



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
kemendikbud.go.id

PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA



Komplek Kemendikbudristek
Jl. Jenderal Sudirman,
Senayan, Jakarta 10270

Kata Pengantar

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, Pedoman Pengukuran Kinerja, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek) Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu.

Pedoman ini merupakan bentuk pelayanan terhadap publik atas pengembangan sistem informasi terkait Dalam rangka mengoptimalkan kualitas penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) terus melakukan perbaikan dan pengembangan dalam prosedur kerja penyelenggaraan SAKIP, salah satunya dengan menyusun Pedoman Pengukuran Kinerja bagi seluruh unit kerja di Kemendikbudristek.

Pedoman Pengukuran Kinerja ini disusun agar proses pengukuran kinerja di seluruh unit kerja memenuhi kriteria yang telah ditetapkan dan hasil pengukuran kinerja dapat dimanfaatkan untuk perbaikan kinerja di seluruh unit kerja.

Semoga Pedoman Pengukuran Kinerja ini bermanfaat dalam meningkatkan kinerja seluruh unit kerja di Kemendikbudristek.

Jakarta, 19 Agustus 2024

Kepala Biro Perencanaan



Vivi Andriani



Daftar Isi

Kata Pengantar Daftar Isi

BAB I

Pendahuluan

- A. Gambaran Umum
- B. Dasar Hukum
- C. Manfaat Pengukuran Kinerja
- D. Maksud dan Tujuan

1

BAB II

Pengukuran Kinerja

- A. Pengertian Pengukuran Kinerja
- B. Prinsip Pengukuran Kinerja
- C. Tingkatan Pengukuran Kinerja
- D. Langkah-Langkah Pengukuran Kinerja
- E. Tata Cara Melakukan Pengukuran Kinerja



3

BAB III

Pengukuran Kinerja pada Aplikasi SPASIKITA

6



BAB IV Penutup



14



BAB I Pendahuluan

A. Gambaran Umum

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pada komponen Pengukuran Kinerja dengan bobot 30%, yang dinilai/dievaluasi meliputi:

1. pengukuran kinerja telah dilakukan;
2. pengukuran kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan;
3. pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian reward dan punishment serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.

Pelaksanaan pengukuran kinerja harus didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Validitas hasil pengukuran kinerja akan semakin baik dengan adanya standar baku pengukuran indikator kinerja yang tepat, sehingga dapat melihat efektivitas dan efisiensi pencapaian *output* dan *outcome* yang dihasilkan dari suatu program/kegiatan. Standar baku tersebut mencakup teknis dan metode pengukuran kinerja, cara pengukuran dan waktu pengukuran serta sumber data yang akurat, dengan memanfaatkan instrumen berbasis sistem elektronik (aplikasi SPASIKITA). Hasil dari pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan atau sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan yang telah ditetapkan, dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan unit kerja.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

C. Manfaat Pengukuran Kinerja

1. Menunjukkan kinerja yg telah dicapai melalui upaya-upaya (kebijakan, program, kegiatan) yang telah dilakukan;
2. Dasar peningkatan kinerja yang direncanakan untuk tahun berikutnya;
3. Menjadi (salah satu) dasar pengambilan keputusan;
4. Sebagai alat komunikasi baik internal maupun eksternal;
5. Untuk mengidentifikasi kepuasan pemanfaatan pelayanan kepada *stakeholders*.

D. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari panduan pengukuran kinerja ini adalah sebagai:

1. Langkah aksi penyempurnaan ketersediaan dokumen pelaksanaan SAKIP di Kemendikbudristek;
2. Pembangunan sistem pengukuran kinerja yang lebih terarah di Kemendikbudristek;
3. Sebagai panduan/pedoman unit kerja di Kemendikbudristek dalam rangka pelaksanaan pengukuran dan pelaporan kinerja secara berkala;
4. Pembangunan kriteria pengukuran kinerja yang terstandar dalam rangka peningkatan kinerja unit kerja.



BAB II Pengukuran Kinerja

A. Pengertian Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja.

B. Prinsip Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat ketercapaian (keberhasilan/kegagalan) kinerja yang diperjanjikan, yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi unit kerja. Pengukuran kinerja dimaksud merupakan hasil dari penilaian yang didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Dengan adanya informasi kinerja yang lengkap, unit kerja dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan, dan meningkatkan kinerja.

Dalam melakukan pengukuran kinerja, hal penting yang harus dilakukan adalah:

1. Pengumpulan data kinerja dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja unit kerja. Untuk itu perlu dibangun mekanisme pengumpulan data kinerja disetiap unit kerja yang mampu mengintegrasikan data kinerja dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencapaian kinerja;
2. Pengukuran kinerja dilakukan terhadap target-target kinerja yang telah diperjanjikan oleh pimpinan unit kerja;
3. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang sudah ditetapkan. Hasil pengukuran kinerja merupakan sumber data kinerja yang akan digunakan dalam penyusunan laporan kinerja.

