

PANDUAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)



BIRO PERENCANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
2021

LOG IN SPASIKITA

1. Buka laman spasikita pada alamat www.spasikita.kemdikbud.go.id
2. Pilih Tahun pengerjaan (2021)
3. Masukkan username, password serta kode chapta
 - Username : simxxxxxx (xxxxxx merupakan 6 digit kode satker)
 - Password : operator

Pilih Tahun

▼

2021

Masuk

T.A. 2021

Nama Pengguna

Masukkan Nama Pengguna

Kata Sandi

Masukkan Kata Sandi

9b38f6

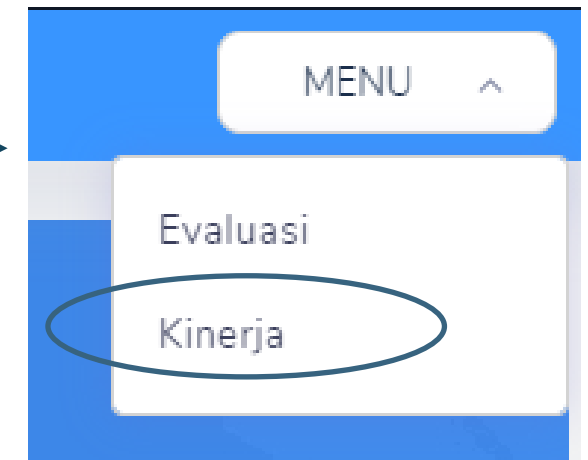
Masukkan Kode

Masuk



MASUK MENU KINERJA

1. Pilih **Menu** pada bagian kanan atas
2. Pilih **Kinerja**



INFO SATKER

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

*** WAJIB DIISI**

NO	NOMENKLATUR	URAIAN
1	Unit Eselon 1	SEKRETARIAT JENDERAL
2	Satker	BIRO PERENCANAAN [690271]
3	Kepala Satker	Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T
4	NIK	30122018
5	Alamat Kantor	Jl. Jenderal Sudirman - Senayan.
6	Alokasi(DIPA 0) Rp. 303,015,353,000	Blokir Rp. 29,010,771,000
7	Alokasi(Saat Ini) Rp. 307,386,090,000	Blokir Rp. 0

CATATAN:

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

MENU KINERJA

Menu pada modul kinerja:

- **Rencana Kinerja Tahunan**
 - Penyusunan RKT
 - Kirim / Unduh RKT
 - Progress RKT
- Perjanjian Kinerja
- Rencana Aksi
- Pengukuran Kinerja
- Evaluasi
- Dokumentasi
- Peraturan

The screenshot displays the SPASIKITA application interface. The top navigation bar is blue with the SPASIKITA logo and a 'Modul / Kinerja' dropdown menu. A sidebar on the left lists various performance modules, with 'Rencana Kinerja Tahunan' highlighted in red. The main content area shows the 'Info Satker' section, which includes a table of organizational data and a list of tasks and functions.

Info Satker

NO	NOMENKLATUR	URAIAN
1	Unit Eselon 1	DITJEN KEBUDAYAAN
2	Satker	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN [189643]
3	Kepala Satker	Fitra Arda
4	NIK Kepala Satker	0803202100007062
5	NIP Kepala Satker	196601231994021001
6	Alamat Kantor	Gedung E Lantai IV, Komplek Kemdikbud
7	Alokasi(DIPA 0) Rp. 450,763,408,000	Blokir(DIPA 0) Rp. 96,976,070,000
8	Alokasi(Saat Ini) Rp. -	Blokir(Saat Ini) Rp. -

TUGAS DAN FUNGSI

- ✓ **Tugas**
Melaksanakan pelayanan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal serta urusan ketatausahaan Direktorat Jenderal.
- ✓ **Fungsi**
 1. Pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan kebudayaan
 2. Pengelolaan dan pengembangan sistem pendataan kebudayaan
 3. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengelolaan kebudayaan
 4. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Direktorat Jenderal
 5. Penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal
 6. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal
 7. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal
 8. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan kebudayaan
 9. Pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal
 10. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan kebudayaan
 11. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Jenderal

