



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

kemdikbud.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



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;

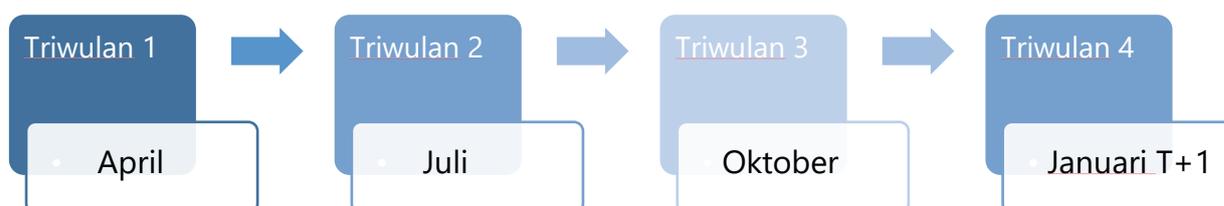
E. Tata Cara Melakukan Pengukuran Kinerja

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. Perhatikan *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:



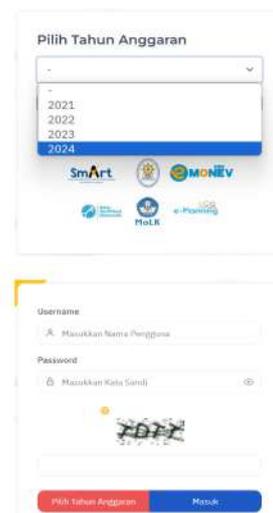
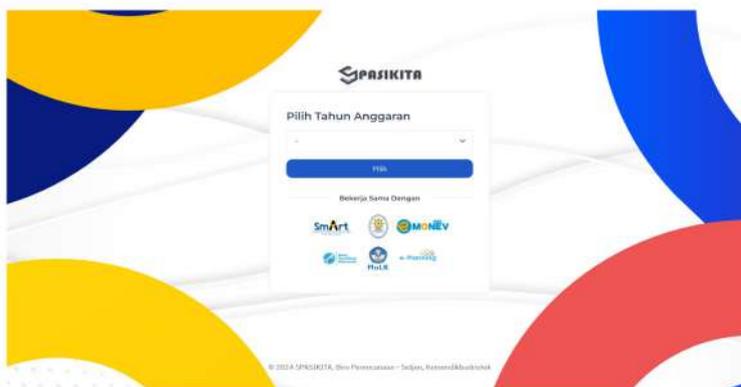
Tata cara penggunaan aplikasi SPASIKITA dalam pengukuran kinerja adalah sebagai berikut:

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.

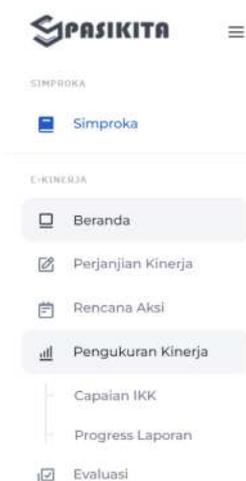
☐☐ Masuk Aplikasi

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

#	Batasan	Indikator	Satuan	Target Perjanjian Kinerja	Standar
1	DKK 3.1.02 Meningkatkan kualitas layanan kinerja	DKK 3.1.1 Pemenuhan Satker yang mendapat SAMP-nya minimal A	%	90	0 0 0 0 90
2	DKK 3.03 Meningkatkan stabilitas pemertanian dan wawasan program dan anggaran	DKK 3.1.2 Mula-analisa kinerja anggaran Bermanfaat/produktif	Nila	94	0 0 0 0 94
3	DKK 3.02 Meningkatkan stabilitas pemertanian dan penganggaran/Profil Bermanfaat/produktif	DKK 3.1.1 Pemertanian dan kerja dengan lebih pemertanian penganggaran lebih lanjut minimal 90%	%	100	0 0 0 0 100
4	DKK 4.02 Meningkatkan stabilitas pemertanian dan penganggaran/Profil Bermanfaat/produktif	DKK 4.1.2 Pemertanian dan kerja dengan lebih pemertanian penganggaran data akan lebih produktif lebih lanjut minimal 90%	%	90	0 0 0 0 90
5	DKK 3.02 Meningkatkan laba bersih Bina Pemertanian	DKK 3.1.1 Pemertanian SAMP Bina Pemertanian minimal A	Pembatal	A	- - - - A
6	DKK 3.02 Meningkatkan laba bersih Bina Pemertanian	DKK 3.2.1 Mula-analisa anggaran atau pelaksanaan SMA-KB Bina Pemertanian minimal B	Nila	94	0 0 0 0 94

