



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
www.kemdikbud.go.id

PEDOMAN PENYUSUNAN

PERJANJIAN KINERJA,
RENCANA AKSI,
RENCANA KINERJA TAHUNAN / RENCANA KERJA



Kata Pengantar



Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja merupakan bagian penting dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) karena menuangkan komitmen nyata mulai dari level tertinggi kementerian, diteruskan kepala unit utama, kepala unit eselon II dibawahnya, kemudian kepala Unit Pelaksana Teknis, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di lingkungan Kemendikbudristek sebagai bentuk penjenjangan (*cascading*) kinerja dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan.

Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja harus dijiwai, dan diimplementasikan oleh semua unsur pimpinan dan seluruh pegawai. Hasil yang diharapkan tentunya adalah peningkatan nilai SAKIP serta penguatan nilai reformasi Birokrasi khususnya pada aspek akuntabilitas kinerja.

Penyesuaian cara kerja Kemendikbudristek terus menerus dilakukan untuk mewujudkan tata kelola, pelayanan yang inovatif dan prima serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi. Pendekatan yang digunakan adalah mengubah budaya birokrasi konvensional menuju birokrasi yang modern dengan organisasi yang lebih lincah (*agile*) serta memanfaatkan teknologi informasi, dan komunikasi.

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja ini diharapkan menjadi rujukan seluruh unit kerja di bawah lingkungan Kemendikbudristek dalam mengimplementasikan program dan kegiatan yang telah direncanakan secara terarah dan terukur melalui sinergi dan kolaborasi, sehingga tujuan dan tercapai.

Jakarta, Juni 2022
Plt. Kepala Biro Perencanaan



Fahturrahman

Daftar Isi

Kata Pengantar Daftar Isi	III	II	
		1	Dasar Hukum Pengertian
Siklus SAKIP Tujuan Penyusunan	4	3	
		5	Pihak yang Menyusun Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan
Hal yang perlu diperhatikan sebelum menyusun Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan		6	
		7	8 Alur Penyusunan PK 9 Alur Penyusunan Renaksi Alur Penyusunan RKT
Waktu Penyusunan Sasaran dan Indikator Tahapan Penyusunan PK Tahapan Penyusunan Renaksi Tahapan Penyusunan RKT		10	
		22	Revisi dan Perubahan PK

Dasar Hukum



Pengertian

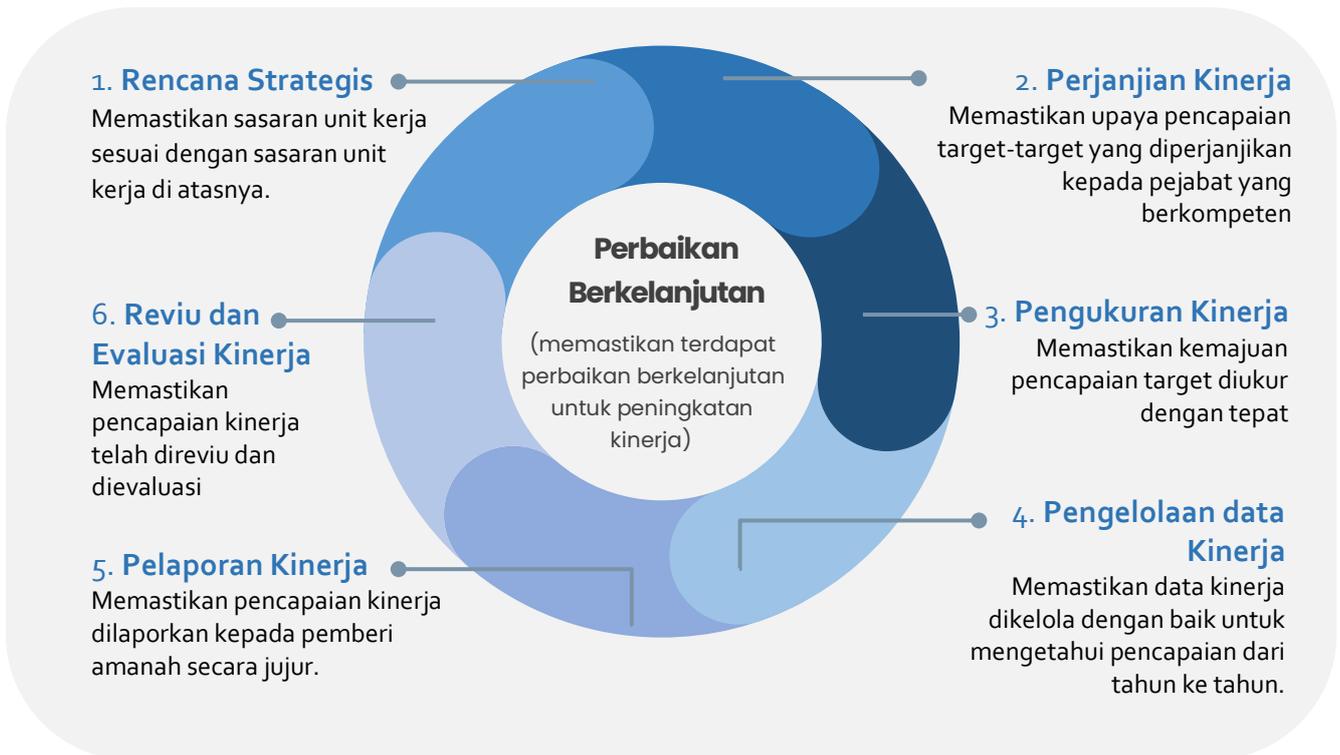
Menurut Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 **Perjanjian Kinerja** adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi pada level yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Rencana Aksi Pencapaian Target Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut dengan **Rencana Aksi** adalah dokumen rencana tindak dalam bentuk program/kegiatan secara sistematis untuk mencapai target indikator kinerja utama pada sasaran strategis yang telah ditetapkan pada dokumen PK. Rencana aksi meliputi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, program/kegiatan untuk mencapai target indikator kinerja utama, target kinerja sebagai *output/outcome* pelaksanaan program/kegiatan, penanggung jawab program/kegiatan, pelaksana program/kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi pelaksanaan dan penjelasan pengendalian pencapaian target kinerja secara berkala.

Rencana aksi adalah dokumen tindak lanjut rencana pelaksanaan kegiatan yang memuat sasaran, indikator, program/kegiatan, rincian output dan anggaran, serta jadwal untuk satu tahun ke depan yang dibagi per triwulan. Rencana aksi digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian upaya kegiatan.

Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen penetapan rencana capaian atau target indikator kinerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. RKT disusun sebagai pedoman dalam menyusun rencana kerja dan anggaran. RKT berisikan sasaran, indikator kinerja, target, keluaran, aktivitas,, dan rencana kebutuhan anggaran.

Siklus SAKIP



Rencana strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan lima tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, target kinerja dan kerangka pendanaan Kementerian. Penyusunan Renstra merupakan suatu proses yang penting dan mendasar dalam organisasi untuk memastikan ketercapaian tujuan organisasi. Renstra menjadi landasan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja dan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), penyusunan rencana kerja dan anggaran serta untuk penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).

Rencana Strategis (Renstra) merupakan landasan penyelenggaraan SAKIP. Anggaran untuk mewujudkan Renstra dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang kemudian ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA). Dokumen DIPA tersebut merupakan dasar penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi (Renaksi) dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja (RKT).

- 1** PK disusun dengan mencantumkan sasaran, indikator kinerja, target kinerja, dan anggaran.
- 2** Renaksi menggambarkan langkah-langkah dan tahapan detail kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk menghasilkan keluaran/target kinerja.
- 3** RKT memuat informasi tentang sasaran, indikator kinerja, target kinerja, keluaran, aktivitas, kurun waktu aktivitas akan dilakukan, dan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai keluaran.

Tujuan Penyusunan

A. Perjanjian Kinerja

- 1 Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
- 2 Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- 3 Sebagai dasar penilaian keberhasilan/ kegagalan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- 4 Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
- 5 Sebagai dasar penetapan sasaran kinerja pegawai.

B. Rencana Aksi

- 1 Sebagai acuan pelaksanaan program kegiatan bagi penerima amanah untuk mengoptimalkan pencapaian target yang telah diperjanjikan;
- 2 Mewujudkan pelaksanaan program kegiatan yang lebih terarah dalam rangka pencapaian target yang telah diperjanjikan;
- 3 Sebagai dasar penentuan pelaksanaan prioritas pelaksanaan program dan kegiatan beserta penggunaan anggaran;
- 4 Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
- 5 Sebagai dasar pengukuran pencapaian target secara periodik.

C. Rencana Kinerja Tahunan/ Rencana Kerja

- 1 Memberikan gambaran kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan unit kerja dalam mencapai sasaran dan indikator kinerja
- 2 Sebagai acuan/basis penyusunan RKA
- 3 Menyediakan dokumen perencanaan tahunan
- 4 Menjadi acuan karena merupakan penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan di Renstra



Pihak-pihak yang Menyusun Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja



1 Mendikbudristek

Selaku pimpinan tertinggi pada kementerian. Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja disusun pada tingkat kementerian dan ditandatangani oleh Menteri.

2 Pimpinan Unit Eselon I

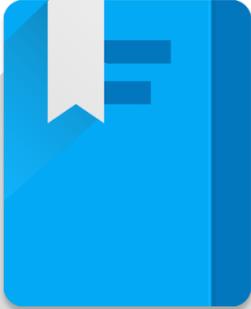
Selaku pimpinan tertinggi pada Unit Eselon I. Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja disusun pada tingkat Unit Eselon I dan khusus terkait Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh Menteri selaku pemberi amanah, dan pimpinan Unit Es. I selaku pengemban Amanah.

3 Pimpinan Unit Eselon II, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi Negeri, dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

Selaku pimpinan tertinggi pada Unit Eselon II, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi Negeri, dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja disusun pada tingkat Unit Eselon II, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi Negeri, dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dan khusus terkait Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh pimpinan unit eselon di atasnya selaku pemberi amanah dan pimpinan tingkat Unit Eselon II, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi Negeri, dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi selaku pengemban amanah.



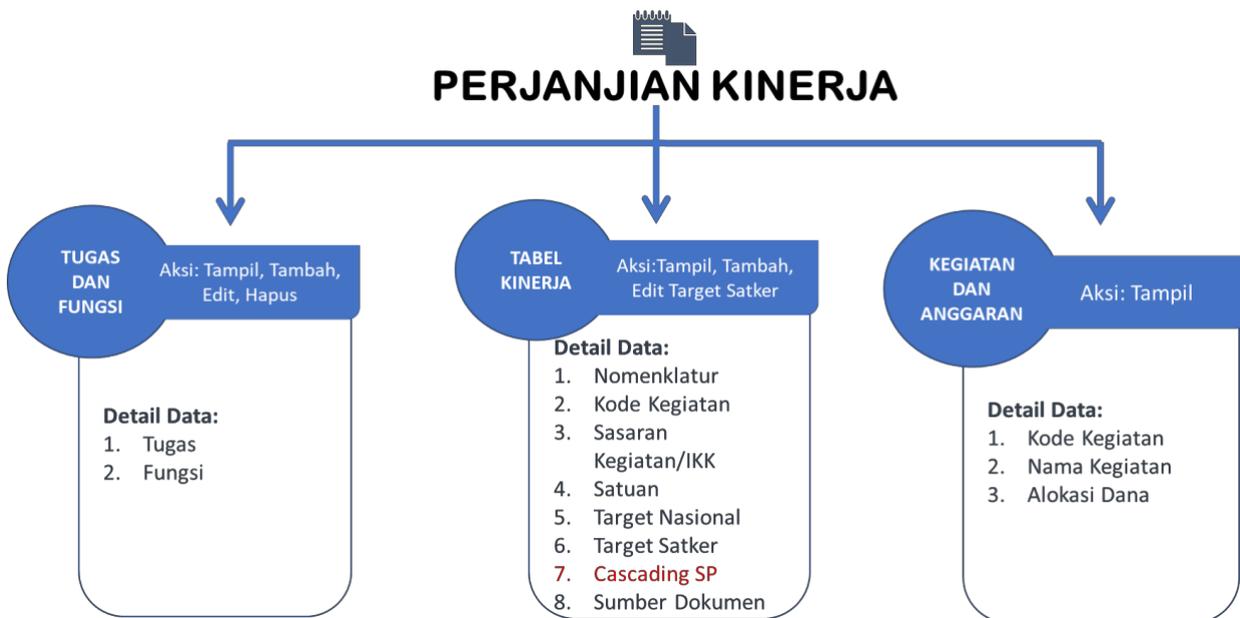
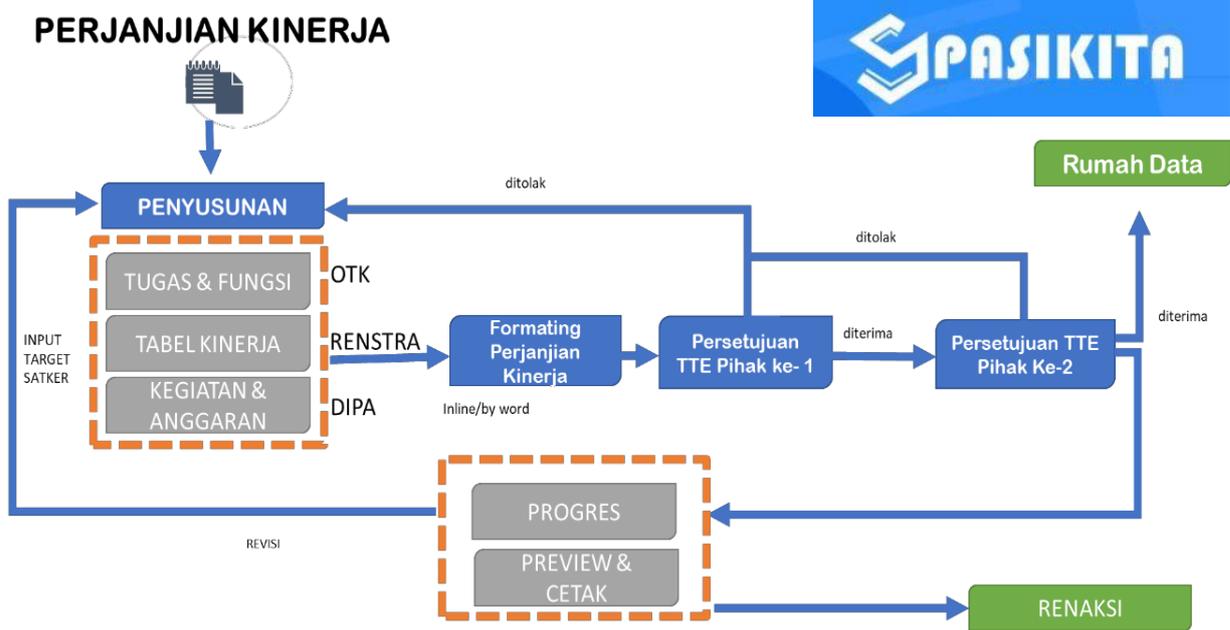
Hal yang perlu diperhatikan sebelum menyusun Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja



- 1 Melakukan pengecekan pada matriks **Renstra** sebagai dasar penetapan sasaran, indikator dan target;
- 2 Melihat dokumen **RKA dan DIPA** sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan alokasi anggaran dan target;
- 3 Memperhatikan **hasil evaluasi/capaian tahun sebelumnya** sebagai bahan dalam pertimbangan penentuan target;
- 4 Melakukan koordinasi terkait penetapan target bersama pimpinan dan unit utama Pembina (Eselon 1);
- 5 Memastikan status pada progress penyusunan PK "PK Telah Ditandatangani" (Proses PK telah selesai);
- 6 Memastikan pemetaan rincian output beserta targetnya sesuai dengan yang diinputkan pada aplikasi RKA-K/L;
- 7 Memahami bahwa tidak semua target dapat dipecah triwulan/bulanan;
- 8 Memastikan rencana target rincian output yang akan diinputkan pembagiannya sesuai dengan penginputan capaian pada aplikasi SIMPROKA (SPASIKITA);
- 9 Penginputan target dilakukan secara triwulan/bulanan;
- 10 Target yang diinputkan adalah target capaian setiap triwulan/bulannya.

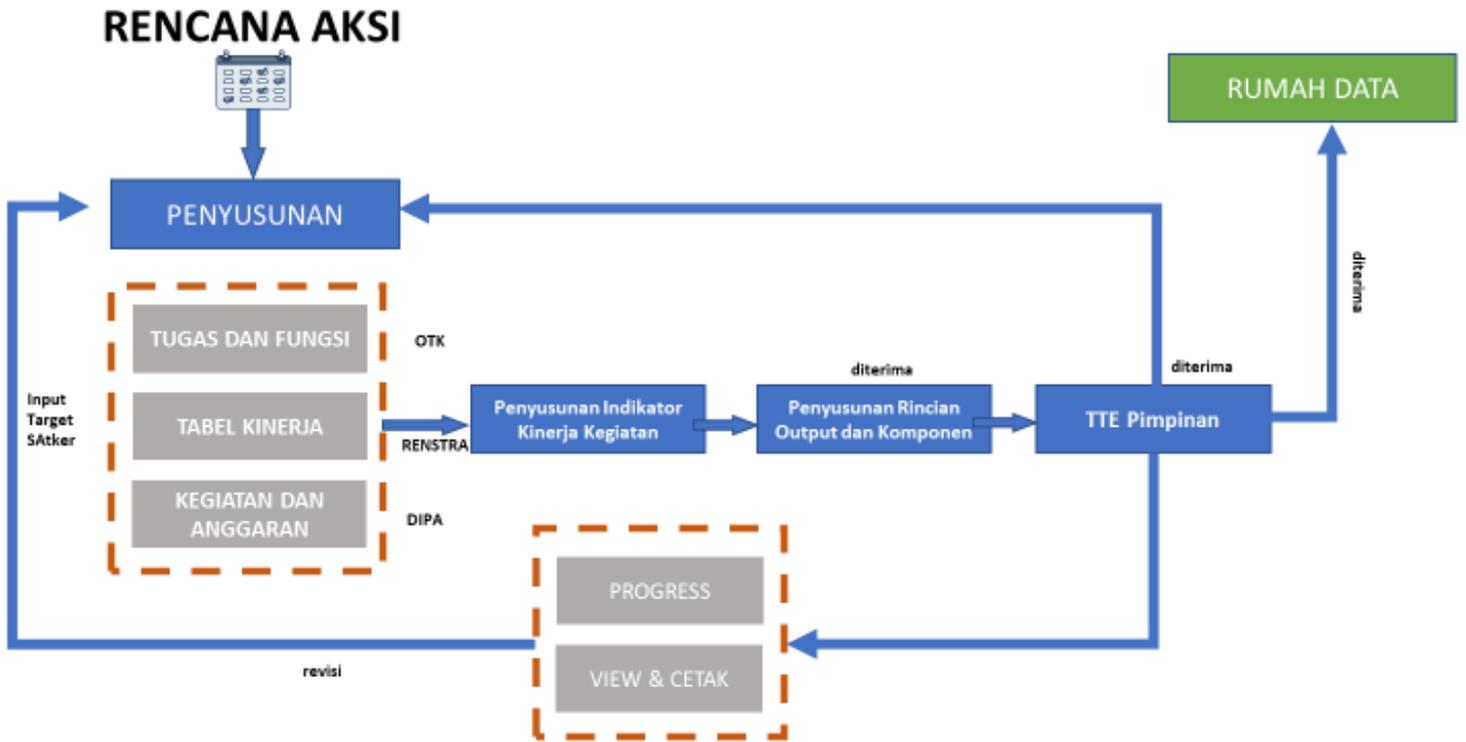


Alur Penyusunan Perjanjian Kinerja pada aplikasi SPASIKITA





Alur Penyusunan Rencana Aksi pada aplikasi SPASIKITA

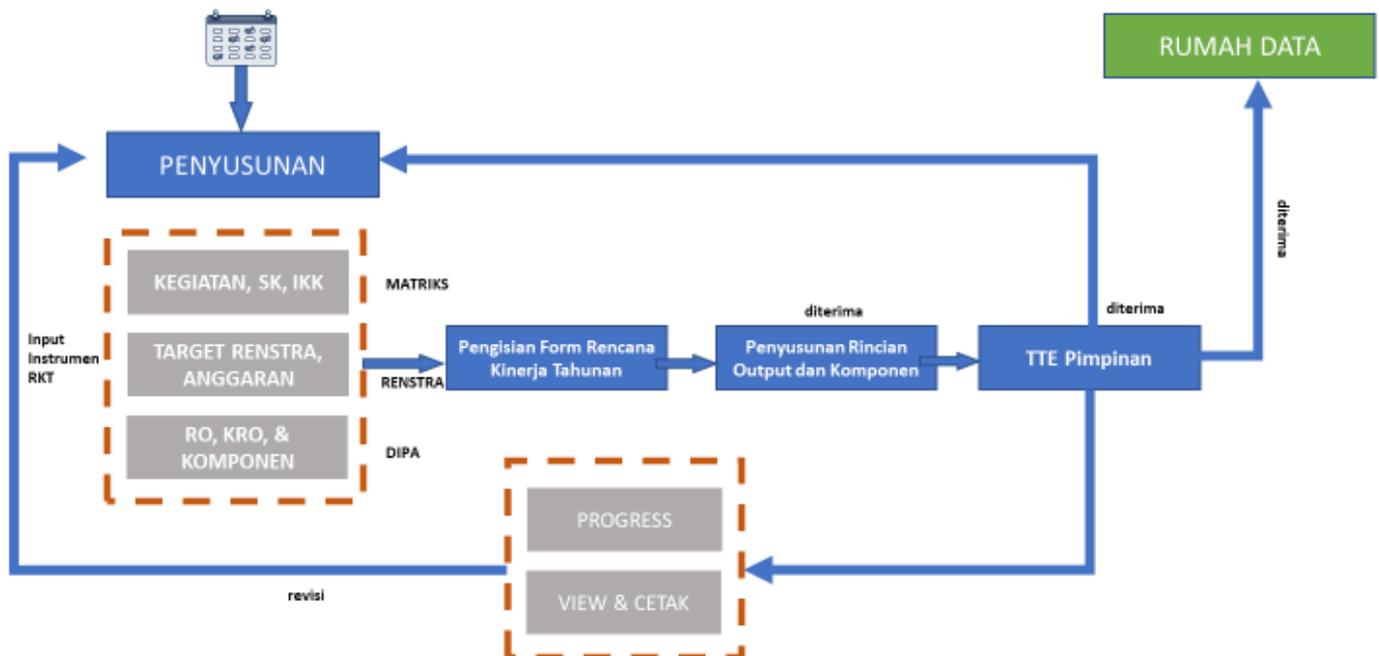




Alur Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja pada aplikasi SPASIKITA



RENCANA KINERJA TAHUNAN



Catatan:

Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja dapat menggunakan Rencana Kerja yang telah disusun oleh satuan kerja pada aplikasi Krisna Renja Bappenas



Waktu Penyusunan

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja harus disusun setelah Instansi/Kementerian telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran Paling lambat **1 (satu) bulan** setelah dokumen anggaran disahkan.

B. Rencana Aksi

Penyusunan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja yang telah diperjanjikan dilakukan setelah penyusunan Perjanjian Kinerja. Penetapan target Renaksi atas PK dibagi per triwulan (apabila memungkinkan). Penetapan target RO pada Renaksi dibagi per bulan.

C. Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja dilakukan untuk tahun $t+1$ disusun pada tahun t_0 , waktu penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja dari bulan Januari s.d. Juli (atau sebelum DIPA tahun berikutnya terbit).



Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

- 1** untuk tingkat Kementerian, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome*, yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Kementerian dan indikator lain yang relevan.
- 2** untuk tingkat eselon I, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome*, yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama eselon I dan indikator lain yang relevan.
- 3** untuk tingkat Unit Eselon II, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi Negeri, dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Unit Eselon II, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi Negeri, dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dan indikator lain yang relevan.

