



**KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
NOMOR 359 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, diperlukan mekanisme penyusunan dan penyampaian laporan di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
2. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 263);
3. Keputusan Presiden Nomor 72/TPA Tahun 2020 tentang Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Utama di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
4. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 599);
5. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 598);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP2MI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat:
- a. penyusunan laporan;
 - b. sistematika laporan;
 - c. petunjuk pengisian formulir/tabel;
 - d. matriks petunjuk teknis penyusunan laporan di lingkungan BP2MI; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi.
- KETIGA : Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan di lingkungan BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA merupakan acuan bagi seluruh Satuan Kerja/Unit Kerja di lingkungan BP2MI dalam menyusun dan menyampaikan laporan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2022

KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
NOMOR 359 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
LAPORAN DI LINGKUNGAN BADAN
PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN
INDONESIA

BAB I
PENYUSUNAN LAPORAN

A. Jenis Laporan

1. Jenis laporan terdiri atas:
 - a. Laporan Pelaksanaan Tugas, terdiri atas:
 - 1) Laporan Pelaksanaan Tugas Badan;
 - 2) Laporan Pelaksanaan Tugas Eselon I;
 - 3) Laporan Pelaksanaan Tugas Eselon II; dan
 - 4) Laporan Pelaksanaan Tugas Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI).
 - b. Laporan Kinerja; dan
 - c. Laporan Khusus.
2. Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja, bahan evaluasi pelaksanaan program, dan kegiatan serta sebagai bahan penetapan kebijakan yang akan datang.
3. Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b merupakan bentuk pertanggungjawaban yang memberikan informasi tugas, fungsi serta hasil capaian kinerja yang merujuk pada Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan.
4. Laporan Khusus sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c merupakan dokumen yang dipersiapkan untuk dukungan strategis pimpinan, dan sebagai sarana dalam tindak lanjut penyelesaian masalah/kendala teknis penempatan dan pelindungan Pekerja Migran Indonesia kepada pimpinan.

B. Materi Laporan

1. Laporan Pelaksanaan Tugas terdiri atas:
 - a. capaian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. realisasi keuangan; dan
 - c. permasalahan dan upaya tindak lanjut.
2. Laporan Kinerja dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Laporan Khusus terdiri atas:
 - a. kinerja lembaga;
 - b. capaian target rencana aksi;
 - c. tindak lanjut penyelesaian permasalahan; dan
 - d. data informasi lainnya sesuai kebutuhan pimpinan.

C. Penyusun Laporan

1. Penyusun Laporan Pelaksanaan Tugas, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk Laporan Pelaksanaan Tugas Badan;
 - b. Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk Laporan Pelaksanaan Tugas Sekretariat Utama;
 - c. Direktorat Sistem dan Strategi Penempatan dan Pelindungan masing-masing kawasan untuk Laporan Pelaksanaan Tugas Eselon I;
 - d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Arsiparis pada unit kerja masing-masing untuk Laporan Pelaksanaan Tugas Eselon II di lingkungan Sekretariat Utama;
 - e. Pejabat yang ditunjuk oleh Eselon II yang bersangkutan dengan dikoordinasikan oleh Sub Bagian Tata Usaha/Arsiparis Kedeputan masing-masing Kawasan untuk Laporan Pelaksanaan Tugas Eselon II di lingkungan kedeputan; dan
 - f. Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk Laporan Pelaksanaan Tugas BP3MI.
2. Penyusun Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penyusun Laporan Khusus adalah unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Tata Cara Penyampaian Laporan

1. Tata cara penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas diatur sebagai berikut:
 - a. Badan
Laporan Pelaksanaan Tugas Badan disusun oleh Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Kerja Sama dan disampaikan kepada Kepala BP2MI untuk mendapat persetujuan.
 - b. Unit Kerja Eselon I
Unit Kerja Eselon I setiap bulan, triwulan, semester, dan setiap tahun menyampaikan laporan kepada Kepala BP2MI c.q. Sekretaris Utama dan Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama.
 - c. Unit Kerja Eselon II
Unit Kerja Eselon II setiap bulan, triwulan, semester, dan setiap tahun menyampaikan laporan kepada Unit Kerja Eselon I masing-masing dan Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama.
 - d. BP3MI
BP3MI setiap bulan, triwulan, semester, dan setiap tahun menyampaikan laporan kepada Kepala BP2MI dan Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama.
2. Tata cara penyampaian Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Tata cara penyampaian Laporan Khusus sesuai dengan kebutuhan pimpinan.
4. Laporan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, huruf c, dan huruf d disampaikan secara daring melalui Sistem Pelaporan Berbasis Web (SPBW).