Uraian Rincian Output	Satuan	Kilometer	Capaian	Nilai Capaian	Pagu Anggaran	Realisasi	Nilai Anggaran
3490271.0A.1304.420.9021 Layanan Umum	Layanan	1	0	1	8.754.853.000	839.750.000	8.894.200.000
3490271.0A.1304.420.9022 Layanan Perencanaan	Layanan	1	0	1	11.022.200.000	1.491.036.321	9.171.123.079
3490271.0A.1304.420.9023 Layanan Bina Pemertanian	Unit	100	0	100	2.000.000.000	0	2.000.000.000
3490271.0A.1304.420.9024 Layanan Pemertanian Program dan Anggaran Pusat Dalam Perencanaan dan Pelaksanaan	Dikemas	1	0	1	21.935.979.000	2.184.703.596	19.511.243.814
3490271.0A.1304.420.9025 Layanan Pemertanian Program dan Anggaran Transfer Daerah Perencanaan dan Pelaksanaan	Dikemas	0	0	0	9.454.209.000	545.888.200	8.511.303.200
3490271.0A.1304.420.9026 Monev/evaluasi Kinerja	Layanan	1	0	0	8.429.438.000	433.748.000	7.700.478.000
3490271.0A.1304.420.9027 Layanan Pemertanian dan Evaluasi	Layanan	1	1	0	8.145.840.000	749.167.000	7.700.402.000
Total					68.347.429.000	7.303.843.717	66.843.965.283

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

Klik tombol **Input** untuk melakukan penginputan data pengukuran kinerja

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

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

Input Pengukuran Kinerja

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 strategi/tindak lanjut pendukung per triwulan wajib diinputkan tidak boleh dikosongkan

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



Kirim untuk Rekomendasi Pimpinan

#	Sasaran	Indikator	Satuan	Target Pengukuran Kinerja	Tahunan
1	[IKK 1.1] Meningkatkan akuntabilitas kinerja	[IKK 1.1.1] Pemenuhan target yang terdapat dalam SKP	%	100	0
2	[IKK 1.2] Meningkatkan efisiensi pelaksanaan dan realisasi program dan anggaran	[IKK 1.2.1] Nilai realisasi kinerja anggaran berdasarkan realisasi	Milyar	100	0
3	[IKK 1.3] Meningkatkan efektivitas pelaksanaan dan pengendalian fungsi esensial pada pengelolaan keuangan regional	[IKK 1.3.1] Pemenuhan nilai setiap minggu untuk pemenuhan pengendalian fungsi esensial pada pengelolaan keuangan regional	%	100	0
4	[IKK 1.4] Meningkatkan efektivitas pelaksanaan SKP tidak terakumulasi	[IKK 1.4.1] Pemenuhan pemenuhan ketepatan anggaran yang akan dilaksanakan terhadap pelaksanaan anggaran	%	100	0
5	[IKK 1.5] Meningkatkan akuntabilitas Pemenuhan	[IKK 1.5.1] Realisasi SKP dan Pemenuhan Indikator K	Persentase	100	0
6	[IKK 1.6] Meningkatkan akuntabilitas dan Pemenuhan	[IKK 1.6.1] Nilai kinerja anggaran atau pelaksanaan (M&A) dan Pemenuhan indikator K	Milyar	100	0

Pastikan semua data pengukuran kinerja telah diinputkan dengan benar dan sesuai, setelah semua data pengukuran kinerja sudah diinputkan akan muncul tombol **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.

