



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1737, 2016

KEMENAKER. Unit Kerja Pusat dan Daerah.
Sistem Pelaporan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA PUSAT DAN DAERAH

BIDANG KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sistem pelaporan satuan kerja perangkat daerah bidang ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.18/MEN/XII/2011 tentang Sistem Pelaporan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian perlu disempurnakan;
- b. bahwa dalam rangka simplifikasi peraturan perundang-undangan perlu dilakukan penggabungan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai tata cara pelaporan unit kerja pusat dan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Sistem Pelaporan Unit Kerja Pusat dan Daerah Bidang 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
 6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 27 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1219);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA PUSAT DAN DAERAH BIDANG 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 dan daerah bidang ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai bentuk pertanggung jawaban kinerja.**
- 4. Dinas Provinsi adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan provinsi.**
- 5. Dinas Kabupaten/Kota adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota.**
- 6. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan.**

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan sebagai pedoman bagi seluruh Unit Kerja Pusat dan Daerah dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas bidang ketenagakerjaan.

Pasal 3

- (1) Unit Kerja Pusat 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. Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP).
- (2) Unit Kerja Daerah terdiri atas:
 - a. Dinas Provinsi; dan
 - b. Dinas Kabupaten/Kota.

BAB II**JENIS DAN MATERI LAPORAN****Pasal 4**

- (1) Jenis Laporan Pelaksanaan Tugas meliputi:
 - a. Laporan Pelaksanaan Tugas unit kerja pusat; dan
 - b. Laporan Pelaksanaan Tugas unit kerja daerah.
- (2) Selain jenis laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat laporan khusus sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistematika laporan tercantum di Format 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Materi Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4

ayat (1) berisi data dan informasi mengenai:

- a. capaian indikator kinerja, terdiri atas:
 - 1) capaian indikator kinerja strategis;
 - 2) capaian indikator kinerja program; dan
 - 3) capaian indikator kinerja kegiatan.
 - b. realisasi keuangan dan fisik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - c. permasalahan dan upaya tindak lanjut.
- (2) Materi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara:
- a. manual; atau
 - b. aplikasi sistem dalam jaringan (*online*).

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN

Pasal 6

- (1) Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 disusun oleh Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. laporan Unit Kerja Eselon II disusun oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. laporan UPTP disusun oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan; dan
 - e. laporan Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota disusun oleh pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi bidang evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Mekanisme penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum di Format 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) **Penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas unit kerja pusat dan daerah dilakukan sebagai berikut:**
 - a. **laporan unit Eselon I disampaikan kepada Menteri pada periode:**
 - 1) **setiap bulan, paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya; dan**
 - 2) **setiap tahun, pada minggu pertama bulan Maret tahun berikutnya.**
 - b. **laporan unit Eselon II dan UPTP disampaikan kepada Pejabat Eselon I masing-masing, pada periode:**
 - 1) **setiap bulan, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya; dan**
 - 2) **setiap tahun, pada minggu ketiga bulan Februari tahun berikutnya.**
 - c. **laporan Dinas Provinsi disampaikan kepada Menteri dan Gubernur dengan tembusan unit Eselon I terkait dan Inspektur Jenderal, pada periode:**
 - 1) **setiap bulan, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya; dan**
 - 2) **setiap tahun, pada minggu ketiga bulan Februari pada tahun berikutnya.**
 - d. **laporan Dinas Kabupaten/Kota disampaikan kepada Menteri, Bupati/Walikota, dan Kepala Dinas Provinsi dengan tembusan unit Eselon I terkait dan Inspektur Jenderal, pada periode:**
 - 1) **setiap bulan, paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya; dan**
 - 2) **setiap tahun, pada minggu pertama bulan Februari pada tahun berikutnya.**
- (2) **Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dari Direktur Jenderal dan Kepala Badan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.**

- (3) Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan sebagai bahan Menteri dalam membuat kebijakan.
- (4) Mekanisme Laporan Pelaksanaan Tugas unit kerja pusat dan daerah serta petunjuk pengisian tercantum di Format 3, Format 4, dan Format 5 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENANGGUNG JAWAB LAPORAN

Pasal 8

Penanggung jawab Laporan Pelaksanaan Tugas sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab laporan unit Eselon I yaitu Pejabat Eselon I yang bersangkutan;
- b. Penanggung jawab laporan unit Eselon II dan UPTP yaitu Pejabat Eselon II atau Kepala UPTP yang bersangkutan; dan
- c. Penanggungjawab laporan Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota yaitu Kepala Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku:

