UNIT KERJA PUSAT
 KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

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
I.	Laporan Pelaksanaan Tugas	A. Bulanan - Laporan unit kerja eselon I	- Pejabat eselon I (Sekjen, Irjen, Dirjen, Ka. Badan)	- Kepala Biro Perencanaan - Para Sesditjen, Sesitjen dan Ses Badan	- Kabag Evaluasi dan Pelaporan - Kabag Program Evaluasi dan Pelaporan	- Menteri	- Setjen - Itjen - Balitfo - Unit Kerja Eselon I terkait	- Paling lambat tanggal 14 bulan berikutnya
		- Laporan unit kerja eselon II	- Pejabat eselon II (Karo, Kapus, Ir, 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, - Sesditjen, Sesitjen dan Ses Badan	- Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
		B. Tahunan - Laporan unit kerja eselon I	- Pejabat eselon I (Sekjen, Irjen, Dirjen, Ka. Badan)	- Kepala Biro Perencanaan - Para Sesditjen, Sesitjen dan Ses Badan	- Kabag Evaluasi dan Pelaporan - Kabag Program Evaluasi dan Pelaporan	- Menteri	- Setjen - Itjen - Balitfo - Unit Kerja Eselon I terkait	- Paling lambat minggu ke-3 bulan februari 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	- Pejabat eselon II (Karo, Kapus, Ir, 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 - Sesditjen, Sesitjen dan Ses Badan	- Paling lambat minggu ke-2 bulan februari pada tahun berikutnya

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 November 2013

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

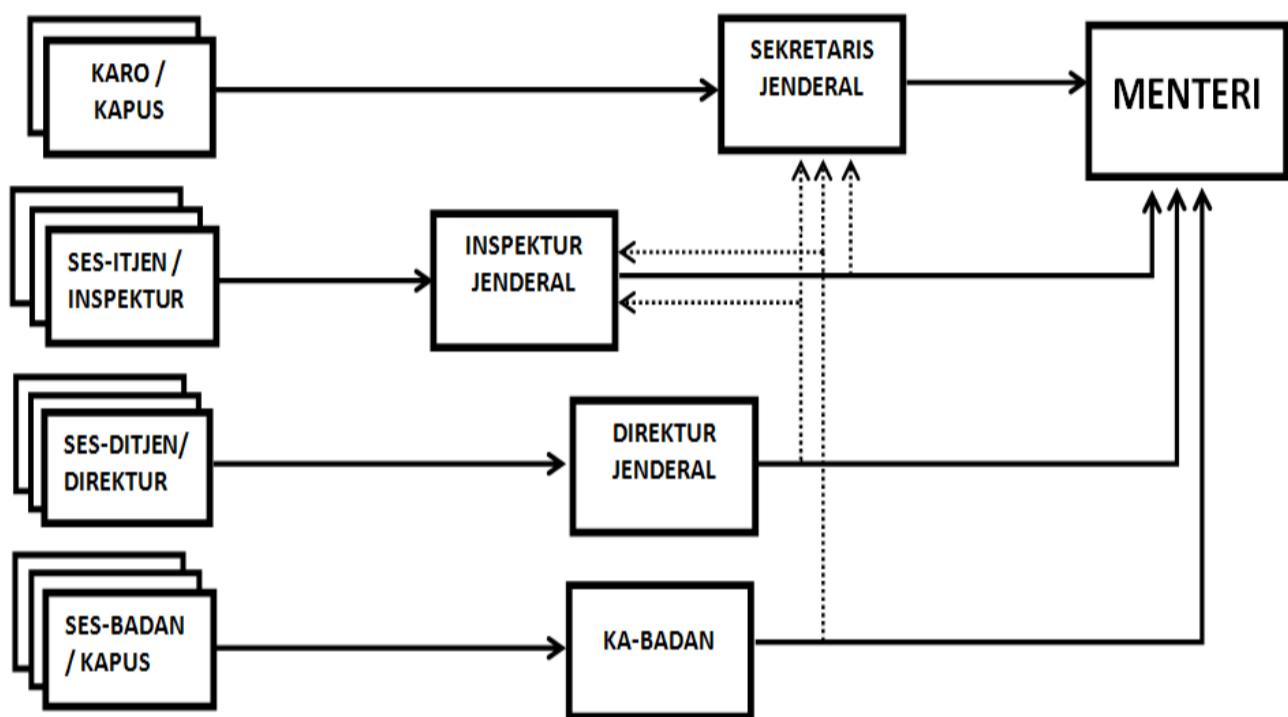
Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA PUSAT
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 November 2013

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM LAPORAN UNIT KERJA PUSAT
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR/TABEL

A. Capaian Rencana 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 Rencana Kerja (Renja) K/L atau RKA-KL.
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 seluruh unit kerja Eselon II.
Kolom 3	:	Diisi dengan sasaran kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) K/L atau RKA-KL.
Kolom 4	:	Diisi dengan indikator kinerja kegiatan.
Kolom 5	:	Diisi dengan tingkat prioritas pada Rencana Kerja (Renja) Kementerian, Nasional (N), Bidang (B) dan Kementerian (K/L).
Kolom 6	:	Diisi dengan target kinerja/volume setiap indikator kinerja kegiatan.
Kolom 7	:	Diisi dengan persentase capaian per indikator kinerja kegiatan pada bulan lalu.
Kolom 8	:	Diisi dengan volume realisasi capaian target per indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan laporan.
Kolom 9	:	Diisi dengan persentase realisasi capaian target per indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan laporan.
Kolom 10	:	Diisi dengan data dan informasi yang perlu ditambahkan.

