



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN  
TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
[www.kemdikbud.go.id](http://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 2023  
Kepala Biro Perencanaan



Vivi Andriani

# Daftar Isi

Kata Pengantar Daftar Isi	III	11	
		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 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.





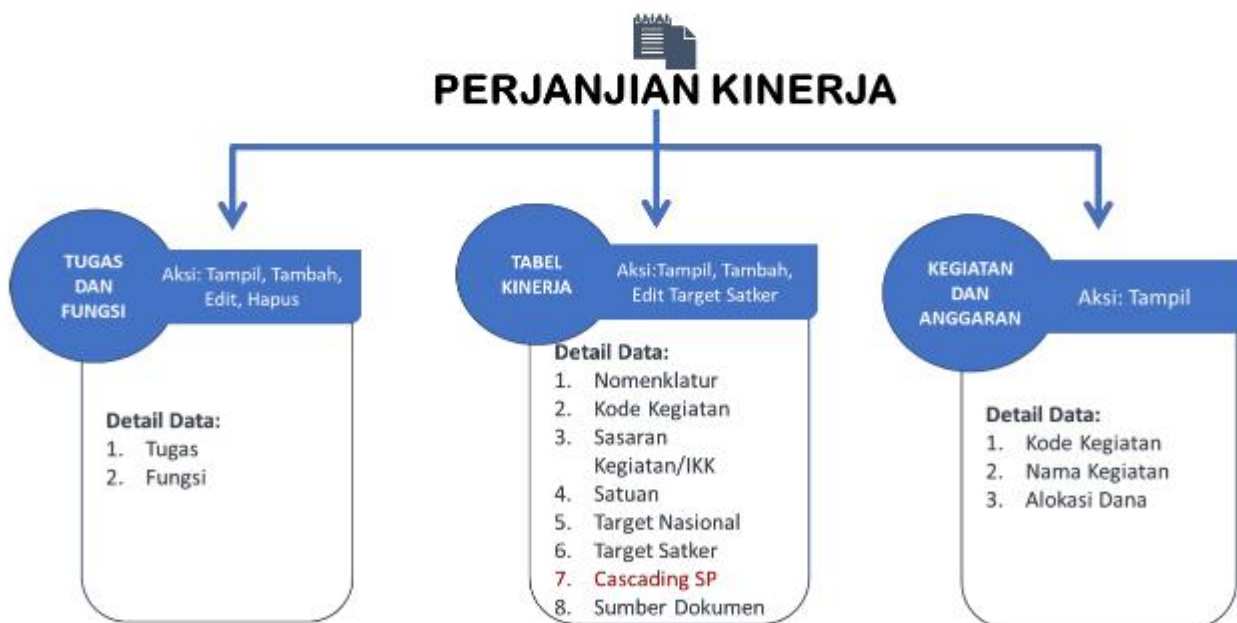
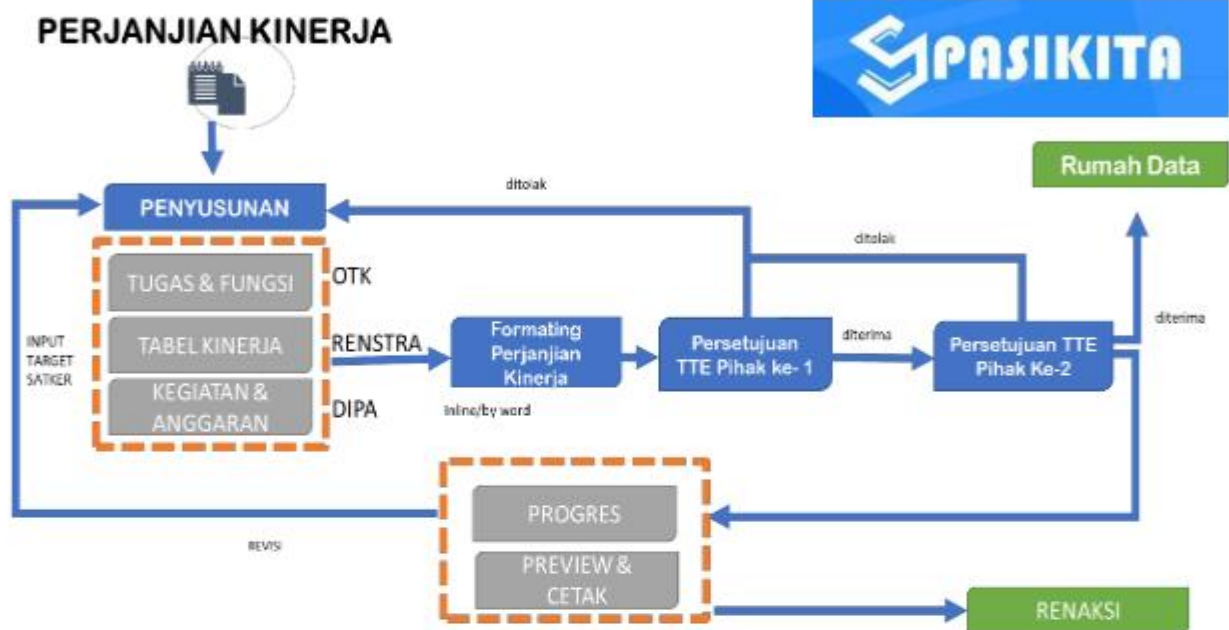
**Hal yang perlu diperhatikan  
sebelum menyusun Perjanjian Kinerja,  
Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja**