Menunggu Rekomendasi Pimpinan

Pada tahapan ini operator satker menunggu inputan rekomendasi dari pimpinan untuk dapat melanjutkan ke proses berikutnya

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.

Ubah Tempat Penandatanganan

Klik tombol **Ubah tempat Penandatanganan** untuk menyesuaikan tempat penandatanganan yang akan muncul di dokumen setelah disahkan oleh Kepala Satker

Ubah Info Tempat

Tempat

Simpan Tutup

Validasi Dokumen Pengukuran Kinerja

#	Isi	Indikator	Satuan	Target	Realisasi
1	100	100	100	100	100
2	100	100	100	100	100
3	100	100	100	100	100
4	100	100	100	100	100
5	100	100	100	100	100
6	100	100	100	100	100
7	100	100	100	100	100
8	100	100	100	100	100
9	100	100	100	100	100
10	100	100	100	100	100
11	100	100	100	100	100
12	100	100	100	100	100
13	100	100	100	100	100
14	100	100	100	100	100
15	100	100	100	100	100
16	100	100	100	100	100
17	100	100	100	100	100
18	100	100	100	100	100
19	100	100	100	100	100
20	100	100	100	100	100
21	100	100	100	100	100
22	100	100	100	100	100
23	100	100	100	100	100
24	100	100	100	100	100
25	100	100	100	100	100
26	100	100	100	100	100
27	100	100	100	100	100
28	100	100	100	100	100
29	100	100	100	100	100
30	100	100	100	100	100
31	100	100	100	100	100
32	100	100	100	100	100
33	100	100	100	100	100
34	100	100	100	100	100
35	100	100	100	100	100
36	100	100	100	100	100
37	100	100	100	100	100
38	100	100	100	100	100
39	100	100	100	100	100
40	100	100	100	100	100
41	100	100	100	100	100
42	100	100	100	100	100
43	100	100	100	100	100
44	100	100	100	100	100
45	100	100	100	100	100
46	100	100	100	100	100
47	100	100	100	100	100
48	100	100	100	100	100
49	100	100	100	100	100
50	100	100	100	100	100
51	100	100	100	100	100
52	100	100	100	100	100
53	100	100	100	100	100
54	100	100	100	100	100
55	100	100	100	100	100
56	100	100	100	100	100
57	100	100	100	100	100
58	100	100	100	100	100
59	100	100	100	100	100
60	100	100	100	100	100
61	100	100	100	100	100
62	100	100	100	100	100
63	100	100	100	100	100
64	100	100	100	100	100
65	100	100	100	100	100
66	100	100	100	100	100
67	100	100	100	100	100
68	100	100	100	100	100
69	100	100	100	100	100
70	100	100	100	100	100
71	100	100	100	100	100
72	100	100	100	100	100
73	100	100	100	100	100
74	100	100	100	100	100
75	100	100	100	100	100
76	100	100	100	100	100
77	100	100	100	100	100
78	100	100	100	100	100
79	100	100	100	100	100
80	100	100	100	100	100
81	100	100	100	100	100
82	100	100	100	100	100
83	100	100	100	100	100
84	100	100	100	100	100
85	100	100	100	100	100
86	100	100	100	100	100
87	100	100	100	100	100
88	100	100	100	100	100
89	100	100	100	100	100
90	100	100	100	100	100
91	100	100	100	100	100
92	100	100	100	100	100
93	100	100	100	100	100
94	100	100	100	100	100
95	100	100	100	100	100
96	100	100	100	100	100
97	100	100	100	100	100
98	100	100	100	100	100
99	100	100	100	100	100
100	100	100	100	100	100