C. Tingkatan Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan pada tingkat:

1. Kementerian

Pengukuran kinerja kementerian mencakup *impact* atau *outcome* yang terdapat dalam Perjanjian Kinerja dan capaian kinerja strategis lainnya. Pengukuran kinerja dilakukan secara periodik oleh Sekretariat Jenderal dengan menggunakan data dari Unit Eselon I terkait. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja, dengan memanfaatkan instrumen

berbasis sistem elektronik (aplikasi SPASIKITA). Metode pengukuran kinerja pada tingkat kementerian dilakukan dengan cara:

- a) Membandingkan capaian kinerja dengan target tahun berjalan;
- b) Membandingkan capaian kinerja tahun berjalan dengan tahun sebelumnya; dan
- c) Membandingkan capaian kinerja tahun berjalan dengan target renstra tahun berjalan.

2. Unit Eselon I

Ukuran keberhasilan kinerja unit eselon I dalam menjalankan program diukur kinerjanya dalam bentuk *outcome*, yang merupakan hasil dari berfungsinya *output* yang dihasilkan oleh unit satuan kerja. Pengukuran kinerja unit eselon I dilaksanakan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan). Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Pengukuran ini dilakukan oleh unit kerja yang membidangi evaluasi dan pelaporan di masing-masing unit eselon I, dengan memanfaatkan instrumen berbasis sistem elektronik (aplikasi SPASIKITA).

3. Unit Eselon II/UPT

Ukuran keberhasilan unit eselon II/UPT dalam menjalankan kegiatan diukur capaian kinerjanya pada level *output* dan *output* penting (hasil/*outcome*). Pengukuran capaian kinerja dilaksanakan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan). Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Pengukuran kinerja ini dilakukan oleh bagian yang membidangi evaluasi dan pelaporan di masing-masing Unit Kerja, dengan memanfaatkan instrumen berbasis sistem elektronik (aplikasi SPASIKITA).

4. Perguruan Tinggi Negeri/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

Ukuran keberhasilan kinerja Perguruan Tinggi Negeri/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dalam menjalankan kegiatan diukur kinerjanya dalam bentuk *outcome*, yang merupakan hasil dari berfungsinya *output-output* yang dihasilkan oleh Perguruan Tinggi Negeri/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. Pengukuran kinerja Perguruan Tinggi Negeri/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dilaksanakan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan). Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Pengukuran ini dilakukan oleh biro/bagian yang membidangi evaluasi dan pelaporan di Perguruan Tinggi Negeri/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dengan memanfaatkan instrumen berbasis sistem elektronik (aplikasi SPASIKITA).

D. Langkah-Langkah Pengukuran Kinerja

Dalam melakukan pengukuran kinerja, perlu memperhatikan Langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja;
2. Membandingkan realisasi dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis;

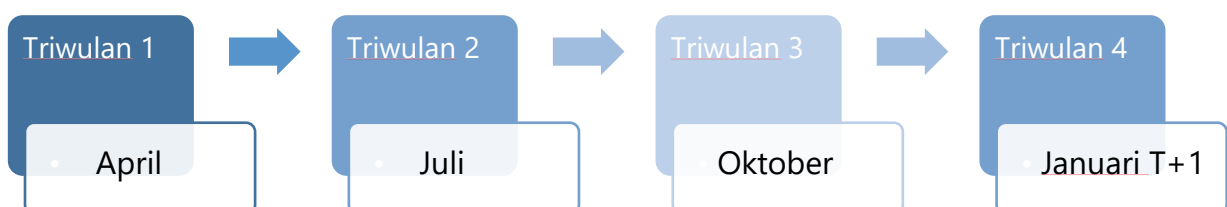
E. Tata Cara Melakukan Pengukuran Kinerja

Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum dan saat melakukan pengukuran kinerja adalah sebagai berikut:

1. Pastikan status pada progres penyusunan Rencana Aksi “Renaksi Telah ditandatangani” (Proses Renaksi telah selesai);
2. Pastikan data yang telah terinput pada rencana aksi sudah sesuai, jika belum dan perlu perbaiki silakan hubungi pihak Biro Perencanaan Kemendikbudristek;
3. Pastikan unit kerja telah melakukan pengumpulan data kinerja sebelum menginputkan pada data pada aplikasi;
4. Memperhatikan *timeline* penginputan pengukuran kinerja yang telah ditetapkan;
5. Penginputan capaian dilakukan secara triwulan, yakni, realisasi target pada triwulan dimaksud, progres kegiatan/aktivitas yang sudah dilakukan, kendala/permasalahan serta strategi/tindak lanjut;
6. Penginputan capaian yang dilakukan pada menu kinerja hanya capaian terhadap Perjanjian Kinerja saja, untuk penginputan capaian RO/Komponen dilakukan pada menu Simproka;
7. Penginputan agar memperhatikan catatan yang tercantum dalam panduan.