- 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.

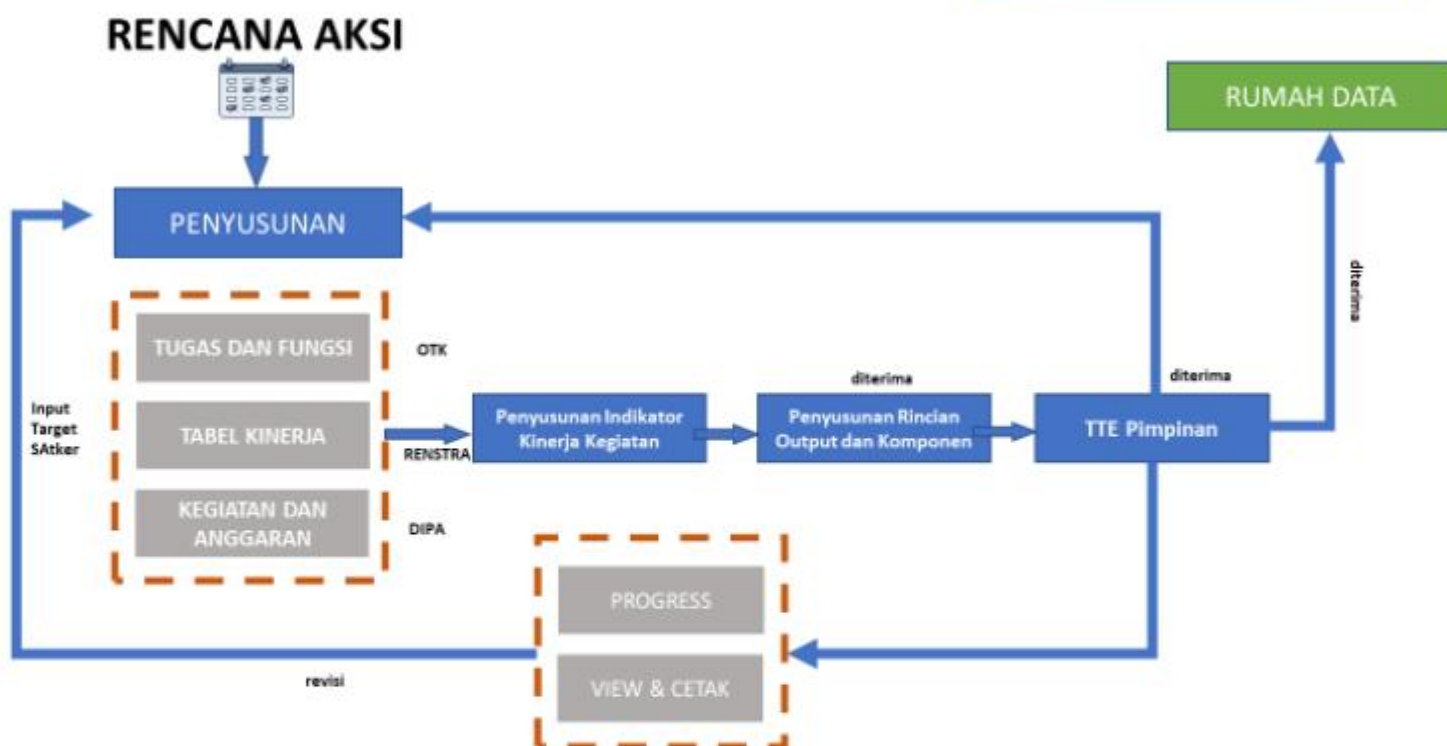


# Alur Penyusunan Perjanjian Kinerja pada aplikasi SPASIKITA





## Alur Penyusunan Rencana Aksi pada aplikasi SPASIKITA

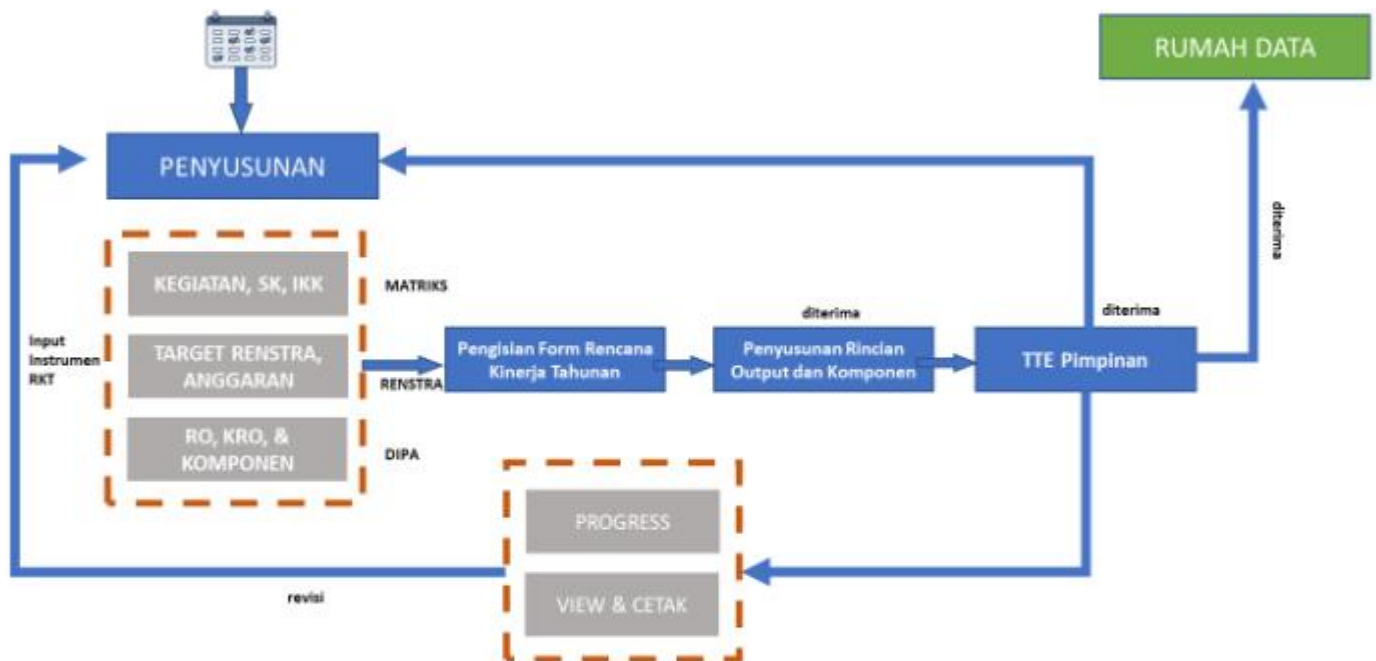




## Alur Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja pada aplikasi SPASIKITA



### 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.

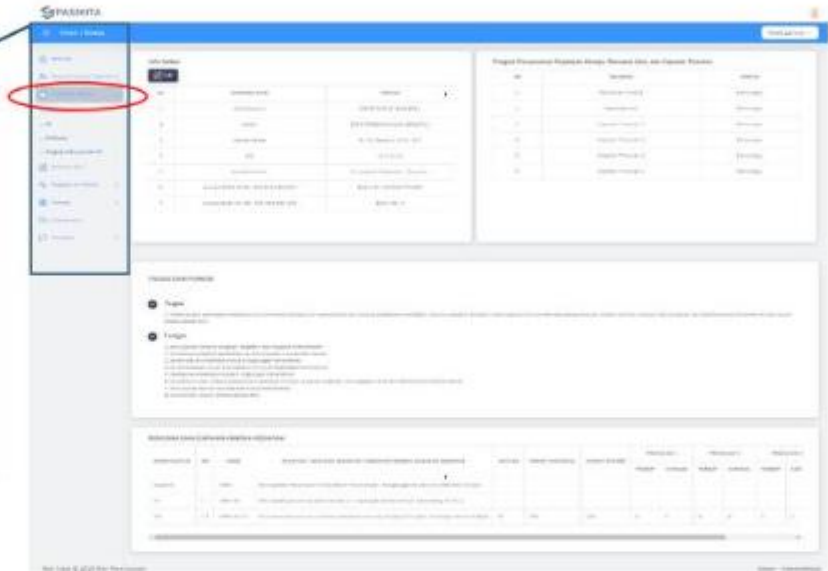


## Tahapan Penyusunan Perjanjian Kinerja pada aplikasi SPASIKITA

### MENU KINERJA

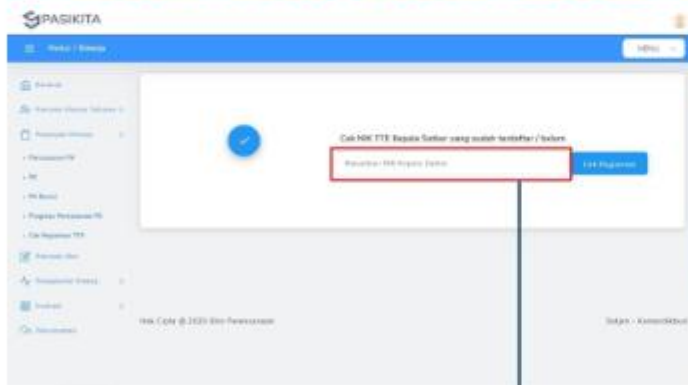
Menu pada modul kinerja:

- 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

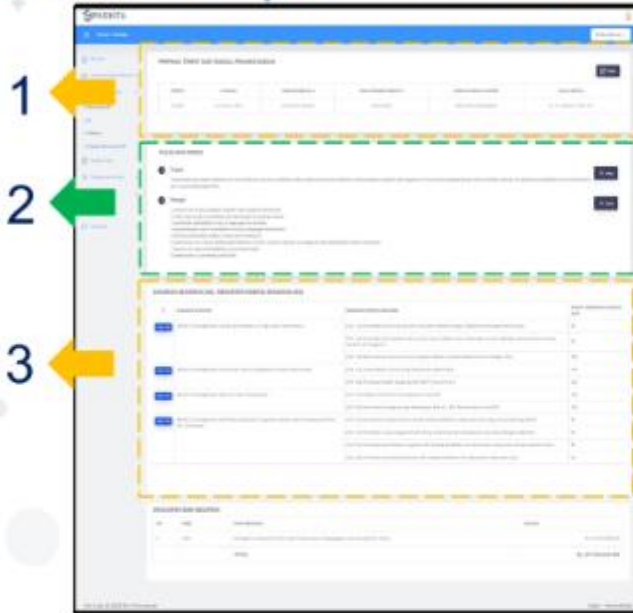
Sebelum masuk kepada penyusunan PK, pengguna sebaiknya melakukan cek registrasi TTE pada menu berikut



Masukan NIP Pimpinan dan klik tombol 'Cek Registrasi'



## PERJANJIAN KINERJA \* PENYUSUNAN PK



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)

The interface shows a table titled 'PIMPINAN, TEMPAT DAN TANGGAL PENANDATANGAN' with the following data:

TEMPAT	TANGGAL	JABATAN PIMPINAN	NAMA PIMPINAN TERDIRI	JABATAN KEPALA BAKTI	NAMA KEPALA
		Manajemen Keuangan	Dr. H. H. H.	Manajemen Keuangan	Dr. H. H. H.

Callouts indicate the following actions:

- Ubah**: A button in the top right corner of the table, used to click 'Ubah' for adjusting the table content.
- Simpan Data**: A button in the bottom right corner of the form, used to click 'Simpan Data' to save the changes.

The form titled 'Pimpinan, Tempat Dan Tanggal Penandatangan' contains the following fields:

- Tempat**: Input field with value '084116'.
- Tanggal**: Date picker with value '22/08/2020'.
- Jabatan Kepala Bakti**: Input field with value 'Manajemen Keuangan'.
- Nama Kepala**: Input field with value 'Dr. H. H. H., S.Pd., M.P.'.