Klik tombol **Unduh Draft** untuk melihat draft file pengukuran kinerja yang telah disusun oleh operator Satker

Klik tombol **Revisi Pimpinan** untuk melakukan validasi pengukuran kinerja, jika ditolak terdapat 2 pilihan yaitu

- 1. Tolak [Revisi Rekomendasi]**
Dokumen akan ditolak dan kembali ke tahapan penginputan rekomendasi pimpinan
- 2. Tolak [Revisi Awal]**
Dokumen akan ditolak dan kembali ke awal penginputan analisis pengukuran kinerja

Jika diterima pilih **"Terima"**

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**.

Pengesahan Dokumen Pengukuran Kinerja

#	Isi	Indikator	Satuan	Target	Realisasi
1	100	100	100	100	100
2	100	100	100	100	100
3	100	100	100	100	100
4	100	100	100	100	100
5	100	100	100	100	100
6	100	100	100	100	100
7	100	100	100	100	100
8	100	100	100	100	100
9	100	100	100	100	100
10	100	100	100	100	100
11	100	100	100	100	100
12	100	100	100	100	100
13	100	100	100	100	100
14	100	100	100	100	100
15	100	100	100	100	100
16	100	100	100	100	100
17	100	100	100	100	100
18	100	100	100	100	100
19	100	100	100	100	100
20	100	100	100	100	100
21	100	100	100	100	100
22	100	100	100	100	100
23	100	100	100	100	100
24	100	100	100	100	100
25	100	100	100	100	100
26	100	100	100	100	100
27	100	100	100	100	100
28	100	100	100	100	100
29	100	100	100	100	100
30	100	100	100	100	100
31	100	100	100	100	100
32	100	100	100	100	100
33	100	100	100	100	100
34	100	100	100	100	100
35	100	100	100	100	100
36	100	100	100	100	100
37	100	100	100	100	100
38	100	100	100	100	100
39	100	100	100	100	100
40	100	100	100	100	100
41	100	100	100	100	100
42	100	100	100	100	100
43	100	100	100	100	100
44	100	100	100	100	100
45	100	100	100	100	100
46	100	100	100	100	100
47	100	100	100	100	100
48	100	100	100	100	100
49	100	100	100	100	100
50	100	100	100	100	100
51	100	100	100	100	100
52	100	100	100	100	100
53	100	100	100	100	100
54	100	100	100	100	100
55	100	100	100	100	100
56	100	100	100	100	100
57	100	100	100	100	100
58	100	100	100	100	100
59	100	100	100	100	100
60	100	100	100	100	100
61	100	100	100	100	100
62	100	100	100	100	100
63	100	100	100	100	100
64	100	100	100	100	100
65	100	100	100	100	100
66	100	100	100	100	100
67	100	100	100	100	100
68	100	100	100	100	100
69	100	100	100	100	100
70	100	100	100	100	100
71	100	100	100	100	100
72	100	100	100	100	100
73	100	100	100	100	100
74	100	100	100	100	100
75	100	100	100	100	100
76	100	100	100	100	100
77	100	100	100	100	100
78	100	100	100	100	100
79	100	100	100	100	100
80	100	100	100	100	100
81	100	100	100	100	100
82	100	100	100	100	100
83	100	100	100	100	100
84	100	100	100	100	100
85	100	100	100	100	100
86	100	100	100	100	100
87	100	100	100	100	100
88	100	100	100	100	100
89	100	100	100	100	100
90	100	100	100	100	100
91	100	100	100	100	100
92	100	100	100</		

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):