- a. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.18/MEN/XII/2011 tentang Sistem Pelaporan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 791); dan

- b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Sistem Pelaporan Unit Kerja Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2071);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

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 15 November 2016

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 November 2016

**DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG
SISTEM PELAPORAN UNIT KERJA PUSAT DAN DAERAH
BIDANG KETENAGAKERJAAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. **Format 1 : SISTEMATIKA LAPORAN**
2. **Format 2 : MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS**
3. **Format 3 : MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS UNIT KERJA PUSAT**
4. **Format 4 : MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS UNIT KERJA DAERAH**
5. **Format 5 : PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR**

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. HANIF DHAKIRI

Format 1

SISTEMATIKA LAPORAN

Kata Pengantar

Ringkasan

Daftar Isi

Daftar Lampiran

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I : PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Maksud dan Tujuan
- c. Sasaran

BAB II : RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN ANGGARAN

- a. Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran
- b. Dukungan Operasional

BAB III : PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN ANGGARAN

- a. Capaian Kinerja:
 - 1. Capaian Kinerja Program*)
 - 2. Capaian Kinerja Kegiatan**)
- b. Realisasi Keuangan dan Fisik
- c. Evaluasi Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis.

BAB IV : PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT

BAB V : PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan:

***) untuk Eselon I**

*****) untuk Eselon II, UPTP dan Dinas**

Lampiran 2

MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

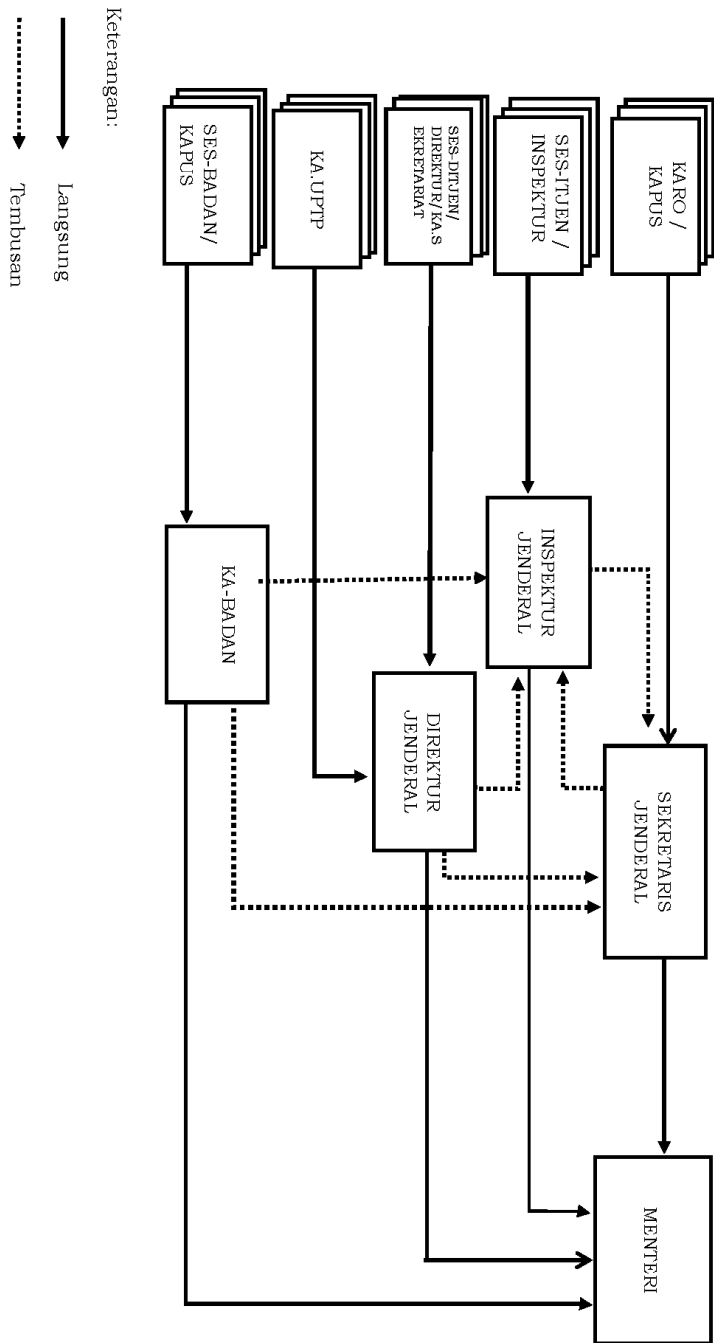
No	JENIS LAPORAN	PENANGGUNG JAWAB	KOORDINATOR	PENYUSUN	PITUTUKAN KEPADA	TDM/USAN	WAKTU PENYAMPINAN
1.	Laporan Pelaksanaan Tugas Unit Kerja Pusat	Pejabat Eselon I	- Kepala Biro Perencanaan - Para Ses. Dirjen, Ses. Tjen dan Ses. Badan	- Kabag. Evaluasi dan Pelaporan - Kabag. Program Tevahasi dan Pelaporan	Menteri	- Sekretaris Jenderal - Inspektur Jenderal	a. Setiap bulat, paling lambat pada tanggal 15 berikutnya b. Setiap tahun, pada minggu pertama bulan Maret tahun berikutnya