F. Timeline Penginputan Pengukuran Kinerja

Berikut adalah lini waktu atau *timeline* penginputan pengukuran kinerja:



Lini waktu atau *timeline* penginputan pengukuran kinerja tersebut dapat berubah sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

BAB III

Pengukuran Kinerja pada Aplikasi SPASIKITA

Pengukuran kinerja terhadap capaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja pimpinan unit kerja dilakukan dengan memanfaatkan instrumen berbasis sistem elektronik (aplikasi SPASIKITA). Dalam proses pengukuran kinerja terdapat dua akun pengguna yang dapat mengakses menu pengukuran kinerja sampai dengan di tandatangani. Akun pengguna tersebut antara lain:

1. Akun Pengguna Operator Satker

Akun Pengguna Operator Satker memiliki kewenangan sebagai berikut:

- Menginputkan pengukuran kinerja pada aplikasi SPASIKITA berdasarkan hasil diskusi satuan kerja;
- Mengirimkan data pengukuran kinerja kepada akun pengguna Kepala Satker untuk disetujui;
- Memonitoring progres pengukuran kinerja satuan kerja.

2. Akun Pengguna Kepala Satker

Akun Pengguna Kepala Satker memiliki kewenangan sebagai berikut:

- Melihat hasil pengukuran kinerja yang telah diinputkan operator;
- Menginputkan rekomendasi atas pengukuran kinerja yang telah diinputkan operator;
- Menandatangani dokumen pengukuran kinerja.



<https://spasikita.kemdikbud.go.id/>

Adapun tahapan pelaksanaan pengukuran kinerja pada aplikasi SPASIKITA berdasarkan akun penggunaanya adalah sebagai berikut:



Tata cara penggunaan aplikasi SPASIKITA dalam pengukuran kinerja adalah sebagai berikut:

1. Masuk Aplikasi Spasikita

Username dan **password** masuk aplikasi dapat ditanyakan melalui admin unit utama pembina (admin eselon 1) atau tim akuntabilitas kinerja Biro Perencanaan, Kemendikbudristek.

Masuk Aplikasi

1. Buka laman SPASIKITA pada alamat spasikita.kemdikbud.go.id
2. Pilih tahun anggaran
3. Masukkan *username*, *password*, dan kode *captcha*



Masuk Menu Pengukuran Kinerja

1. Pilih menu e-Kinerja
2. Pilih Pengukuran Kinerja
3. Pilih Capaian Indikator Kinerja



2. Masuk Sebagai Akun Operator Satker

Cek dan pastikan Kembali info satker yang tertera, karena akan tersambung otomatis pada Akun Kepala Satker. **Pastikan NIK, NIP (jika ada), Nama Pimpinan, beserta Jabatan Pimpinan** yang diinputkan sudah sesuai dengan Pimpinan Satker yang menjabat.



Menu Pengukuran Capaian Indikator Kinerja

Pastikan target pada setiap triwulan yang tercantum sudah sesuai dengan data pada rencana aksi yang telah disusun

Klik tombol  untuk melakukan penginputan data pengukuran kinerja

Data capaian fisik dan anggaran RD yang ditampilkan merupakan hasil inputan yang telah dilakukan pada aplikasi SAKTI

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran
Indikator Kinerja Utama (IKU)	100%	95%	100%	95%	100%
Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	100%	90%	100%	90%	100%
Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	100%	85%	100%	85%	100%
Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	100%	80%	100%	80%	100%
Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	100%	75%	100%	75%	100%
Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	100%	70%	100%	70%	100%
Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	100%	65%	100%	65%	100%
Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	100%	60%	100%	60%	100%
Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	100%	55%	100%	55%	100%
Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	100%	50%	100%	50%	100%

Pilih **menu pengukuran kinerja** lalu pilih **menu capaian IKK** untuk dapat menginputkan pengukuran kinerja.

The screenshot shows a web form titled "Input Pengukuran Indikator Kinerja Kegiatan". It contains three input fields: "Target (Target)", "Realisasi (Realisasi)", and "Catatan (Catatan)". Each field has a dropdown menu for "Periode" and "Masa". The form is annotated with a red dashed box around the input fields and a red arrow pointing to the "Simpan" button. A blue box with a red exclamation mark icon contains the following instructions:

1. Inputkan realisasi sesuai dengan periode pengukuran, realisasi yang diinputkan merupakan perhitungan akumulasi
2. Apabila belum terdapat realisasi pada saat pengisian pengukuran kinerja, tetap wajib diinput dengan angka "0" atau tanda strip "-" disesuaikan dengan jenis targetnya
3. Informasi terkait progress/kegiatan, kendala/permasalahan, serta strategy/tindak lanjut pendukung per triwulan wajib diinputkan tidak boleh dikosongkan

Below the form, a blue box with a green arrow icon contains the instruction:

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data pengukuran kinerja yang sudah diinputkan

A large blue arrow points downwards from the bottom of the screenshot.