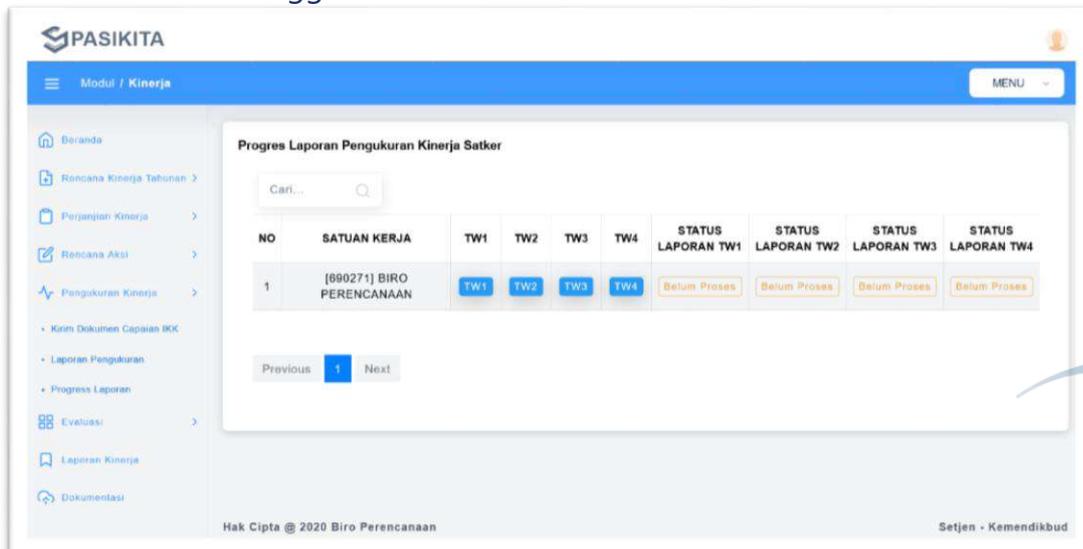
1. Pastikan kembali draft dokumen pada **“Unduh Draft Laporan”** telah sesuai;
2. Jika dokumen sudah sesuai Pilih tombol **“Approved Laporan Pengukuran”**;
3. Setelah tombol **“Approved Laporan Pengukuran”** akan terlihat tombol **“Unduh Laporan Pengukuran”**;
4. Tekan tombol **“Unduh Laporan Pengukuran”** 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:

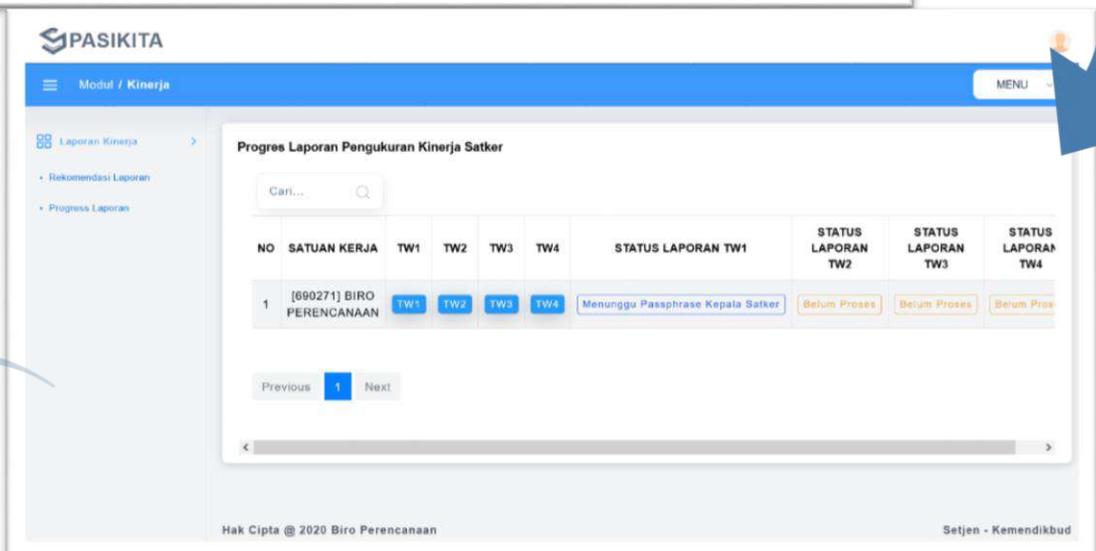
1. Belum Proses
Status Belum Proses akan tertampil apabila **operator belum mengirimkan Dokumen Laporan Pengukuran**.
2. Menunggu Rekomendasi Pimpinan
Status Menunggu Rekomendasi Pimpinan akan tertampil apabila pimpinan **belum menyimpan data rekomendasi** yang diinputkan serta **belum menekan tombol “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.