b. unit Eselon II dan/atau UPTP	Pejabat Eselon II	<ul style="list-style-type: none"> - Kabag Evaluasi dan Pelaporan - Kabag Program Evaluasi dan Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubbag Tata Usaha; - Kasubbag Pelaporan 	Pejabat Eselon I		<p>a. Setiap bulan, Paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya</p> <hr/> <p>b. Setiap tahun, pada minggu ketiga bulan Februari tahun berikutnya</p>
---------------------------------	-------------------	--	--	------------------	--	---

II. Laporan Unit Kerja Daerah							
a. Dinas Provinsi	Kepala Provinsi	Dinas	Sekretaris Dinas Provinsi/ Pejabat yang ditunjuk	- Pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang evaluasi dan pelaporan.	- Menteri - Gubernur	- Unit Eselon I terkait - Irgen	a. Setiap bulan, Paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya b. Setiap tahun, pada minggu ketiga bulan Februari tahun berikutnya
b. Dinas Kabupaten/ Kota	Dinas Kabupaten/ Kota	Dinas Kabupaten/ Dinas	Sekretaris Dinas Kab/Kota Pejabat yang ditunjuk	- Pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang evaluasi dan pelaporan.	- Menteri - Bupati/ Walikota - Kepala Dinas Provinsi	- Unit Eselon I terkait - Kepala Badan	a. Setiap bulan, Paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya b. Setiap