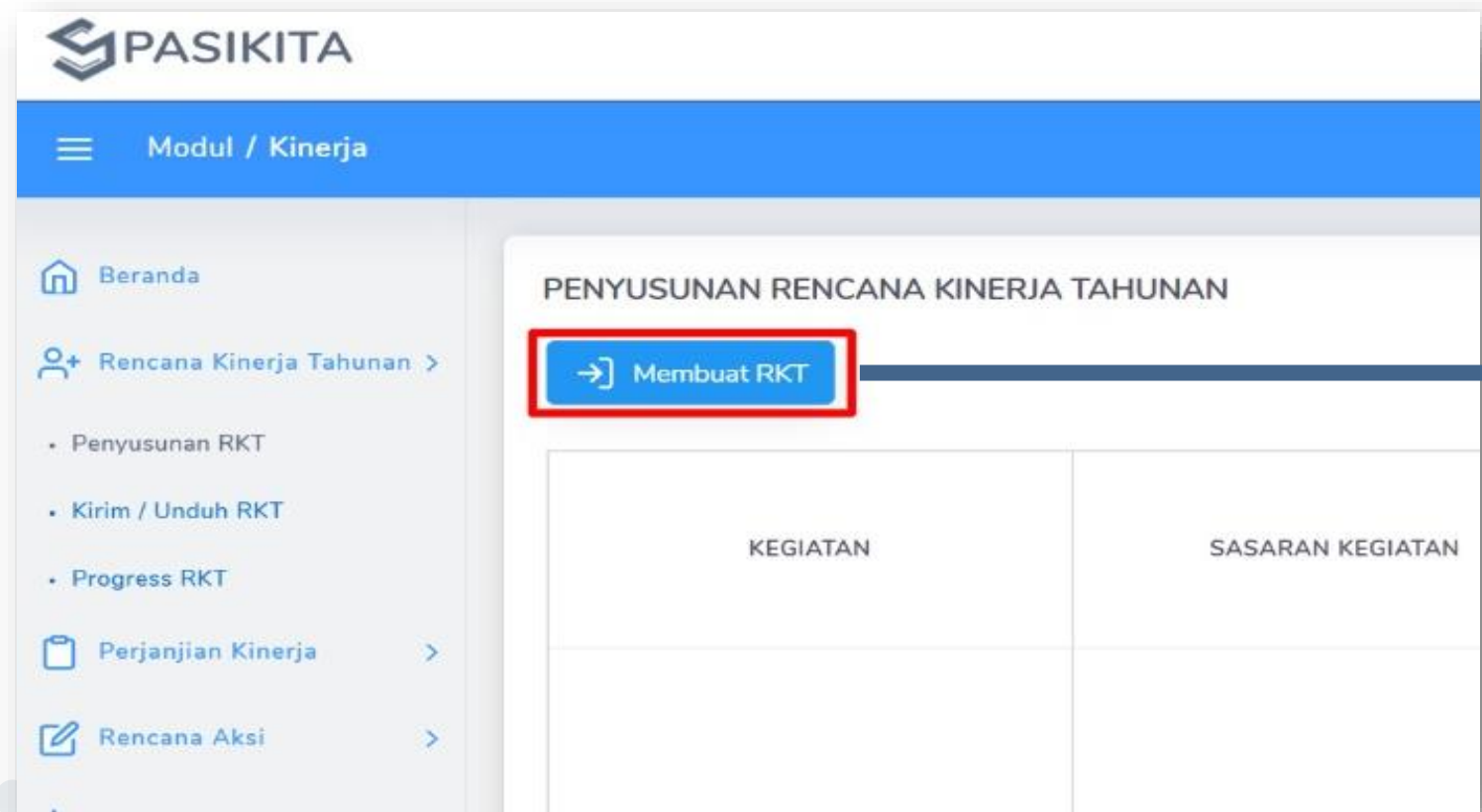
Hak Cipta @ 2020 Biro Perencanaan
Setjen - Kemendikbud