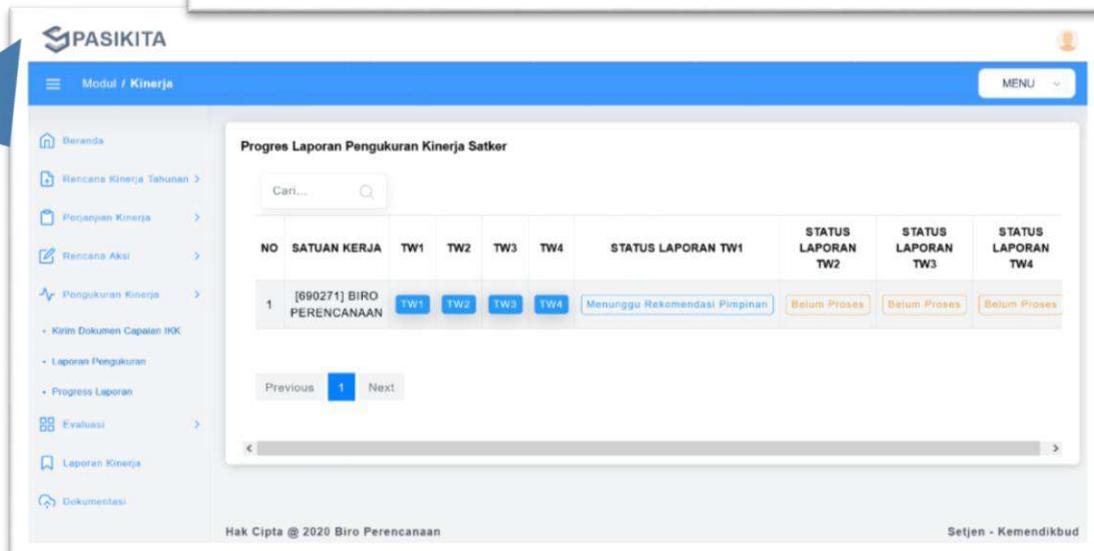
Progres Laporan Pengukuran Kinerja Satker

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



Progres Laporan Pengukuran Kinerja Satker

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



Progres Laporan Pengukuran Kinerja Satker

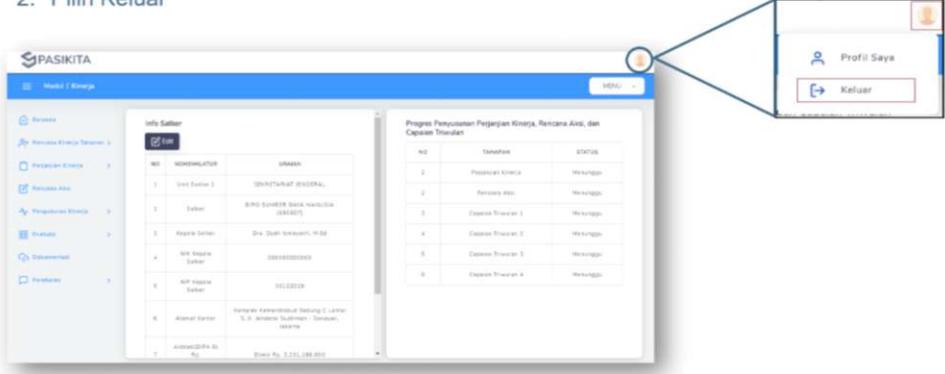
NO	SATUAN KERJA	TW1	TW2	TW3	TW4	STATUS LAPORAN TW1	STATUS LAPORAN TW2	STATUS LAPORAN TW3	STATUS LAPORAN TW4
1	[690271] BIRO PERENCANAAN	TW1	TW2	TW3	TW4	Menunggu Rekomendasi Pimpinan	Belum Proses	Belum Proses	Belum Proses