## PERJANJIAN KINERJA • PENYUSUNAN PK (2)

**TUGAS DAN FUNGSI**

- Tugas**  
Melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas, fungsi, dan kinerja unit kerja, penjabaran, dan pencapaian target serta penjabaran terhadap indikator, program, kegiatan, dan hasil yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya.
- Fungsi**
  1. Melakukan analisis terhadap kinerja di lingkungan kerja;
  2. Melakukan analisis terhadap kinerja di lingkungan kerja;
  3. Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya;
  4. Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya;
  5. Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya;
  6. Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya;
  7. Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya;
  8. Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya;
  9. Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya;
  10. Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya;
  11. Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya;
  12. Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya;

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

Klik 'Simpan Data' untuk menyimpan perubahan uraian

## PERJANJIAN KINERJA • PENYUSUNAN PK (3)

**SASARAN KEGIATAN (SK), INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)**

NO	SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	TARGET PENCAPAIAN KINERJA (PK)
1	SK 1.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	IKK 1.1.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	PK 1.1.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya
2	SK 1.2 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	IKK 1.2.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	PK 1.2.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya
3	SK 1.3 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	IKK 1.3.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	PK 1.3.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya
4	SK 1.4 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	IKK 1.4.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	PK 1.4.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya
5	SK 1.5 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	IKK 1.5.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	PK 1.5.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya
6	SK 1.6 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	IKK 1.6.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	PK 1.6.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya
7	SK 1.7 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	IKK 1.7.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	PK 1.7.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya
8	SK 1.8 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	IKK 1.8.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	PK 1.8.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya
9	SK 1.9 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	IKK 1.9.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	PK 1.9.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya
10	SK 1.10 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	IKK 1.10.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya	PK 1.10.1 Melakukan analisis terhadap kinerja yang akan dicapai yang dilaksanakan oleh organisasi dan unit kerjanya

Input target PK pada kolom berikut

Klik 'Input PK' untuk menginput target perjanjian kinerja

Klik untuk kembali ke halaman

Klik untuk menyimpan data yang telah diinputkan

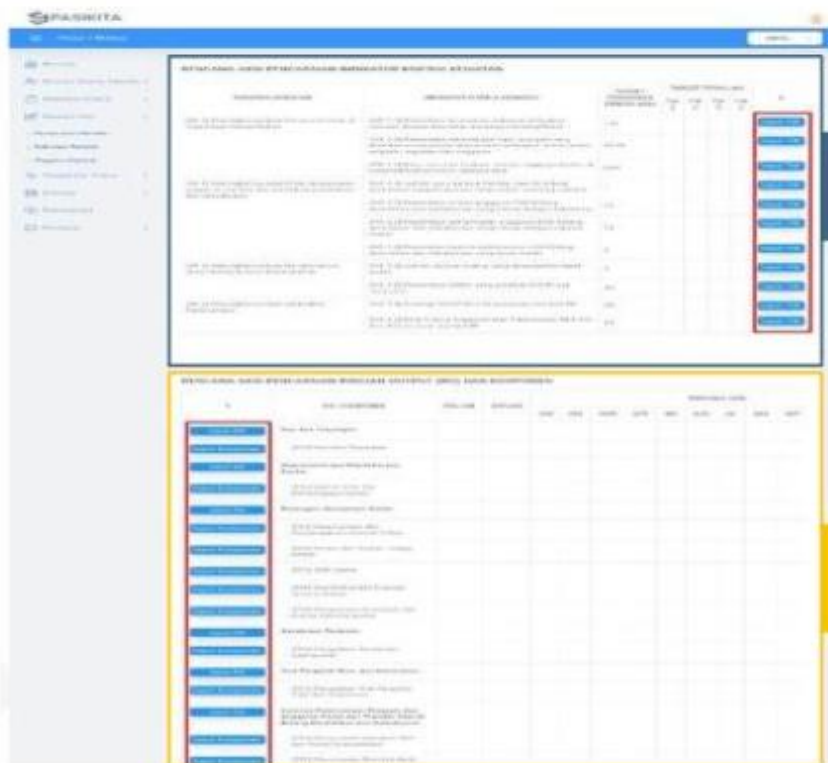
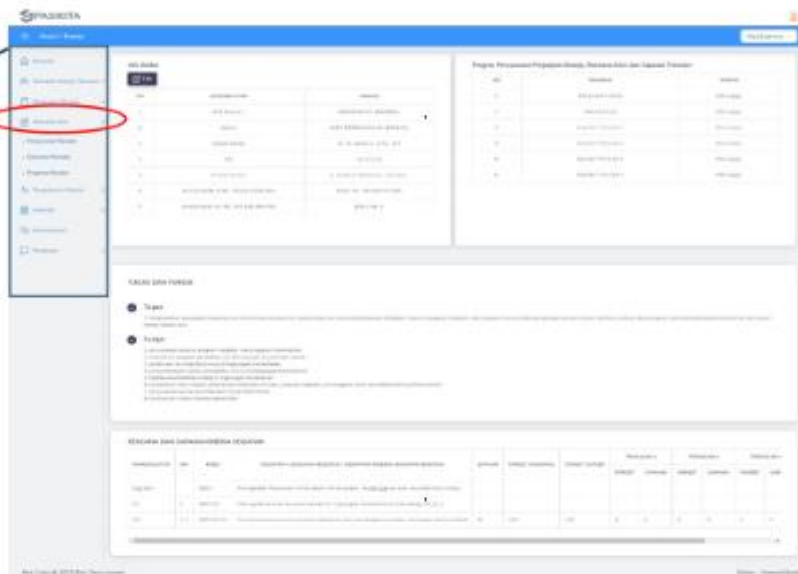