E. Waktu Penyampaian Laporan

1. Waktu penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas sebagai berikut:
 - a. Badan
Laporan disampaikan paling lambat setiap tanggal 25 Januari tahun berikutnya.
 - b. Unit Kerja Eselon I
Laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan disampaikan paling lambat setiap tanggal 10 pada bulan berikutnya.
 - c. Unit Kerja Eselon II
Laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan disampaikan paling lambat setiap tanggal 7 pada bulan berikutnya.
 - d. BP3MI
Laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan disampaikan paling lambat setiap tanggal 7 pada bulan berikutnya.
2. Waktu penyampaian Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Waktu penyampaian Laporan Khusus sesuai dengan kebutuhan pimpinan.

F. Penanggung Jawab Laporan

1. Penanggung jawab Laporan Pelaksanaan Tugas terdiri atas:
 - a. Penanggung jawab Laporan Pelaksanaan Tugas Badan yaitu Kepala BP2MI;
 - b. Penanggung jawab Laporan Pelaksanaan Tugas Eselon I yaitu Pejabat Eselon I di unit kerja yang bersangkutan;
 - c. Penanggung jawab Laporan Pelaksanaan Tugas Eselon II yaitu Pejabat Eselon II di unit kerja yang bersangkutan; dan
 - d. Penanggung jawab Laporan Pelaksanaan Tugas BP3MI yaitu Kepala BP3MI.
2. Penanggung jawab Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penanggung jawab Laporan Khusus adalah Kepala unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II
SISTEMATIKA LAPORAN

A. Sistematika Laporan Pelaksanaan Tugas

KATA PENGANTAR

Daftar Isi

Daftar Lampiran

Daftar Tabel

Daftar Gambar dan Grafik

Ringkasan Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Maksud dan Tujuan

Sasaran

Landasan Operasional

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BAB III RENCANA PROGRAM/KEGIATAN DAN ANGGARAN

Rencana Program/Kegiatan

Anggaran

BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DAN ANGGARAN

Pelaksanaan Program/Kegiatan dan hasilnya

Realisasi Pelaksanaan Anggaran

BAB V PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT

BAB VI PENUTUP

Lampiran-lampiran

B. Sistematika Laporan (Bulanan/Triwulan/Semester)

KATA PENGANTAR

Daftar Isi

Daftar Lampiran

Daftar Tabel

Daftar Gambar dan Grafik

Ringkasan Eksekutif

BAB I RENCANA PROGRAM/KEGIATAN DAN ANGGARAN

Rencana Program/Kegiatan

Anggaran

BAB II PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DAN ANGGARAN

Pelaksanaan Program/Kegiatan dan hasilnya

Realisasi Pelaksanaan Anggaran

BAB III PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT

Lampiran-lampiran

BAB III
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR/TABEL

A. Tabel Laporan Pelaksanaan Tugas

NO.	KEGIATAN	PERKEMBANGAN	TINDAK LANJUT	KET
1	2	3	4	5

B. Tabel Realisasi Keuangan

NO.	KEGIATAN	PAGU	PAGU REVISI	REALISASI ANGGARAN		%	SISA ANGGARAN
				REALISASI BULAN INI	REALISASI S.D. BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8

C. Tabel Sekretariat Utama

1. Biro Perencanaan dan Kerja Sama

a. Rekapitulasi Penyusunan Program dan Anggaran

NO	UNIT KERJA	LAPORAN		
		PAGU INDIKATIF	PAGU ANGGARAN (RKA K/L)	ALOKASI ANGGARAN
1	2	3	4	5

b. Rekapitulasi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) Dalam Negeri