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

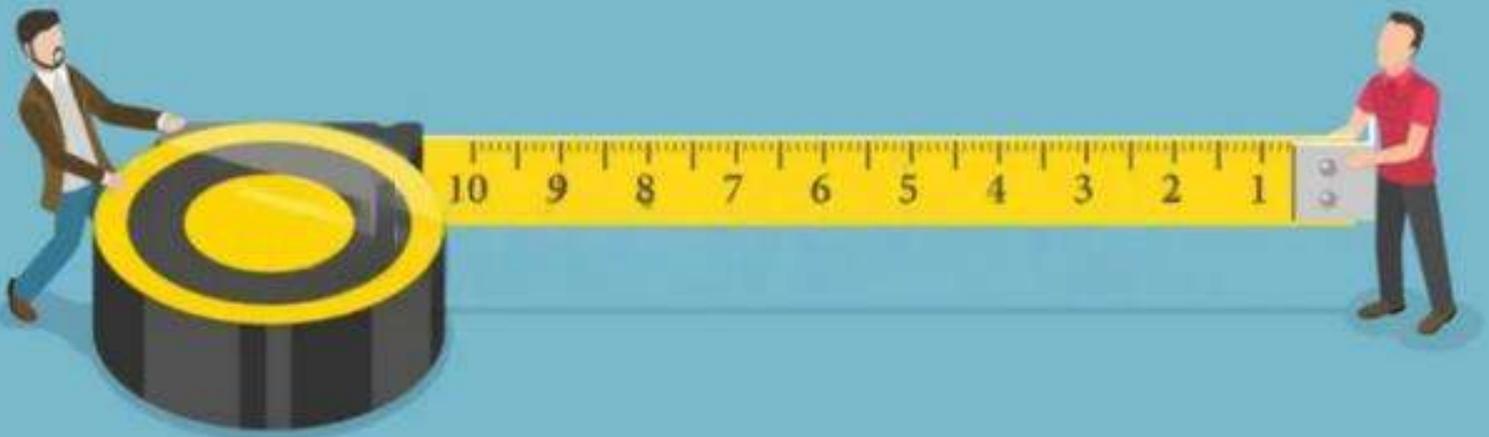


The screenshot shows the SPASIKITA application interface. On the right side, there is a user profile menu with a 'Keluar' button. A callout box highlights this button. The main interface displays 'Info Saluran' and 'Progres Pemantauan Persebaran Kinerja, Rencana Aksi, dan Capaian Tindakan'.

NO	INSTRUMENTASI	UMAH
1	Unit Saluran 1	SEKUTUKAT (KALORAL)
2	Saluran	BUNG KUMBER BANG HANJALIA (KALORAL)
3	Aliran Saluran	Dra. Dian Sumantri, M. Ed
4	MS Saluran Saluran	0000000000
5	MS Saluran Saluran	00000000
6	Aliran Saluran	Kelembagaan Pendidikan & Latihan U.P. Jember Sudirman, Sumantri, Hanjalia
7	Aliran Saluran	0000000000

NO	Tindakan	STATUS
1	Prosesor Kinerja	Meranggi
2	Rencana Aksi	Meranggi
3	Capaian Tindakan 1	Meranggi
4	Capaian Tindakan 2	Meranggi
5	Capaian Tindakan 3	Meranggi
6	Capaian Tindakan 4	Meranggi

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.