# Tahapan Penyusunan Rencana Aksi pada aplikasi SPASIKITA

## MENU KINERJA

Menu pada modul kinerja:

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



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 PERALAMAN ANDRA 2021	TARGET TRIWULAN				
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
[IK 1] Tumbuhnya kesadaran dan etabilitas perilaku perokok undangan tingkat pendidikan dan kebudayaan	[IK 1.1] Persentase perokok perokok undangan yang pendidikan dan kebudayaan yang telah ditunjukkan	100					Input TW
	[IK 1.2] Persentase masalah faktor, sosial, dan budaya yang dianggap di lingkungan Komunitas	100					Input TW
	[IK 1.3] Persentase nilai kesehatan yang berkaitan dan kesehatan yang diukur	100					Input TW
[IK 2] Mengembangkan nilai-nilai Desa budaya	[IK 2.1] Peserta SAKIT Desa budaya minimal 20	20					Input TW
	[IK 2.2] Nilai Indeks Kognitif Desa Pendidikan 40A-C, dan Indeks 20000-30	0					Input TW



EDIT RENCANA AKSI PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

Indikator: [REDACTED]

Kode KEGIATAN: [REDACTED] Nama KEGIATAN: [REDACTED]

Status: [REDACTED] Target Perilaku (PK): [REDACTED]

Triwulan 1: [REDACTED] Triwulan 2: [REDACTED]

Triwulan 3: [REDACTED] Triwulan 4: [REDACTED]

[Simpan Data] [Kembali Ke Halaman]

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

Cari Rencana Aksi: [REDACTED]

Waktu: [REDACTED] Lokasi: [REDACTED] Jenis Layanan: [REDACTED] Prioritas: [REDACTED]

Output: [REDACTED] Komponen: [REDACTED] Sub-Komponen: [REDACTED] Indikator: [REDACTED]

[Simpan Data] [Kembali Ke Halaman]