NO	NOTA KESEPAHAMAN/ PERJANJIAN KERJASAMA	INSTANSI TERKAIT	TANGGAL		TINDAK LANJUT
			BERLAKU	BERAKHIR	
1	2	3	4	5	6

b. Rekapitulasi Pegawai Menurut Golongan

NO	UNIT KERJA	JML	GOLONGAN																				KET	
			IV					III					II					I						
			a	b	c	d	e	JML	a	b	c	d	JML	a	b	c	d	JML	a	b	c	d		JML
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

c. Rekapitulasi Pegawai Menurut Jabatan Fungsional

NO	UNIT KERJA	JUMLAH FUNGSIONAL	(NAMA JAFUNG)	(NAMA JAFUNG)	DST
1	2	3	4	5	dst

d. Rekapitulasi Pegawai Menurut Pangkat Jabatan Fungsional

NO	UNIT KERJA	JUMLAH JABATAN FUNGSIONAL	AHLI			TERAMPIL			KET
			PERTAMA (III/a-III/b)	MUDA (III/C-III/D)	MADYA (IV/a-IV/b)	PELAKSANA (II/a-II/d)	PELAKSANA LANJUTAN (III/a-IIIb)	PENYELIA (III/c-III/d)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Biro Hukum dan Humas
Peraturan yang Berkaitan dengan Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

NO	PERATURAN	JENIS PERATURAN	PEMBUAT	MATERI
1	2	3	4	5

b. Rekapitulasi Penempatan Pekerja Migran Indonesia Berdasarkan P3MI dan Pendidikan

NO	P3MI	BULAN - TAHUN							TOTAL
		PENDIDIKAN							
		PASCA SARJANA	SARJANA	DIPLOMA	SMU	SMP	SD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

c. Rekapitulasi Penempatan Pekerja Migran Indonesia Berdasarkan Negara Penempatan dan Jenis Kelamin

NO	NEGARA	TAHUN		TOTAL
		JENIS KELAMIN		
		L	P	
1	2	4	5	6

d. Rekapitulasi Penempatan Pekerja Migran Indonesia Berdasarkan Provinsi dan Jenis Kelamin

NO	PROVINSI	JENIS KELAMIN		TOTAL
		L	P	
1	2	4	5	6

e. Rekapitulasi Pemulangan Pekerja Migran Indonesia Berdasarkan Debarkasi dan Bulan

NO	DEBARKASI	TAHUN				TOTAL
		BULAN				
		JANUARI	FEBRUARI	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7

f. Rekapitulasi Pemulangan Pekerja Migran Indonesia Berdasarkan P3MI dan Pendidikan

NO	P3MI	BULAN - TAHUN						TOTAL
		PENDIDIKAN						
		PASCA SARJANA	SARJANA	DIPLOMA	SMU	SMP	SD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

g. Rekapitulasi Pemulangan Pekerja Migran Indonesia Berdasarkan Negara Penempatan dan Jenis Kelamin

NO	NEGARA	TAHUN		TOTAL
		JENIS KELAMIN		
		L	P	
1	2	4	5	6

h. Rekapitulasi Penempatan Pekerja Migran Indonesia Berdasarkan Provinsi dan Jenis Kelamin

NO	PROVINSI	TAHUN		TOTAL
		JENIS KELAMIN		
		L	P	
1	2	4	5	6

D. Tabel Sistem dan Strategi Penempatan dan Pelindungan Norma/Standar/Prosedur/Kriteria (NSPK)

NO	URAIAN	KETERANGAN / PROGRESS NSPK
1	2	3

4. Sosialisasi dan Diseminasi

NO	SOSIALISASI/DISEMINASI	BENTUK	MEDIA	LOKASI	KATEGORI PESERTA	JUMLAH PESERTA	
						L	P
1	2	3	4	5		6	7

F. Tabel Pelindungan dan Pemberdayaan
 1. Rekapitulasi Pelayanan Pengaduan

NO	NEGARA PENEMPATAN	JUMLAH PENGADUAN MELALUI <i>CRISIS CENTRE</i>				JML
		SURAT	TELEPON & SMS	EMAIL	TATAP MUKA	
1	2	3	4		5	6
JUMLAH TOTAL						

4. Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia Bermasalah/Terkendala

No	P3MI	Negara Penempatan	JENIS MASALAH/KENDALA																												JUMLAH					
			A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		L	P	TOTAL	
			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
		JUMLAH																																		

Catatan:

A tidak mampu bekerja

B gaji tidak dibayar

C penganiayaan

D pelecehan seksual

E majikan meninggal

F pekerjaan tidak sesuai Perjanjian Kerja (PK)