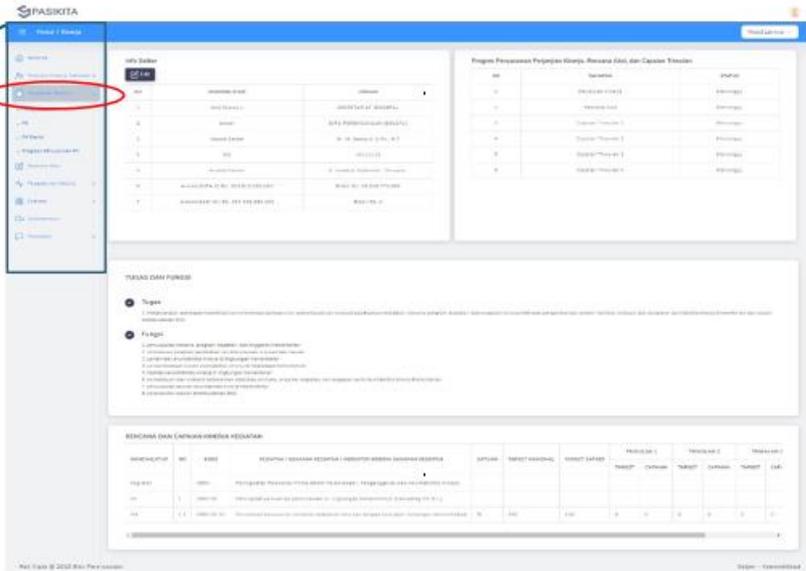


Tahapan Penyusunan Perjanjian Kinerja pada aplikasi SPASIKITA

MENU KINERJA

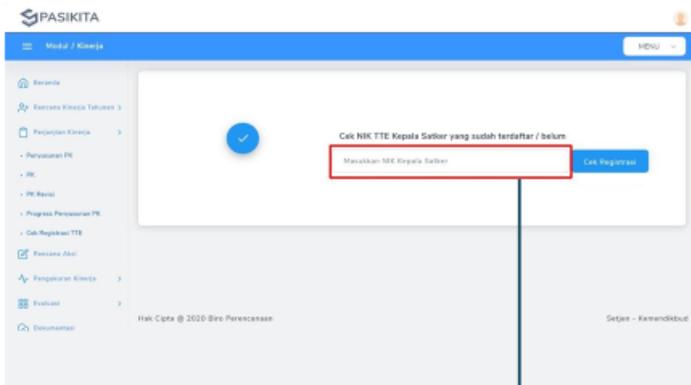
Menu pada modul kinerja:

- Rencana Kinerja Tahunan
- **Perjanjian Kinerja**
 - PK Awal
 - Penyusunan PK Awal
 - PK Awal
 - Progres PK Awal
 - PK Revisi
 - Cek Registrasi TTE
- Rencana Aksi
- Pengukuran Kinerja
- Evaluasi
- Dokumentasi
- Peraturan



Cek Registrasi TTE

Sebelum masuk kepada penyusunan PK, pengguna sebaiknya melakukan cek registrasi TTE pada menu berikut



Masukan NIP Pimpinan dan klik tombol 'Cek Registrasi'



PERJANJIAN KINERJA * PENYUSUNAN PK

1

2

3

Pengguna diharapkan melakukan pengecekan terhadap data-data berikut:

- Tempat dan tanggal
- Nama serta jabatan pimpinan
- Tugas dan Fungsi
- Sasaran, Indikator, dan target
- Anggaran dan kegiatan

PERJANJIAN KINERJA * PENYUSUNAN PK (1)

PIMPINAN, TEMPAT DAN TANGGAL PENANDATANGAN

TEMPAT	TANGGAL	JABATAN ESelon 1	NAMA PEJABAT ESelon 1	JABATAN KEPALA SATKER	NAMA KEPALA
		Sekretaris Jenderal	A. Yusuf Nasir	Kepala Satker/UPT	Paolus Sutrisno

Klik 'Ubah' untuk menyesuaikan isi table

Pimpinan, Tempat Dan Tanggal Penandatanganan

Tempat: Jakarta

Tanggal: 11/30/2020

Jabatan Kepala Satker: Kepala Biro Perencanaan

Nama Kepala: Dr. M. Samouri, S.Pd., M.T.

Klik 'Simpan Data' untuk menyimpan perubahan data table

PERJANJIAN KINERJA * PENYUSUNAN PK (2)

TUGAS DAN FUNGSI

Tugas
Melaksanakan pembinaan dan urusan pertanggungjawaban, penyelesaian kerangka negara, perencanaan negara bukan pajak, pembekalan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pemantauan, inventarisasi, pendayagunaan, penghapusan, pemertauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian dan urusan ketatausahaan BSN.

Fungsi

1. pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian;
2. pelaksanaan penyusunan keuangan negara di lingkungan Kementerian;
3. pembinaan pengelolaan pemerintahan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;
4. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian;
5. pelaksanaan pemantauan, pengendalian barang milik/kekayaan negara Kementerian;
6. pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara Kementerian;
7. pelaksanaan pendayagunaan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
8. pelaksanaan penghapusan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
9. pelaksanaan pemertauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
10. pelaksanaan urusan ketatausahaan BSN.

Input tugas dan fungsi pada kolom tersedia, untuk penomoran cukup dipisahkan dengan tanda titik koma (;)

PERJANJIAN KINERJA * PENYUSUNAN PK (3)

#	SASARAN KEGIATAN (SK), INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET PERENCANAAN KINERJA 2021
Input PK	0001001 Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelaksanaan anggaran	IKK 5.1 Jumlah SKM pertanggungjawaban yang ditanggung kompetensinya	-
Input PK		IKK 5.2 Persentase penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Jenderal	-
Input PK		IKK 5.3 Persentase penyelesaian kerangka negara	-
Input PK		IKK 5.42 Persentase Sektar yang memiliki nilai kinerja pelaksanaan anggaran minimal 81	-
Input PK		IKK 5.43 Persentase Sektar yang mencapai target PDBP-rata-rata > 100%	-
Input PK		IKK 5.44 Persentase Sektar yang mencapai target standar PDBP	-
Input PK		IKK 5.71 Persentase Sektar BSN yang memiliki kinerja layanan dengan kategori minimal A	-
Input PK	0001002 Meningkatkan kualitas layanan keuangan dan tata kelola Barang Milik Negara Kementerian	IKK 6.1 Persentase Sektar yang melaksanakan laporan keuangan tepat waktu	-
Input PK		IKK 6.2 Jumlah laporan keuangan yang dibuat sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	-
Input PK		IKK 6.3 Persentase Sektar telah pertanggungjawaban BSN yang memiliki kinerja BSN dengan kategori minimal A	-
Input PK		IKK 6.4 Jumlah laporan BSN yang dibuat	-
Input PK	0001003 Meningkatkan tata kelola BSN Keuangan dan BSN	IKK 6.5 Persentase Sektar telah pertanggungjawaban dan pertanggungjawaban BSN	-
Input PK		IKK 7.1 Praktek SAKIP BSN Keuangan dan BSN minimal A	-
Input PK		IKK 7.2 Nilai Kinerja Anggaran atau Pelaksanaan DKA-NS, BSN Keuangan dan BSN minimal 85	-

Klik 'Input PK' untuk menginput target perjanjian kinerja

Klik untuk kembali ke halaman

Klik untuk menyimpan data yang telah diinputkan

Input target PK pada kolom berikut



Tahapan Penyusunan Rencana Aksi pada aplikasi SPASIKITA

MENU KINERJA

Menu pada modul kinerja:

- Rencana Kinerja Tahunan
- Perjanjian Kinerja
- **Rencana Aksi**
 - Penyusunan Renaksi
 - Dokumen Renaksi
 - Progres Renaksi
- Pengukuran Kinerja
- Evaluasi
- Dokumentasi
- Peraturan

The screenshot shows the SPASIKITA application interface. On the left sidebar, the 'Rencana Aksi' menu is highlighted with a red circle. The main content area displays a table titled 'Program Penyusunan Kebijakan Energi, Rencana Aksi, dan Capaian Tahunan' with columns for 'No', 'Kategori', 'Status', and 'Kategori'. Below the table, there is a section titled 'TUJUAN DAN FOKUS' with a list of items. At the bottom, there is a table titled 'RENCANA DAN CAPAIAN KINERJA KEGIATAN' with columns for 'Kategori', 'No', 'Kode', 'Keterangan', 'Status', 'Target', 'Tahun 1', 'Tahun 2', and 'Tahun 3'.