Kirim untuk Rekomendasi Pimpinan

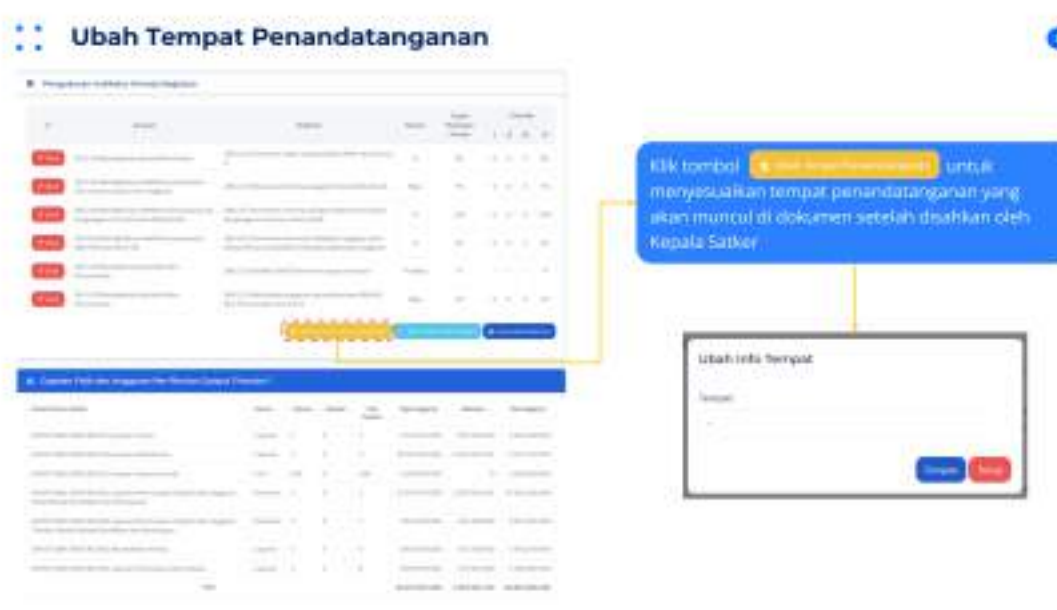
Pastikan semua data pengukuran kinerja telah dimpulkan dengan benar dan sesuai, setelah semua data pengukuran kinerja sudah dimpulkan akan muncul tombol **Kirim untuk Rekomendasi Pimpinan**, klik tombol tersebut untuk mengirim data pengukuran kinerja ke akun pimpinan untuk kemudian dilakukan proses input rekomendasi oleh pimpinan.

Untuk menginputkan hasil pengumpulan data setiap triwulannya klik tombol **“Input Capaian”** pada masing-masing indikator.



Pada saat penginputan mohon diperhatikan catatan pada tabel tersebut. Selain itu apabila akan melakukan penomoran pada saat penginputan progress/kegiatan, kendala/permasalahan, serta strategi/tindak lanjut agar dapat diinputkan **titik koma (;)** sebelum menginputkan nomor.

Sebelum tombol “Simpan Data” di klik pastikan bahwa capaian dari target triwulan telah terinput. Apabila tidak diinputkan maka tidak akan dapat melanjutkan ke tahap unduh draft serta kirim draft pengukuran kinerja.



Setelah seluruh data pengukuran kinerja telah terinput maka akan tampil tombol **unduh draft** serta **klik membuat pengukuran kinerja**. Selalu pastikan data pengukuran yang telah terinput melalui fitur unduh draft sebelum klik membuat pengukuran kinerja.

Apabila tombol tersebut di klik secara otomatis sistem akan mengunci untuk penginputan pengukuran kinerja dan otomatis mengambil data anggaran sesuai dengan tanggal pada saat dokumen dibuat.

Setelah klik membuat pengukuran kinerja, silakan pilih menu **Laporan Pengukuran** untuk melanjutkan proses penyusunan laporan pengukuran kinerja

Atur Posisi Tanda Tangan dan Generate Dokumen



Klik tombol **Atur Posisi Tanda Tangan** untuk mengatur margin bawah terhadap posisi info penandatanganan, fitur ini digunakan jika info penandatanganan yang tampil pada draft tampilannya terpotong antar halaman

Klik tombol **Generate Dokumen** untuk membuat draft dokumen yang telah disusun

Preview Dokumen, Reset Dokumen, dan Kirim Dokumen

Daftar Dokumen yang Akan Diukur

No	Dokumen	Status	Tipe	Waktu	Penyusun	Revisi	Detail
1	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
2	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
3	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
4	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
5	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]

Daftar Dokumen yang Akan Diukur (Kategori TTD Manual)

No	Dokumen	Status	Tipe	Waktu	Penyusun	Revisi	Detail
1	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
2	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
3	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
4	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
5	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]

- Terdapat 3 pilihan reset penyusunan yaitu:
- Reset ke Pengaturan Mergin**
Untuk mengembalikan tahapan ke pengaturan tempat ttd dan margin dokumen.
 - Reset ke Rekomendasi Pimpinan**
Untuk mengembalikan tahapan ke pengaturan rekomendasi pimpinan.
 - Reset ke Awal Penyusunan**
Untuk mengembalikan tahapan ke awal pengisian analisis pengukuran kinerja.

Klik tombol **Freeze Dokumen** untuk membatasi dokumen yang telah diukur, sehingga apabila terdapat penandatanganan sudah benar dan tampilan ini penandatanganan sudah resmi tidak terganggu.

Klik tombol **Kirim Dokumen** untuk mengirim dokumen ke akun Kepala Satker dan dilakukan proses selanjutnya pengisian. Setelah dokumen dikirim ke akun Kepala Satker, Operator Satker menerima dokumen di email dan diupload.