G P3MI bermasalah

H putus komunikasi/kurang lancar

I dokumen tidak lengkap

J PHK sepihak

K kecelakaan kerja

L sakit akibat kecelakaan kerja

M sakit biasa

N meninggal

O lain-lain

5. Penanganan Kasus

NO	UNIT KERJA	P3MI	NEGARA PENEMPATAN	JENIS KASUS	MEDIASI	LITIGASI	STATUS KASUS	
							SELESAI	DALAM PROSES
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

6. Klaim Asuransi

NO	NAMA ASURANSI	P3MI	JENIS KLAIM	PEKERJA MIGRAN INDONESIA	KLAIM (RP)	STATUS KASUS	
						SELESAI	DALAM PROSES
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

BAB IV
Matriks Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan di Lingkungan BP2MI

JENIS LAPORAN	PERIODE/WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	PENYUSUN	SUMBER DATA/INFORMASI	DITUJUKAN KEPADA	TEMBUSAN	WAKTU PENYAMPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8
LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS							
UNIT PUSAT							
Laporan Badan	A. Bulanan	Kepala BP2MI	Sekretariat Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Laporan Unit Kerja Eselon I BP2MI	-	-	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya
	B. Triwulan	Kepala BP2MI	Sekretariat Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Laporan Unit Kerja Eselon I BP2MI	-	-	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya pada triwulan bersangkutan
	C. Semester	Kepala BP2MI	Sekretariat Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Laporan Unit Kerja Eselon I BP2MI	-	-	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya pada semester bersangkutan
	D. Tahunan	Kepala BP2MI	Sekretariat Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Laporan Unit Kerja Eselon I BP2MI	1. Presiden 2. Menteri PPN/Bappenas	1. Menteri Ketenagakerjaan 2. Menteri PPN/Bappenas 3. Menko Perekonomian 4. Menko PMK 5. Para Eselon I BP2MI	Paling lambat tanggal 25 Januari tahun berikutnya
Laporan Sekretariat Utama	A. Bulanan	Sekretariat Utama	Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Para Eselon II (Kepala Biro dan Kepala Pusat)	Kepala BP2MI	-	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
	B. Triwulan	Sekretariat Utama	Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Para Eselon II (Kepala Biro dan Kepala Pusat)	Kepala BP2MI	-	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya pada triwulan bersangkutan

JENIS LAPORAN	PERIODE/WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	PENYUSUN	SUMBER DATA/ INFORMASI	DITUJUKAN KEPADA	TEMBUSAN	WAKTU PENYAMPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	C. Semester	Sekretariat Utama	Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Para Eselon II (Kepala Biro dan Kepala Pusat)	Kepala BP2MI	-	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya pada semester bersangkutan
	D. Tahunan	Sekretariat Utama	Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Para Eselon II (Kepala Biro dan Kepala Pusat)	Kepala BP2MI	-	Paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya
Laporan Unit Kerja Eselon I	A. Bulanan	Para Eselon I (Deputi)	Direktorat Sistem dan Strategi Penempatan dan Pelindungan masing-masing kawasan	Para Eselon II (Direktur) di lingkungan Unit Kerja Eselon I (Deputi) terkait	Kepala BP2MI	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
	B. Triwulan	Para Eselon I (Deputi)	Direktorat Sistem dan Strategi Penempatan dan Pelindungan masing-masing kawasan	Para Eselon II (Direktur) di lingkungan Unit Kerja Eselon I (Deputi) terkait	Kepala BP2MI	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya pada triwulan bersangkutan
	C. Semester	Para Eselon I (Deputi)	Direktorat Sistem dan Strategi Penempatan dan Pelindungan masing-masing kawasan	Para Eselon II (Direktur) di lingkungan Unit Kerja Eselon I (Deputi) terkait	Kepala BP2MI	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya pada semester bersangkutan
	D. Tahunan	Para Eselon I (Deputi)	Direktorat Sistem dan Strategi Penempatan dan Pelindungan masing-masing kawasan	Para Eselon II (Direktur) di lingkungan Unit Kerja Eselon I (Deputi) terkait	Kepala BP2MI	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya
Laporan Unit Kerja Eselon II di lingkungan kedeputian	A. Bulanan	Para Eselon II (Direktur)	Pejabat yang ditunjuk oleh Eselon II yang bersangkutan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha/Arsiparis kedeputian masing-masing kawasan	1. Para Koordinator 2. Para Pejabat Fungsional	Para Eselon I terkait	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya

JENIS LAPORAN	PERIODE/ WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	PENYUSUN	SUMBER DATA/ INFORMASI	DITUJUKAN KEPADA	TEMBUSAN	WAKTU PENYAMPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	B.Triwulan	Para Eselon II (Direktur)	Pejabat yang ditunjuk oleh Eselon II yang bersangkutan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha/Arsiparis kedeputian masing-masing kawasan	1. Para Koordinator 2. Para Pejabat Fungsional	Para Eselon I terkait	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya pada triwulan bersangkutan
	C.Semester	Para Eselon II (Direktur)	Pejabat yang ditunjuk oleh Eselon II yang bersangkutan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha/Arsiparis kedeputian masing-masing kawasan	1. Para Koordinator 2. Para Pejabat Fungsional	Para Eselon I terkait	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya pada semester bersangkutan
	D.Tahunan	Para Eselon II (Direktur)	Pejabat yang ditunjuk oleh Eselon II yang bersangkutan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha/Arsiparis kedeputian masing-masing kawasan	1. Para Koordinator 2. Para Pejabat Fungsional	Para Eselon I terkait	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan Januari tahun berikutnya
Laporan Unit Kerja Eselon II di lingkungan	A.Bulanan	Para Eselon II (Kepala Biro / Kepala Pusat / Inspektur)	Sub Bagian Tata Usaha/Arsiparis pada unit kerja masing-masing	1. Para Koordinator 2. Para Pejabat Fungsional	Para Eselon I terkait	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya

JENIS LAPORAN	PERIODE/ WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	PENYUSUN	SUMBER DATA/ INFORMASI	DITUJUKAN KEPADA	TEMBUSAN	WAKTU PENYAMPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8
Sekretariat Utama	B. Triwulan	Para Eselon II (Kepala Biro / Kepala Pusat / Inspektur)	Sub Bagian Tata Usaha/Arsiparis pada unit kerja masing-masing	1. Para Koordinator 2. Para Pejabat Fungsional	Para Eselon I terkait	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya pada triwulan bersangkutan
	C. Semester	Para Eselon II (Kepala Biro / Kepala Pusat / Inspektur)	Sub Bagian Tata Usaha/Arsiparis pada unit kerja masing-masing	1. Para Koordinator 2. Para Pejabat Fungsional	Para Eselon I terkait	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya pada semester bersangkutan
	D. Tahunan	Para Eselon II (Kepala Biro / Kepala Pusat / Inspektur)	Sub Bagian Tata Usaha/Arsiparis pada unit kerja masing-masing	1. Para Koordinator 2. Para Pejabat Fungsional	Para Eselon I terkait	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan Januari tahun berikutnya
Laporan BP3MI	A. Bulanan	Kepala BP3MI	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Seluruh Seksi	Kepala BP2MI	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya pada semester bersangkutan
	B. Triwulan	Kepala BP3MI	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Seluruh Seksi	Kepala BP2MI	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya pada triwulan bersangkutan
	C. Semester	Kepala BP3MI	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Seluruh Seksi	Kepala BP2MI	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya pada semester bersangkutan
	D. Tahunan	Kepala BP3MI	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Seluruh Seksi	Kepala BP2MI	1. Sekretaris Utama 2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Paling lambat tanggal 7 bulan Januari tahun berikutnya

BAB V
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaporan di lingkungan BP2MI dilakukan oleh Sekretaris Utama secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
2. Pemantauan dan evaluasi pelaporan bertujuan untuk:
 - a. mengetahui efektivitas pelaksanaan kinerja, program, dan anggaran;
 - b. mengetahui realisasi anggaran;
 - c. mengetahui pencapaian target kinerja sebagaimana telah dijanjikan dalam Perjanjian Kinerja; dan
 - d. memberikan rekomendasi guna percepatan pencapaian target kinerja, program dan anggaran.

KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA,



[Handwritten Signature]
BENNY RHAMDANI