The screenshot shows the SPASIKITA application interface. The top table is titled 'RENCANA AKSI DAN CAPAIAN KINERJA KEGIATAN' and has columns for 'Kategori', 'No', 'Kode', 'Keterangan', 'Status', 'Target', 'Tahun 1', 'Tahun 2', and 'Tahun 3'. The bottom table is titled 'RENCANA AKSI DAN CAPAIAN KINERJA KEGIATAN (RINCIAN)'. Arrows point from these tables to callout boxes.

Tabel Rencana Aksi Pencapaian Indikator Kinerja

Tabel Rencana Aksi Pencapaian Rincian Output (RO) & Komponen

RENCANA AKSI PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET PERIODEAN KINERJA 2021	TARGET TRIWULAN				#
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
[SK 1] Terwujudnya harmonisasi dan efektifitas peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan	[IKK 1.1] Persentase peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan yang telah diharmonisasi	100	Input TW				
	[IKK 1.2] Persentase masalah hukum, kasus, dan perkara yang ditangani di lingkungan Kemendikbud	100	Input TW				
	[IKK 1.3] Persentase mutu keabsahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang diusulkan	100	Input TW				
[SK 2] Meningkatkan tata kelola Biro Hukum	[IKK 2.1] Prediktor SAKIP Biro Hukum minimal 88	88	Input TW				
	[IKK 2.2] Nilai Kinerja Anggaran atau Pelaksanaan RKA-KL Biro Hukum minimal 91	92	Input TW				

EDIT RENCANA AKSI PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

Urutan IKK:

Kode SKIK: Satuan Kerja:

Satuan: Target Periodean Kinerja 2021:

Triwulan 1: Triwulan 2:

Triwulan 3: Triwulan 4:

Langkah Penginputan Target Triwulan Indikator Kinerja Kegiatan:

1. Klik 'Input TW' untuk menginputkan target triwulan pada indikator yang akan diinputkan;
2. Isi Target sesuai dengan nomor triwulan, target yang diinput adalah target pada triwulan tersebut, total target pada triwulan 1 sampai dengan triwulan 4 wajib sama dengan target PK;
3. Setelah target diinputkan klik 'Simpan Data' untuk menyimpan target yang telah diinputkan;
4. Klik 'Kembali Ke Halaman' untuk kembali ke penyusunan rencana aksi
5. Tombol akan berubah dari 'Input TW' menjadi 'Edit TW' setelah target diinputkan

EDIT RENCANA AKSI PENCAPAIAN RINCIAN OUTPUT DAN KOMPONEN

Urutan Komponen:

Vol: Satuan: Page:

Januari: Februari: Maret: April:

Mai: Juni: Juli: Agustus:

September: Oktober: November: Desember:

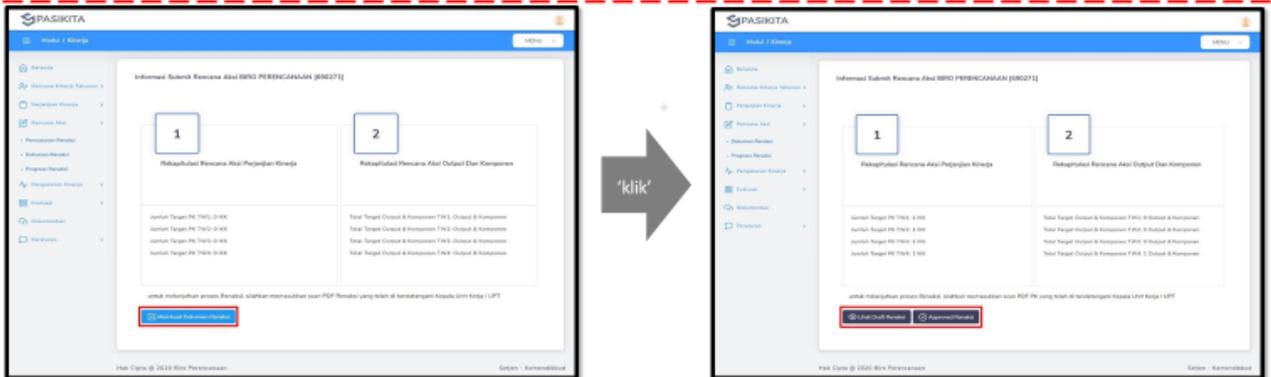
RENCANA AKSI

#	RO / KOMPONEN	VOLUME	SATUAN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SE
Input RO	Gaji dan Tunjangan	1	Layanan									
Input Komponen	0001 Gaji dan Tunjangan	12	Bulan Layanan									
Input RO	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1	Layanan									
Input Komponen	0002 Operasional dan Pemeliharaan Kantor	12	Bulan Layanan									
Input RO	Dibukung Manajemen Sotker	1	Layanan									
Input Komponen	0001 Perencanaan dan Penganggaran Internal Sotker											
Input Komponen	0002 Simulasi dan Tindakan Tindakan Sotker											
Input Komponen	0003 Sifat Sifat											

Langkah Penginputan Target Rencana Aksi Rincian Output (RO) dan Komponen:

1. Klik 'Input RO' untuk menginputkan target bulanan pada RO, dan klik 'Input Komponen' untuk menginputkan target bulanan pada Komponen yang akan diinputkan;
2. Isi rencana aksi sesuai dengan bulan yang tercantum, rencana aksi yang diinput adalah target yang akan tercapai pada bulan tersebut, total target pada januari sampai dengan desember wajib sama dengan volume RO/Komponen;
3. Setelah rencana aksi diinputkan klik 'Simpan Data' untuk menyimpan rencana yang telah diinputkan;
4. Klik 'Kembali Ke Halaman' untuk kembali ke penyusunan rencana aksi
5. Tombol akan berubah dari 'Input RO/Komponen' menjadi 'Edit RO/Komponen' setelah target diinputkan

Pada menu Dokumen Renaksi apabila NIK yang diinputkan sudah sesuai dengan yang didaftarkan untuk TTE, maka akan ditampilkan tombol **'Membuat Dokumen Renaksi'**. Pastikan kembali bahwa seluruh data pada penyusunan sudah sesuai sebelum tombol tersebut dieksekusi.