Unggah Dokumen Pengukuran Kinerja TTD Manual

Daftar Dokumen yang Akan Diukur

No	Dokumen	Status	Tipe	Waktu	Penyusun	Revisi	Detail
1	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
2	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
3	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
4	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
5	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]

Daftar Dokumen yang Akan Diukur (Kategori TTD Manual)

No	Dokumen	Status	Tipe	Waktu	Penyusun	Revisi	Detail
1	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
2	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
3	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
4	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
5	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]

File yang akan di TTD secara manual oleh Kepala Satker hanya file yang diunduh pada tahap ini, bukan file yang diperoleh dari hasil "Unduh Draft" pada tahap-tahap sebelumnya.

Klik tombol **Unduh Dokumen** untuk mengunduh file yang akan di TTD secara manual oleh Kepala Satker.

Klik tombol **Unggah Dokumen** untuk mengunggah file yang telah di TTD secara manual oleh Kepala Satker.

Unggah Dokumen Pengukuran Kinerja

Daftar Dokumen yang Akan Diukur

Unggah File:

Unggah **Batal**

Penyusunan Pengukuran Kinerja Selesai

Daftar Dokumen yang Akan Diukur

No	Dokumen	Status	Tipe	Waktu	Penyusun	Revisi	Detail
1	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
2	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
3	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
4	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
5	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]

Daftar Dokumen yang Akan Diukur (Kategori TTD Manual)

No	Dokumen	Status	Tipe	Waktu	Penyusun	Revisi	Detail
1	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
2	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
3	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
4	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]
5	Survei Kepuasan Masyarakat	Selesai	Survei	2023-10-25	Operator	1	[Detail]

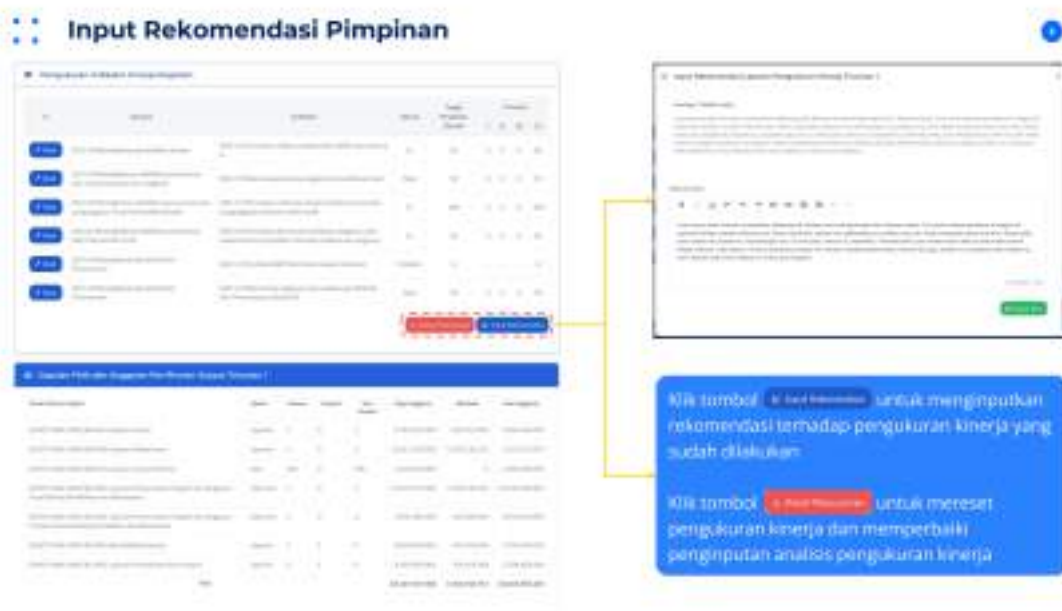
Pengukuran Selesai

Unduh Dokumen

Penyusunan pengukuran kinerja telah selesai, untuk melihat dokumen pengukuran kinerja yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satker bisa secara TTE/TTD manual dapat dilakukan dengan klik "Unduh Dokumen".

3. Masuk Sebagai Akun Pimpinan Satker

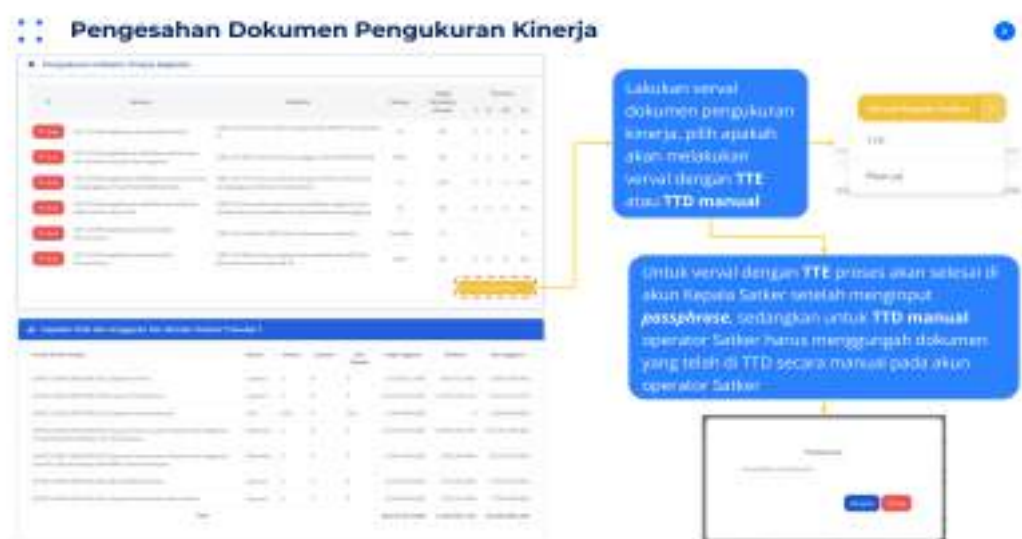
Terdapat pilihan menu **Rekomendasi Laporan** dan **Progres Laporan** pada pengukuran kinerja. Pada menu rekomendasi laporan akan tertampil kolom untuk Pimpinan Satker menginputkan rekomendasi atas pengukuran kinerja yang telah diinputkan operator. Dibawah kolom rekomendasi terdapat previu draft laporan kinerja triwulanan (laporan pengukuran kinerja) yang telah diinputkan oleh operator sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi.