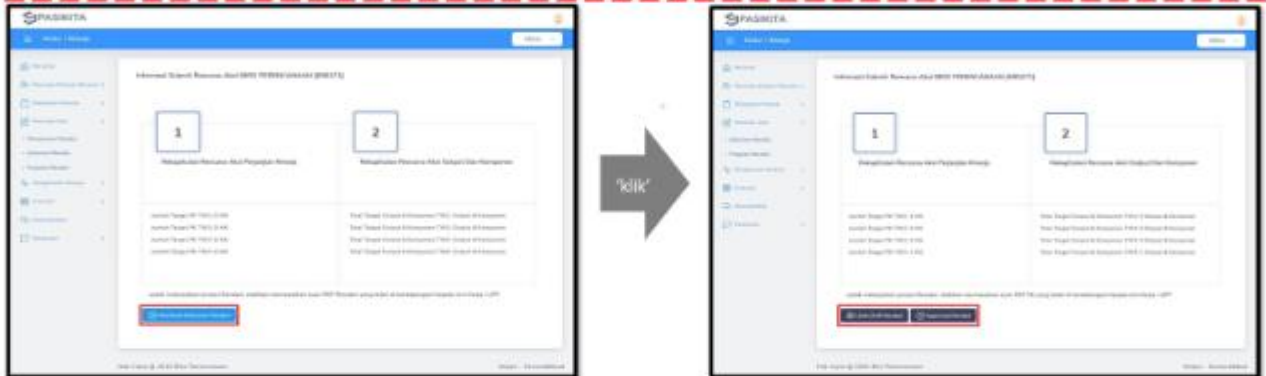


NO	RO - KOMPONEN	VOLUME	SATUAN	RENCANA AKSI														
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031				
1	[REDACTED]	1	Layanan															
2	[REDACTED]	1	Bahan Layanan															
3	[REDACTED]	1	Layanan															
4	[REDACTED]	1	Bahan Layanan															
5	[REDACTED]	1	Layanan															
6	[REDACTED]	1	Bahan Layanan															
7	[REDACTED]	1	Layanan															
8	[REDACTED]	1	Bahan Layanan															

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 terdaftar 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'**

NO	SATUAN KERJA	FILE RENAKSI	STATUS PROGRES
1	[690271] BIRO PERENCANAAN	<b>Renaksi View</b>	Menunggu Passphrase Kepala Satker

Klik untuk cetak draft rencana aksi
status

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	NOMOR/LATAS	URUSAN
1	Unit Kerja 1	KEBANGKAT JERONGKAL
2	BANDU	BIRO PERENCANAAN (BRODPT)
3	FADWA SATKER	DR. H. SAMSUL, S.Pd., M.P.
4	IBN	081333333
5	WALIDY KAMUS	W. JAWHAR Subhan - Manager
6	Alamat/BPA (K) No. 333.Pd.28.000	Bulan No. 33333.Pd.000
7	Alamat/Sat (K) No. 333.333.000.000	Bulan No. 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
- Kiri / Unduh RKT
- Progress RKT
- Perjanjian Kinerja >
- Rencana Aksi >

PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

**Membuat RKT**

NO	SATUAN KERJA	FILE RKT	STATUS PROGRES
1	(890271) BIRO PERENCANAAN	<b>RKT View</b>	Dalam Proses

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**

## PENYUSUNAN RKT

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Tambah Data

KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT RINCIAN OUTPUT KOMPONEN

KODE	NAMA RENCANA	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET RENCANA	ANGGARAN	
				11.000.000	[U] [H] [T]
				11.000.000	[U] [H] [T]
				1.100.000	[U] [H] [T]
				1.100.000	[U] [H] [T]
				1.000.000	[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

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

EDIT FORM RKT

Detail Informasi

NOURAHMAD

11.000.000

11.000.000

1.100.000

1.100.000

1.000.000

1.000.000

Klik

Klik

Hapus Data RKT

Apakah anda sudah yakin akan menghapus data?

Ya Tidak

## PENYUSUNAN RKT • TAMBAH DATA

PERENCANAAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

TAMBAH PERENCANAAN RKT

Terdapat tombol **Tambah Data** Klik

KLASIFIKASI RENCANA KINERJA

REKAPITULASI

Standar Perencanaan RKT

Unit Organisasi: PAB...

Unit Organisasi: PAB...

Unit Organisasi: PAB...

Klasifikasi Renc. (Sistem RKT): PAB...

Tipe RKT: PAB...

Rencana Kinerja (RKT): PAB...

Dimensi: PAB...

Indikator: PAB...

Simpan 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

Informasi Submit Rencana Kinerja Tahunan BIRU PERENCANAAN (690271)

1 Rekapitulasi Rencana Kinerja Tahunan

2 Rekapitulasi Rencana Kinerja Tahunan Komponen

Tahun Dokumen Kegiatan: 4 (SD)

Tahun Indikator Kinerja Kegiatan: 28 (RKT)

Total Target Rencana: 11 (Target Rencana)

Jumlah Klasifikasi Rencana Kinerja: 276 (RKT)

Jumlah Target Klasifikasi Rencana Kinerja: 1276 (RKT)

Total Anggaran: 2.880.813.426

Untuk melanjutkan proses Rencana Kinerja Tahunan, silakan melakukan aksi PDF RKT yang telah di tandatangani Kepala Unit Kerja / UPT

Unduh Draft RKT Kirim Dokumen 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	[000271] BIRO PERENCANAAN	<a href="#">RKT View</a>	Menunggu Passphrase Kepala Satker	<a href="#">Detail RKT</a>