1. Klik **'Membuat Dokumen Renaksi'** untuk mendapatkan format draft Renaksi
2. Klik **'Lihat Draft Renaksi'** untuk melakukan pengecekan terhadap data-data yang telah disusun sebelumnya
3. Apabila diperlukan pemberitahuan draft kepada pimpinan sebelum Renaksi disetujui dapat di cek pada menu **'Progres Renaksi'**
4. Apabila Pimpinan Satker/Unit telah menyetujui draft yang diajukan maka klik **'Approved Renaksi'**



Sebelum Kepala Satker menyetujui atau menginput passphrase, maka pada menu progress renaksi akan terlihat status **"Menunggu Passphrase Kepala Satker"**. Untuk mencetak draft rencana aksi silakan klik **'Renaksi View'**

Tahapan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja pada aplikasi SPASIKITA

- Melakukan cek data pada tabel info satker
- Menyesuaikan data:
 - **NIK Pimpinan***
 - **NIP Pimpinan***
 - **Nama Pimpinan***
 - **Jabatan Pimpinan***
 - Alamat Kantor
 - Nama Operator
 - No Hp Satker
 - Email Satker
- Perubahan data dilakukan dengan klik tombol 'Edit', lalu menginputkan data yang sesuai

*** WAJIB DIISI**

NO	NOMENKLATUR	URAIAN
1	Unit Satker 1	SEKRETARIAT JENDERAL
2	Satker	BIRO PERENCANAAN (690271)
3	Ketuk Satker	Dr. M. Sembun, S.Pd., M.T
4	NIK	30122019
5	Alamat Kantor	Jl Jenderal Sudirman - Senayan
6	Alokasi(DIPA 0) Rp. 303.015.353,000	Bekas Rp. 29.010.774,000
7	Alokasi(Sat in) Rp. 307.306.090,000	Bekas Rp. 0

CATATAN:

1. Tanda Tangan Elektronik (TTE) tidak dapat diaplikasikan apabila NIK yang diinput tidak sesuai
2. Dokumen pengukuran kinerja baru dapat di TTE/TTD setelah penginputan triwulan ke 4

SPASIKITA

Modul / Kinerja

Beranda

Rencana Kinerja Tahunan >

- Penyusunan RKT
- Kirim / Unduh RKT
- Progress RKT
- Perjanjian Kinerja >
- Rencana Aksi >

PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

→ Membuat RKT

KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN

Pada menu Penyusunan RKT, akan tampil tabel Rencana Kinerja Tahunan, yang dapat disusun dengan 'klik' tombol **Membuat RKT**

Setelah tombol di klik maka pada progress status akan bertuliskan **Dalam Proses**

NO	SATUAN KERJA	FILE RKT	STATUS PROGRES	#
1	{690271} BIRO PERENCANAAN	RKT View	Dalam Proses	Detail RKT

PENYUSUNAN RKT

PERYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

Tampilkan Data

KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT RINCIAN OUTPUT KOMPONEN

KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET RENSTRA	ANGGARAN	#
				33.381.006	[U] [H] [T]
				11.836.252	[U] [H] [T]
				2.181.962	[U] [H] [T]
				4.161.802	[U] [H] [T]
				4.691.860	[U] [H] [T]

Ubah Hapus

Tabel Penyusunan RKT :

1. Tabel berisikan Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan, Target Renstra, Anggaran, Klasifikasi Rincian Output, Rincian Output, dan Komponen
2. Klasifikasi Rincian Output, Rincian Output, dan Komponen dapat terlihat pada tabel apabila tanda ceklist di klik
3. Anggaran yang tampil pada tabel merupakan anggaran perkomponen
4. Periksa kembali isi tabel, karena **data yang tercantum belum tentu tepat**
5. Untuk perbaikan silakan klik tombol **Ubah**
6. Untuk menghapus silakan klik tombol **Hapus**
7. Untuk menambah data silakan klik **Tambah Data**

PENYUSUNAN RKT * UBAH DAN HAPUS

Tombol ubah dan hapus dapat digunakan untuk melakukan perubahan dan penghapusan data berdasarkan komponen.

Ubah/Edit tabel:

1. Ubah/Edit tabel dapat digunakan untuk merubah Kode RO, Kode Komponen, RO, Komponen dan Alokasi anggaran
2. Setelah melakukan perubahan klik tombol

Hapus tabel:

1. Hapus dapat digunakan untuk menghapus data komponen yang tidak diperlukan
2. Setelah klik tombol **Hapus**, maka akan terdapat notifikasi Apakah Anda sudah yakin, akan menghapus datanya?
 - Klik **Tidak** apabila data tidak akan dihapus
 - Klik **Ya** apabila akan menghapus data

PERYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

EDIT FORM RKT

Nama Kegiatan: Peningkatan Pelayanan Prima dalam Pemrosesan, Penganggaran dan Akuntabilitas Kinerja

Nama SK: Meningkatkan kualitas pemrosesan di lingkungan Kementerian

Nama RK: Pemrosesan anggaran dengan kebijakan tahunan dengan kebijakan menengah Kementerian

Kode Unit: 01 Kode Sektor: 000271 Kode Program: 001 Kode Kegiatan: 1004 Kode SK: 01 Kode RK: 01 Kode KRO: 001 Kode RO: 002 Kode Komponen: 001

Sasaran Renstra: Perencanaan Target Renstra: 100

Rincian Klasifikasi (tabel RKT): Layanan Pemrosesan Target RKT: 4 Rincian Output (RO): (0) dan Turunjang Komponen: (0) dan Turunjang

Anggaran: 13.036.252 2.181.962 4.161.802 4.691.860

[U] [H] [T]

Klik

Klik

Hapus Data RKT

Apakah Anda sudah yakin akan menghapus datanya?