Pimpinan Satker **wajib menyampaikan rekomendasi** terutama rekomendasi yang dapat menjadi bahan perbaikan untuk rencana kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja yang telah didraft pada laporan. Berikut Langkah penginputan rekomendasi:

1. Setelah rekomendasi diinputkan, klik **"Simpan Data"** untuk menyimpan rekomendasi tersebut;
2. Draft laporan secara lengkap dapat dilihat pada tombol **"Unduh Draft Laporan"**;
3. Untuk penomoran agar diberikan tanda **titik koma (;)** sebelum penulisan nomor;
4. Jika rekomendasi telah selesai diinputkan dan akan melanjutkan untuk tahap persetujuan atau penandatanganan maka **"Klik Dokumen Laporan"**;
5. Pastikan draft dokumen pada **"Unduh Draft Laporan"** sudah sesuai sebelum melanjutkan ke tahap **"Klik Dokumen Laporan"**;
6. Apabila tombol **"Klik Dokumen Laporan"** telah ditekan maka kolom rekomendasi tidak dapat diakses lagi dan akan keluar pilihan **Unduh Draft** dan **Approved Laporan Pengukuran**.



Berikut Langkah persetujuan/penandatanganan Laporan Pengukuran secara elektronik:

1. Pastikan kembali draft dokumen pada **“Unduh Draft Laporan”** telah sesuai;
2. Jika dokumen sudah sesuai Pilih tombol **“Approved Laporan Pengukuran”**;
3. Setelah tombol **“Approved Laporan Pengukuran”** akan terlihat pop-up untuk menginputkan Passphrase;
4. Inputkan Passphrase dan tekan **“Kirim Passphrase”**;
5. Maka dokumen Laporan Pengukuran **Selesai dan Telah Ditandatangani** secara elektronik.

Berikut Langkah persetujuan/penandatanganan Laporan Pengukuran tanpa menggunakan tanda tangan elektronik / tanda tangan biasa/manual (Khusus bagi yang belum memiliki sertifikasi tanda tangan elektronik/ sertifikat tanda tangan elektronik bermasalah):

1. Pastikan kembali draft dokumen pada **“Unduh Draft Laporan”** telah sesuai;
2. Jika dokumen sudah sesuai Pilih tombol **“Approved Laporan Pengukuran”**;
3. Setelah tombol **“Approved Laporan Pengukuran”** akan terlihat tombol **“Unduh Laporan Pengukuran”**;
4. Tekan tombol **“Unduh Laporan Pengukuran”** cetak Laporan yang telah diunduh;
5. Lakukan legalisasi dokumen pengukuran dengan **tanda tangan Pimpinan Satker yang dilengkapi cap satuan kerja** pada dokumen yang telah dicetak;
6. Scan dokumen laporan pengukuran yang telah dilegalisasi;
7. Tekan tombol **“Unggah Laporan Pengukuran”** untuk mengunggah dokumen laporan pengukuran yang telah dilegalisasi.

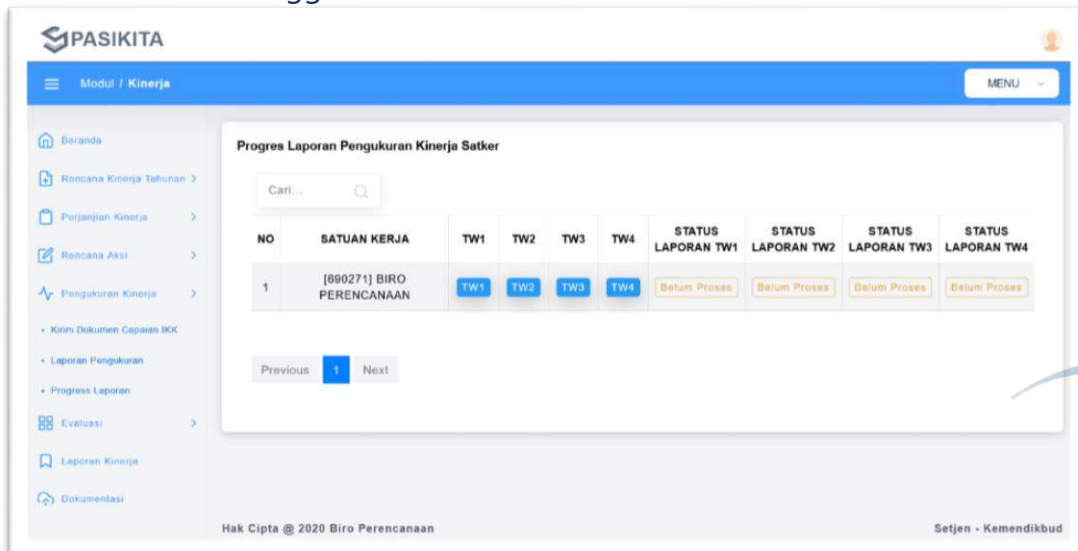
4. Monitoring Progres Laporan Pengukuran Kinerja