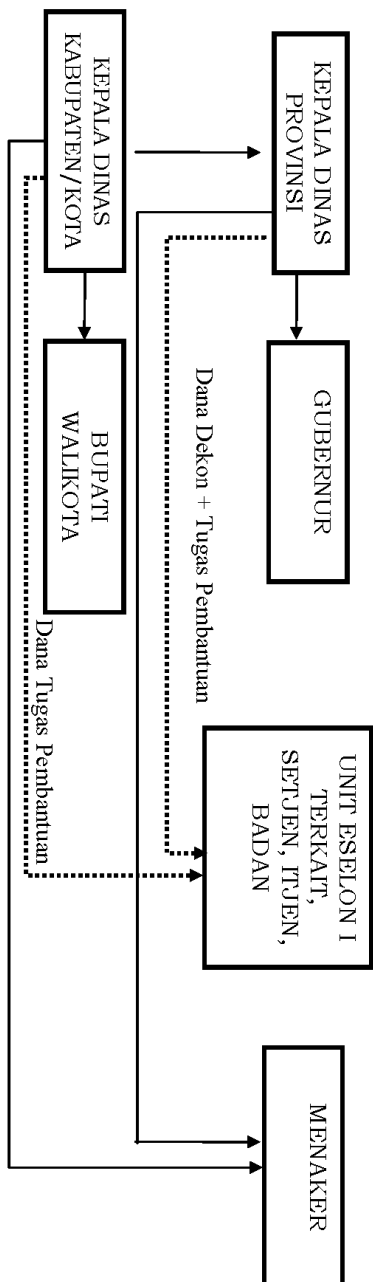
Format 3

MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS UNIT KERJA PUSAT



Format 4

MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS UNIT KERJA DAERAH



Keterangan:
 —————> Langsung
 - - - - -> Tembusan

Format 5

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

A. Capaian Kinerja

Formulir A1	: Capaian Kinerja Sasaran Strategis
Unit Kerja Eselon I	: Diisi dengan nama Unit Eselon I
Program	: Diisi dengan nama Program Unit Eselon I
Tahun	: Diisi dengan tahun anggaran laporan
Kolom 1	: Cukup jelas
Kolom 2	: Diisi dengan sasaran strategis berdasarkan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan
Kolom 3	: Diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS)
Kolom 4	: Diisi dengan target kinerja (Volume) dari setiap IKSS
Kolom 5	: Diisi dengan target kinerja (Satuan) dari setiap IKSS
Kolom 6	: Diisi dengan realisasi capaian kinerja tahun lalu (Volume) per IKSS
Kolom 7	: Diisi dengan realisasi capaian kinerja tahun lalu (Satuan) per IKSS
Kolom 8	: Diisi dengan realisasi capaian kinerja tahun ini (Volume) per IKSS
Kolom 9	: Diisi dengan realisasi capaian kinerja tahun ini (Satuan) per IKSS
Kolom 10	: Diisi dengan penanggung jawab sasaran strategis
Kolom 11	: Diisi dengan 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 A2 : Capaian Kinerja Program

- Unit Kerja Eselon I : Diisi dengan nama Unit kerja Eselon I
Program : Diisi dengan nama Program Unit kerja Eselon I
- Bulan : Diisi dengan nama bulan laporan
Tahun : Diisi dengan tahun laporan
Kolom 1 : Cukup jelas
Kolom 2 : Diisi dengan sasaran program berdasarkan Renstra
Kolom 3 : Diisi dengan Indikator Kinerja Program (IKP)
Kolom 4 : Diisi dengan volume target kinerja (volume) dari setiap IKP
Kolom 5 : Diisi dengan volume target kinerja (Satuan) dari setiap IKP
Kolom 6 : Diisi dengan realisasi capaian kinerja (volume) per IKP pada bulan lalu
Kolom 7 : Diisi dengan realisasi capaian kinerja (satuan) per IKP pada bulan lalu
Kolom 8 : Diisi dengan volume realisasi capaian kinerja (volume) per IKP sampai dengan bulan ini
Diisi dengan volume realisasi capaian kinerja
Kolom 9 : (satuan) per IKP sampai dengan bulan ini
Kolom 10 : Diisi dengan 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 A3	:	Capaian Kinerja Kegiatan
Unit Kerja Eselon	:	Diisi dengan nama Unit Eselon II/ UPTP/Dinas II/Dinas
Program	:	Diisi dengan nama Program Unit Eselon I
Kegiatan	:	Diisi dengan Kegiatan Unit Eselon II/UPTP/Dinas : berdasarkan Renstra
Bulan	:	Diisi dengan bulan laporan
Tahun	:	Diisi dengan tahun laporan
Kolom 1	:	Cukup Jelas
Kolom 2	:	Diisi dengan sasaran kegiatan berdasarkan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan
Kolom 3	:	Diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) berdasarkan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan
Kolom 4	:	Diisi dengan output/komponen dari masing-masing IKK
Kolom 5	:	Diisi dengan target kinerja (volume) dari setiap IKK/output/komponen
Kolom 6	:	Diisi dengan target kinerja (Satuan) dari setiap IKK/output/komponen
Kolom 7	:	Diisi dengan realisasi capaian Kinerja (volume) per IKK/output/komponen pada bulan lalu
Kolom 8	:	Diisi dengan realisasi capaian kinerja (satuan) per IKK/output/komponen pada bulan lalu
Kolom 9	:	Diisi dengan realisasi capaian kinerja (volume) per IKK/output/komponen sampai dengan bulan ini
Kolom 10	:	Diisi dengan realisasi capaian kinerja (satuan) per IKK/output/komponen sampai dengan bulan ini
Kolom 11	:	Diisi dengan data dan informasi yang perlu ditambahkan

Formulir isian ditandatangani oleh Pejabat Eselon II (Sekretaris, Direktur, Inspektur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Balai, Kepala Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota).