Tidak Ya

PENYUSUNAN RKT * TAMBAH DATA

Apabila terdapat komponen yang tidak ada pada tabel silakan , Berikut tata cara penginputan tambahan data :

1. Data **WAJIB** diinput **secara berurutan** sesuai urutan berikut
SK * IKK * KRO * Target * RO * Komponen * Alokasi
1. Seluruh kolom yang tersedia harus terisi
2. Setelah seluruh kolom terisi klik tombol **Simpan Data**

RKT * KIRIM/UNDUH RKT

1. Klik **'Unduh Draft RKT'** untuk mendapatkan format draft RKT dan melakukan pengecekan data-data yang telah disusun, serta untuk mendapatkan persetujuan pimpinan sebelum di tandatangani baik secara manual maupun secara elektronik
2. Apabila Pimpinan Satker/Unit telah menyetujui draft yang diajukan maka klik **'Kirim Dokumen RKT'**

CATATAN:

Pastikan kembali bahwa seluruh data pada penyusunan sudah sesuai sebelum tombol **'Kirim Dokumen RKT'** dieksekusi.

RKT * PROGRES RKT (MENUNGGU PASSPHRASE KEPALA SATKER)

Pada menu Dokumen RKT apabila NIK yang diinputkan sudah sesuai dengan yang didaftarkan untuk TTE, maka apabila tombol '**Kirim Dokumen RKT**' di klik, tombol akan berubah menjadi '**Approved RKT**' dan status pada progress status akan menjadi **Menunggu Passphrase Kepala Satker**

NO	SATUAN KERJA	FILE RKT	STATUS PROGRES	#
1	[690271] BIRO PERENCANAAN	RKT View	Menunggu Passphrase Kepala Satker	Detail RKT

Klik untuk cetak draft RKT

status

Sebelum Kepala Satker menyetujui atau menginput passphrase, maka pada menu progress RKT akan terlihat status "**Menunggu Passphrase Kepala Satker**". Untuk mencetak draft RKT kembali silakan klik **RKT View**



Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

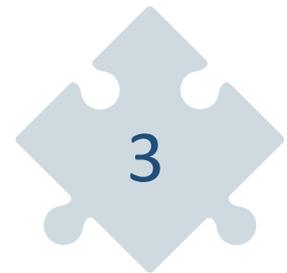
Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:



Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;



Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);

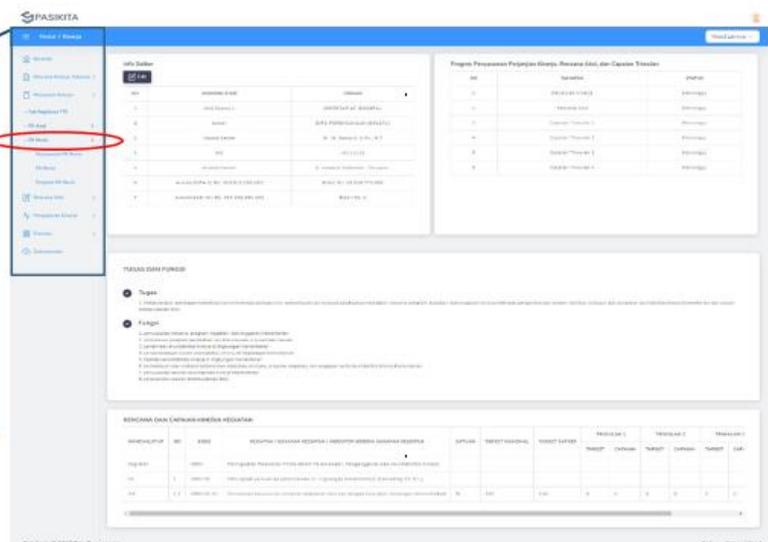


Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Alur Pelaksanaan Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja seperti pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja.

MENU KINERJA

- Menu pada modul kinerja:
- Rencana Kinerja Tahunan
 - **Perjanjian Kinerja**
 - Cek Registrasi TTE
 - PK Awal
 - PK Revisi
 - Penyusunan PK Revisi
 - PK Revisi
 - Progres PK Revisi
 - Rencana Aksi
 - Pengukuran Kinerja
 - Evaluasi
 - Dokumentasi



PK REVISI ✨ PENYUSUNAN PK REVISI

1

2

Pengguna diharapkan melakukan pengecekan terhadap data-data berikut:

- Perubahan tempat dan tanggal
- Perubahan Nama serta jabatan pimpinan
- Perubahan Anggaran dan kegiatan

CATATAN:
 Apabila terdapat perubahan pada Perjanjian Kinerja yang belum difasilitasi dalam proses revisi Perjanjian Kinerja dimaksud, agar menghubungi tim Biro Perencanaan, Kemendikbudristek, sebagaimana telah disampaikan pada saat sosialisasi

PK REVISI ✨ PENYUSUAIAN JABATAN, TEMPAT, TANGGAL DAN NAMA PIMPINAN

Klik 'Ubah' untuk menyesuaikan isi table

CATATAN:
 Perubahan Jabatan dan Nama Pimpinan Eselon 1, hanya dapat disesuaikan oleh admin Eselon 1

Klik 'Simpan Data' untuk menyimpan perubahan data table

TEMPAT	TANGGAL	JABATAN ESELON 1	NAMA PEJABAT ESELON 1	JABATAN KEPALA SATKER	NAMA KEPALA
		Sekretaris Jenderal	A Yusuf Naim	Kepala Satker/UPT	Paissi Syahri

PK REVISI ✪ PENYESUAIAN KEGIATAN & ALOKASI

ANGGARAN DAN KEGIATAN			
NO	KODE	NAMA KEGIATAN	ALOKASI
1	1904	Peningkatan Pelayanan Prima dalam Perencanaan, Penganggaran dan Akuntabilitas Kinerja	Rp. 80.528.870.000
TOTAL			Rp. 80.528.870.000

Referensi Alokasi dari sumber data Orngas

CATATAN:

1. Berdasarkan DIPA Revisi Terakhir
2. Apabila terdapat perbedaan mohon untuk diinformasikan kepada tim Biro Perencanaan, Kemendikbudristek

PK REVISI ✪ PK REVISI (DRAFT PK REVISI)

1. Klik **'Unduh Draft PK'** untuk mendapatkan format draft PK dan melakukan pengecekan data-data yang telah disesuaikan, serta untuk mendapatkan persetujuan pimpinan sebelum di tandatangani baik secara manual maupun secara elektronik
- 2 Apabila Pimpinan Satker/Unit telah menyetujui draft yang diajukan maka klik **'Membuat Lembar PK'**

CATATAN:

Pastikan kembali bahwa seluruh data pada penyusunan sudah sesuai sebelum tombol **'Membuat Lembar PK'** dieksekusi.



BIRO PERENCANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
www.kemdikbud.go.id