Isian Formulir A1 adalah merupakan 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.
- Bulan : Diisi dengan nama bulan laporan.
- Tahun : Diisi dengan tahun laporan.
- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Diisi dengan sasaran kegiatan pada Rencana Kerja (Renja) K/L atau RKA-KL.
- Kolom 3 : Diisi dengan indikator kinerja kegiatan.
- Kolom 4 : Diisi dengan tingkat prioritas pada Rencana Kerja (Renja) Kementerian, Nasional (N), Bidang (B) dan Kementerian (K/L).
- Kolom 5 : Diisi dengan target kinerja/volume setiap indikator kinerja kegiatan.
- Kolom 6 : Diisi dengan persentase realisasi capaian per indikator kinerja kegiatan pada bulan yang lalu.
- Kolom 7 : Diisi dengan realisasi capaian target/volume 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.

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

B. Realisasi Fisik dan Keuangan

Formulir B1 : Realisasi Fisik dan Keuangan 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 setiap Kegiatan dalam program.
- 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%.
- Kolom 6 : Diisi dengan realisasi keuangan per kegiatan sampai dengan bulan laporan.
- Kolom 7 : Diisi dengan persentase realisasi keuangan per kegiatan sampai dengan bulan laporan.
- Kolom 8 : Diisi dengan persentase realisasi fisik tertimbang kegiatan sesuai formulir B2 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.

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

Formulir B2 : Realisasi Fisik dan Keuangan Unit Kerja Eselon II

- Unit Eselon II : Diisi dengan nama unit kerja Eselon II.
- Kegiatan : Diisi dengan nama kegiatan unit kerja Eselon I.
- Sasaran Kegiatan : Diisi dengan sasaran kegiatan pada Rencana Kerja (Renja) K/L atau RKA-KL.
- Bulan : Diisi dengan bulan laporan.
- Tahun : Diisi dengan tahun laporan.
- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Diisi dengan indikator kinerja kegiatan.
- Kolom 3 : Diisi dengan target volume per indikator kegiatan.
- Kolom 4 : Diisi dengan nilai rupiah pagu awal DIPA setiap indikator kegiatan.
- Kolom 5 : Diisi dengan nilai rupiah pagu akhir/setelah revisi DIPA setiap indikator kegiatan.
- Kolom 6 : Diisi bobot tertimbang dengan perhitungan nilai rupiah per indikator kegiatan pada kolom 5 dibagi dengan jumlah kolom 5 dikali 100%.
- Kolom 7 : Diisi dengan realisasi keuangan per indikator kegiatan sampai dengan bulan laporan.
- Kolom 8 : Diisi dengan persentase realisasi keuangan per indikator kegiatan sampai dengan bulan laporan.
- Kolom 9 : Diisi dengan persentase realisasi fisik per Indikator Kegiatan atau hasil penilaian /perhitungan persentase fisik tertimbang dalam indikator kegiatan pada bulan tersebut.

Kolom 10 : Diisi dengan hasil perkalian nilai bobot tertimbang kolom 6 dengan realisasi fisik kolom 9 dibagi 100.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 November 2013

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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

**CAPAIAN KINERJA PROGRAM
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

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

NO	KEGIATAN / PENANGGUNG JAWAB	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PRIORITAS (N / B / KL)	TARGET KINERJA (VOLUME)	CAPAIAN KINERJA			KETERANGAN
						BULAN LALU	S.D. BULAN INI		
						%	volume	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1			1.		a. b.				
2.			2.		a.....				
dst.			1.		a.				
.			dst...		dst ...				

Jakarta,
Sekjen/Dirjen/Irjen/KaBadan

(.....)

CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

..... (Unit Kerja Eselon I)

Unit Kerja Eselon II :
 Kegiatan :
 Bulan :
 Tahun :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PRIORITAS (N / B / KL)	TARGET KINERJA (VOLUME)	CAPAIAN KINERJA			KETERANGAN
					BULAN LALU	S.D. BULAN INI		
					%	volume	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		1.....		a. b.				
2.		2. ...		a.....				
dst..		1. dst...		a..... dst ...				

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

(.....)

REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

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								
	JUMLAH			100				

Keterangan :

T = Tertimbang

B.T. = Bobot Tertimbang

Jakarta,
Sekjen/Dirjen/Irjen/KaBadan

(.....)

REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

..... (Unit Kerja Eselon I)

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

NO	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET KINERJA (VOLUME)	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	10
1									
2									
3									
4									
5									
	JUMLAH				100				

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

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

(.....)