Untuk monitoring progres laporan pengukuran kinerja pada akun operator Satker maupun Pimpinan Satker dapat dilihat pada menu **Progres Laporan**. Untuk status Laporan terdiri dari:

1. Belum Proses
Status Belum Proses akan tertampil apabila **operator belum mengirimkan Dokumen Laporan Pengukuran**.
2. Menunggu Rekomendasi Pimpinan
Status Menunggu Rekomendasi Pimpinan akan tertampil apabila pimpinan **belum menyimpan data rekomendasi** yang diinputkan serta **belum menekan tombol “Klik Dokumen Laporan”**.
3. Menunggu Passphrase/ Dokumen Belum Ditandatangani
Status Menunggu Passphrase akan tertampil apabila tombol **“Klik Dokumen Laporan” telah ditekan** dan pimpinan **belum menginputkan passphrase**. Sedangkan bagi yang tidak menggunakan TTE akan tertampil status Dokumen Belum Ditandatangani jika **belum melakukan Unggah Laporan Pengukuran**.

4. Laporan Telah Ditandatangani

Status Laporan Telah Ditandatangani akan tertampil apabila Pimpinan Satker **telah menginputkan passphrase** bagi yang menggunakan TTE atau **telah mengunggah laporan pengukuran yang telah ditandatangani** bagi yang tidak menggunakan TTE.



PASIKITA

Modul / Kinerja

MENU

Progres Laporan Pengukuran Kinerja Satker

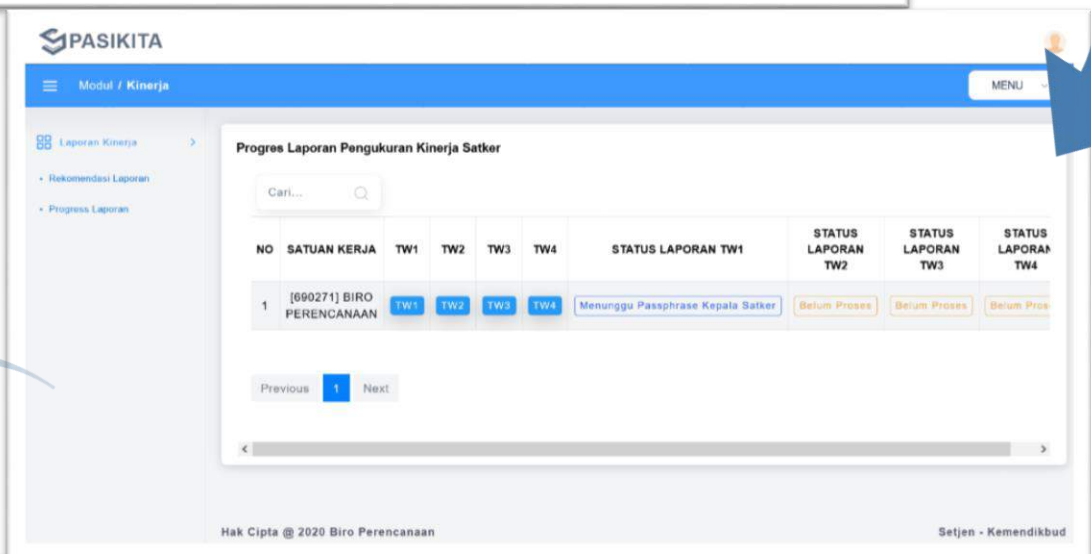
Carl...

NO	SATUAN KERJA	TW1	TW2	TW3	TW4	STATUS LAPORAN TW1	STATUS LAPORAN TW2	STATUS LAPORAN TW3	STATUS LAPORAN TW4
1	[690271] BIRO PERENCANAAN	TW1	TW2	TW3	TW4	Belum Proses	Belum Proses	Belum Proses	Belum Proses