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);

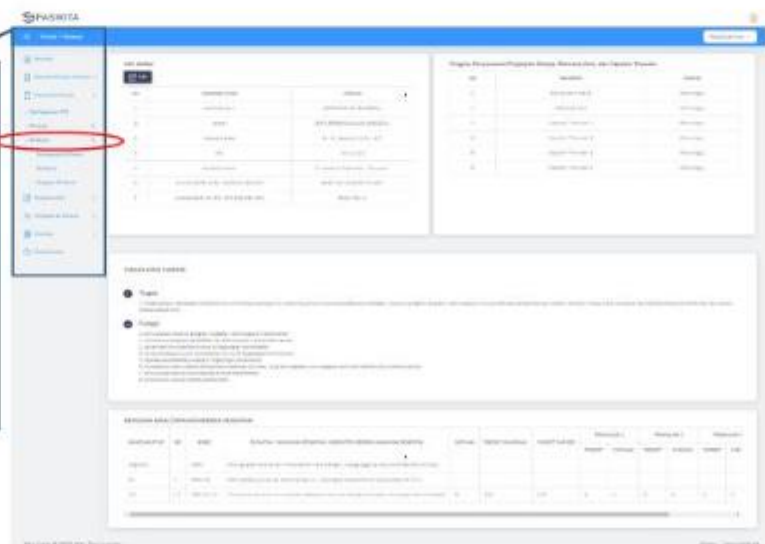


Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

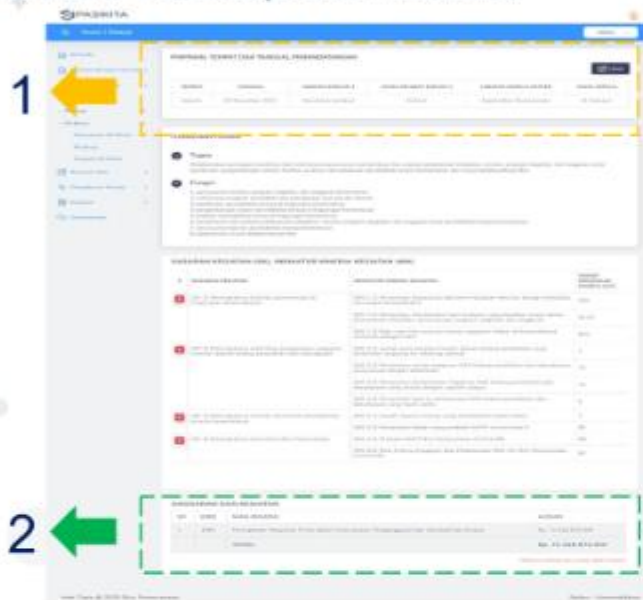
**Alur Pelaksanaan Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja seperti pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja.**

### 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



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 • PENYESUAIAN JABATAN, TEMPAT, TANGGAL DAN NAMA PIMPINAN

PIMPINAN, TEMPAT DAN TANGGAL PENANDATANGAN

TEMPAT	TANGGAL	JABATAN ESELON 1	NAMA PIMPINAN ESELON 1	JABATAN KEPALA SATKER	NAMA KEPALA
DIKEMENDIKBUDRISTEK	01 JAN 2021	SEKRETARIS	DR. H. SUDHARNO	KEPALA BINA KEMENDIKBUDRISTEK	DR. H. SUDHARNO

[Ubah](#)

Pimpinan, Tempat Dan Tanggal Penandatanganan

Tempat: Jakarta

Tanggal: 11/05/2021

Jabatan Kepala Satker: Kepala Biro Perencanaan

Nama Kepala: Dr. Sudarno

[Simpan Data](#) [Tutup](#)

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

Klik 'Ubah' untuk menyesuaikan isi table

Klik 'Simpan Data' untuk menyimpan perubahan data table

## PK REVISI • PENYESUAIAN KEGIATAN & ALOKASI

ANGGARAN DAN KEGIATAN			
NO	KODE	NAMA KEGIATAN	ALDRAS
1	1964	Peningkatan Pelayanan Prima dalam Perencanaan, Penganggaran dan Akuntabilitas Kinerja	Rp. 80.526.870.000
TOTAL			Rp. 80.526.870.000

\*Referensi angka dan huruf satu digit\*

### 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](http://www.kemdikbud.go.id)