B. Realisasi Keuangan dan Fisik

- Formulir B1 : Realisasi Keuangan dan Fisik
- Unit Eselon I : Diisi dengan nama Unit Eselon I
- Sasaran Strategis : Diisi dengan nama sasaran strategis unit Eselon I
- Tahun : Diisi dengan tahun Laporan
- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) berdasarkan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nilai rupiah alokasi anggaran awal DIPA dari setiap IKSS Kementerian Ketenagakerjaan.
- Kolom 4 : Diisi dengan nilai rupiah alokasi anggaran akhir/setelah revisi setiap IKSS Kementerian Ketenagakerjaan.
- Kolom 5 : Diisi bobot tertimbang (persentase) dengan perhitungan nilai rupiah per IKSS pada kolom 4 dibagi dengan jumlah kolom 4 dikali 100%.)
- Kolom 6 : Diisi dengan realisasi keuangan per IKSS sampai dengan bulan laporan berdasarkan SPAN.
- Kolom 7 : Diisi dengan persentase realisasi keuangan per IKSS sampai dengan bulan laporan
- Kolom 8 : Diisi dengan persentase realisasi fisik tertimbang per IKSS yang merupakan hasil penilaian/perhitungan persentase fisik per IKSS pada bulan laporan.
- Kolom 9 : Diisi dengan hasil perkalian nilai bobot tertimbang kolom 5 dikali dengan realisasi fisik kolom 8 dibagi 100 (untuk mengukur realisasi fisik terhadap IKSS).

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

Formulir B2	: Realisasi Keuangan dan Fisik
Unit Eselon I	: Diisi dengan nama Unit Eselon I
Program	: Diisi dengan nama Program pada Unit Eselon I
Bulan	: Diisi dengan bulan laporan
Tahun	: Diisi dengan tahun laporan
Kolom 1	: Cukup Jelas
Kolom 2	: Diisi dengan nama sasaran program berdasarkan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan
Kolom 3	: Diisi dengan nama Indikator Kinerja Program (IKP) berdasarkan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan
Kolom 4	: Diisi dengan nilai rupiah alokasi anggaran awal dari setiap IKP
Kolom 5	: Diisi dengan nilai rupiah alokasi anggaran akhir/setelah revisi setiap IKP
Kolom 6	: Diisi bobot tertimbang (persentase) dengan perhitungan nilai rupiah IKP pada kolom 5 dibagi dengan jumlah kolom 5 dikali 100% (untuk mengukur realisasi fisik terhadap IKP)
Kolom 7	: Diisi dengan realisasi keuangan IKP sampai dengan bulan laporan berdasarkan SPAN.
Kolom 8	: Diisi dengan persentase realisasi keuangan per IKP sampai dengan bulan laporan
Kolom 9	: Diisi dengan persentase realisasi fisik tertimbang sasaran program yang merupakan hasil penilaian/ perhitungan persentase fisik per IKP pada bulan laporan.
Kolom 10	: Diisi dengan hasil perkalian nilai bobot tertimbang kolom 6 dikali dengan realisasi fisik kolom 9 dibagi 100 (untuk mengukur realisasi fisik terhadap sasaran program).

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

Formulir B3	: Realisasi Keuangan dan Fisik
Unit Eselon II/UPTP/Dinas	: Diisi dengan nama Unit Eselon II, UPTP, Dinas
Kegiatan	: Diisi dengan nama Kegiatan Unit Eselon II, UPTP, Dinas
Sasaran Kegiatan	: Diisi dengan nama sasaran kegiatan unit eselon II, UPTP, Dinas
Bulan	: Diisi dengan bulan laporan
Tahun	: Diisi dengan tahun laporan
Kolom 1	: Cukup jelas
Kolom 2	: Diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)
Kolom 3	: Diisi dengan output/komponen dari Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) pada kolom 2
Kolom 4	: Diisi dengan nilai rupiah alokasi anggaran awal setiap output/komponen
Kolom 5	: Diisi dengan nilai rupiah alokasi anggaran akhir/setelah revisi setiap output/komponen.
Kolom 6	: Bobot tertimbang persentase diisi dengan perhitungan nilai rupiah setiap output/komponen pada kolom 5 dibagi dengan jumlah keseluruhan kolom 5 dikali 100%.
Kolom 7	: Diisi dengan realisasi keuangan setiap output/komponen sampai dengan bulan laporan.
Kolom 8	: Diisi dengan persentase realisasi keuangan setiap output/komponen sampai dengan bulan laporan
Kolom 9	: Diisi dengan persentase realisasi fisik tertimbang setiap output/komponen yang merupakan hasil penilaian/ perhitungan persentase fisik per output/komponen pada bulan laporan (untuk mengukur realisasi fisik terhadap output/komponen).