Previous 1 Next

Hak Cipta © 2020 Biro Perencanaan

Setjen - Kemendikbud



PASIKITA

Modul / Kinerja

MENU

Progres Laporan Pengukuran Kinerja Satker

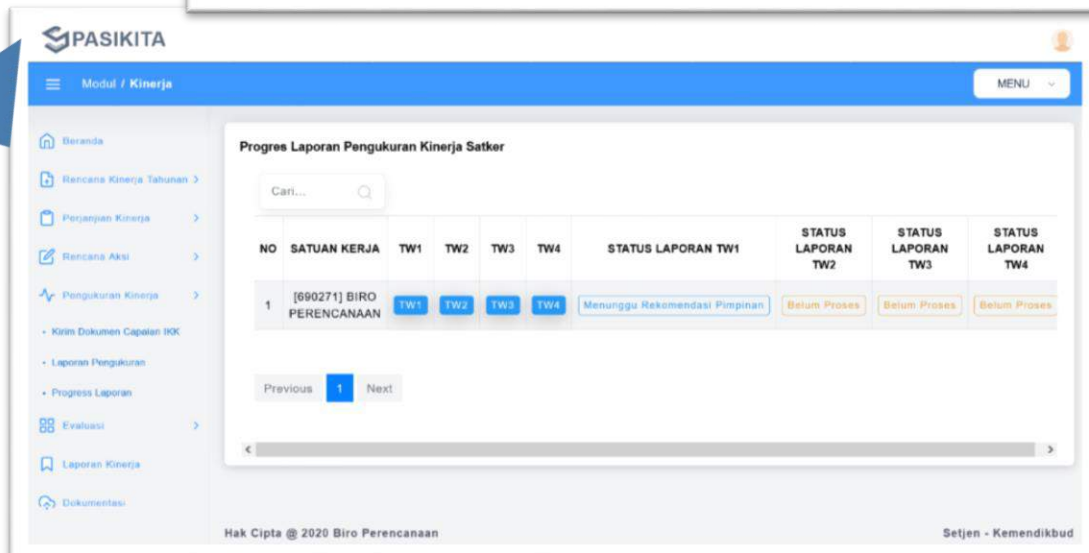
Carl...

NO	SATUAN KERJA	TW1	TW2	TW3	TW4	STATUS LAPORAN TW1	STATUS LAPORAN TW2	STATUS LAPORAN TW3	STATUS LAPORAN TW4
1	[690271] BIRO PERENCANAAN	TW1	TW2	TW3	TW4	Menunggu Passphrase Kepala Satker	Belum Proses	Belum Proses	Belum Proses

Previous 1 Next

Hak Cipta © 2020 Biro Perencanaan

Setjen - Kemendikbud



PASIKITA

Modul / Kinerja

MENU

Progres Laporan Pengukuran Kinerja Satker

Carl...

NO	SATUAN KERJA	TW1	TW2	TW3	TW4	STATUS LAPORAN TW1	STATUS LAPORAN TW2	STATUS LAPORAN TW3	STATUS LAPORAN TW4
1	[690271] BIRO PERENCANAAN	TW1	TW2	TW3	TW4	Menunggu Rekomendasi Pimpinan	Belum Proses	Belum Proses	Belum Proses

Previous 1 Next

Hak Cipta © 2020 Biro Perencanaan

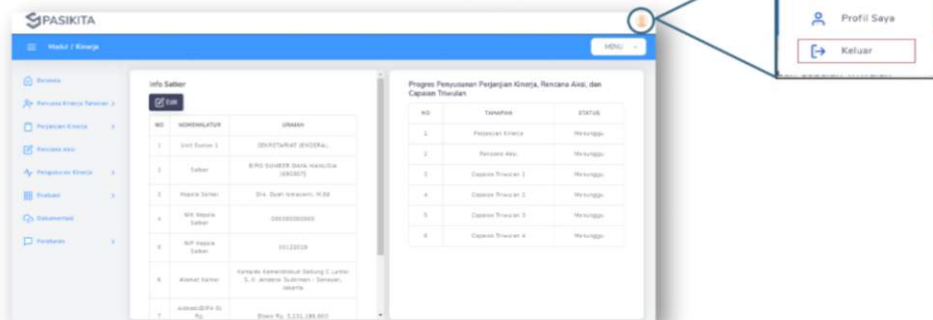
Setjen - Kemendikbud

5. Keluar Aplikasi SPASIKITA

Pengguna dapat keluar dari aplikasi SPASIKITA dengan menekan tombol bergambar orang disebelah kanan atas tampilan aplikasi. Pilih keluar untuk keluar dari aplikasi.

KELUAR APLIKASI SPASIKITA

1. Klik gambar pada pojok kanan laman website
2. Pilih Keluar



CATATAN:
Buku panduan secara lengkap dapat diunduh pada laman aplikasi spasikita



BAB IV

Penutup

Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal berperan dalam melakukan koordinasi atas proses penyelenggaraan SAKIP di Kemendikbudristek. Pengukuran Kinerja menjadi salah satu tahapan penting karena berfungsi sebagai salah satu komponen penilaian pada SAKIP yang akan diperoleh Kementerian, Unit Eselon I, Unit Eselon II/UPT, Perguruan Tinggi Negeri/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. Pedoman pengukuran kinerja ini menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melakukan pengukuran kinerja atas target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Pedoman Pengukuran Kinerja ini diharapkan dapat membantu seluruh unit, sehingga penilaian SAKIP di Kemendikbudristek lebih berkualitas, transparan, dan akuntabel.