Kolom 10 : Diisi dengan hasil perkalian nilai bobot tertimbang kolom 6 dikali dengan realisasi fisik kolom 9 dibagi 100 (untuk mengukur realisasi fisik terhadap output/komponen).

Formulir isian ditandatangani oleh Pejabat Eselon II (Sekretaris, Direktur, Inspektur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Balai dan Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota).

C. Permasalahan dan Upaya Penyelesaian

- Formulir C : Permasalahan dan Upaya Penyelesaian
- Unit Eselon I : Diisi dengan Unit Eselon I
- Program : Diisi dengan nama Program Unit Eselon I
- Kegiatan : Diisi dengan nama Kegiatan Unit Eselon II/UPTD/Dinas
- 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, oleh Pejabat Eselon II (Sekretaris, Direktur, Inspektur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Balai dan Kepala Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota).

FORMULIR A1

CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Unit Eselon I :
Program :
Tahun :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS (IKSS)	TARGET KINERJA		CAPAIAN KINERJA				PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			VOL	SAT	TAHUN SEBELUMNYA	TAHUN INI	VOL	SAT		
1	2	1.	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
dst.		dst...			dst...					

..... 20...
Pejabat Eselon I,

.....

FORMULIR A2

CAPAIAN KINERJA PROGRAM
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Unit :
Program :
Bulan :
Tahun :

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (IKP)	TARGET KINERJA		CAPAIAN KINERJA				KETERANGAN
			VOL	SAT	BULAN SEBELUMNYA	S.D. BULAN INI		10	
1.	2	3	4	5	6	7	8		9
		1.	a.						
			b.						
2.		1.	a.						
			b.						
		dst...	dst...						

..... 20...
Pejabat Eselon I,

.....

FORMULIR A3

CAPAIAN KINERJA KEGIATAN
 (Unit Eselon II)

Unit Eselon II/UPTP/Dinas :
 Program :
 Kegiatan :
 Bulan :
 Tahun :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	OUTPUT/ KOMPONEN	TARGET KINERJA		CAPAIAN KINERJA				KETERANGAN
				VOL	SAT	BULAN SEBELUMNYA	S.D. BULAN INI	VOL	SAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.		1.....	a.....							
			b.....							
		2.....	a.....							
			b.....							
2.		1.....	a.....							
			b.....							
dst		dst...	dst...							

..... 20....
 Pejabat Eselon II,

.....

FORMULIR B1

REALISASI KEUANGAN DAN FISIK
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Unit Eselon I :
Sasaran Strategis :
Tahun :

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS (IKSS)	ALOKASI ANGGARAN		B.T. (%)	REALISASI S.D. BULAN INI			
		AWAL (Rp)	REVISI (Rp)		KEUANGAN		FISIK	FISIK (%)
					(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

.....20...
Pejabat Eselon I,
.....

FORMULIR B2

REALISASI KEUANGAN DAN FISIK
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Unit Eselon I :
Program :
Bulan :
Tahun :

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (IKP)	ALOKASI ANGGARAN		B.T. (%)	REALISASI S.D. BULAN INI			
			AWAL (Rp)	REVISI (Rp)		KEUANGAN (Rp)	FISIK (%)	FISIK (T)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2									
3									
4									
5									
6									
	JUMLAH				100				

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

.....20...
Pejabat Eselon I,

.....

FORMULIR B3

REALISASI KEUANGAN DAN FISIK
 (Unit Eselon I)

Unit Eselon II/UPTP/Dinas :
 Kegiatan :
 Sasaran Kegiatan :
 Bulan :
 Tahun :

NO	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	OUTPUT/KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN		B.T. (%)	REALISASI S. D. BULAN INI			
			AWAL (Rp)	REVISI (Rp)		KEUANGAN (Rp)	%	FISIK (%)	FISIK (T)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
		JUMLAH			100				

Keterangan :
 T= Tertimbang
 B.T= Bobot Tertimbang

.....20.....
 Pejabat Eselon II,

.....

PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT

FORMULIR C

Unit Keselon I/II/III/IV/ V/ VI/ VII
Tasikmalaya
Kantor
Pusat
Tasikmalaya

1
1
1

NO	URAIAN MASALAH	UPAYA TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	2	3	4

.....
Pejabat Keselon II,

.....