SEBELUM DAN SAAT MELAKUKAN PENYUSUNAN RKT **PERHATIKAN** POIN BERIKUT

- 1 Pemetaan dan dana alokasi yang tercantum merupakan data Pagu Indikatif yang terinput pada E-Planning dan Krisna RENJA per tanggal 6 Juni 2021
- 2 Data Pagu Indikatif tersebut merupakan data bergerak yang akan terus berubah sampai ditetapkannya DIPA 0, pergerakan data tidak terjadi pada RKT namun terlihat pada aplikasi e-planning dan Krisna Renja
- 3 Untuk mendapatkan pemahaman serta data yang akurat diwajibkan untuk berkoordinasi dengan tim program/anggaran serta Sekretariat Unit Utama terkait
- 4 Data Alokasi dana yang tampil merupakan alokasi kegiatan (keseluruhan), sehingga Satuan Kerja perlu melakukan penyesuaian data yang telah tertampil
- 5 Apabila dokumen RKT sudah disusun pada aplikasi SPASIKITA, dokumen tersebut tidak dapat direvisi lagi; untuk itu mohon dipastikan data-data pada RKT sudah benar sebelum ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja



RENCANA KINERJA TAHUNAN



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

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

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

PENYUSUNAN RKT

PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

☒ KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT ☒ RINCIAN OUTPUT ☒ KOMPONEN

KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET RENSTRA	ANGGARAN	#
				20.385.096	Ubah Hapus
				13.036.292	Ubah Hapus
				2.189.962	Ubah Hapus
				4.161.802	Ubah Hapus
				4.685.860	Ubah Hapus

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 KINERJA TAHUNAN

EDIT FORM RKT

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

Nama SK: Meningkatnya kualitas perencanaan di lingkungan Kemendikbud

Nama IKK: Persentase kesesuaian dokumen kebijakan tahunan dengan kebijakan menengah Kemendikbud

Kode Unit: 01 Kode Satker: 690271 Kode Program: WA

Kode Kegiatan: 1984 Kode SK: 01 Kode IKK: 01

Kode KRO: EAA Kode RO: 001 Kode Komponen: 001

Satuan Renstra: Persen Target Renstra: 100

Rincian Klasifikasi Output (KRO): Layanan Perkantoran Target KRO: 4

Rincian Output (RO): Gaji dan Tunjangan Komponen: Gaji dan Tunjangan

Alokasi: 20385096

[Kembali Ke Halaman](#) [Simpan Data](#)

ANGGARAN		#
		Edit Hapus
13.036.292		Edit Hapus
2.189.962		Edit Hapus
4.161.802		Edit Hapus
4.685.860		Edit Hapus

Klik

Hapus Data RKT

Apakah Anda sudah yakin, akan menghapus datanya?

[Tidak](#) [Ya](#)

Klik

PENYUSUNAN RKT → TAMBAH DATA

PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

TAMBAH FORM RKT

Sasaran Kegiatan :

Indikator Kinerja Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Klasifikasi Rincian Output (KRO) :

Target KRO :

Rincian Output (RO) :

Komponen :

Alokasi :

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 BIRO PERENCANAAN [690271]

1	2
Rekapitulasi Rencana Kinerja Tahunan	Rekapitulasi Rencana Kinerja Tahunan Komponen
Total Sasaran Kegiatan: 4 [SK] Total Indikator Kinerja Kegiatan: 11 [IKK] Total Target Renstra: 11 [Target Renstra]	Jumlah Klasifikasi Rincian Output: 275 [KRO] Jumlah Target Klasifikasi Rincian Output : 275 [RO] Total Anggaran: 2.480.673.426

untuk melanjutkan proses Rencana Kinerja Tahunan, silahkan memasukkan scan PDF RKT yang telah di tandatangani Kepala Unit Kerja / UPT

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.



TANDA TANGAN ELEKTRONIK

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**

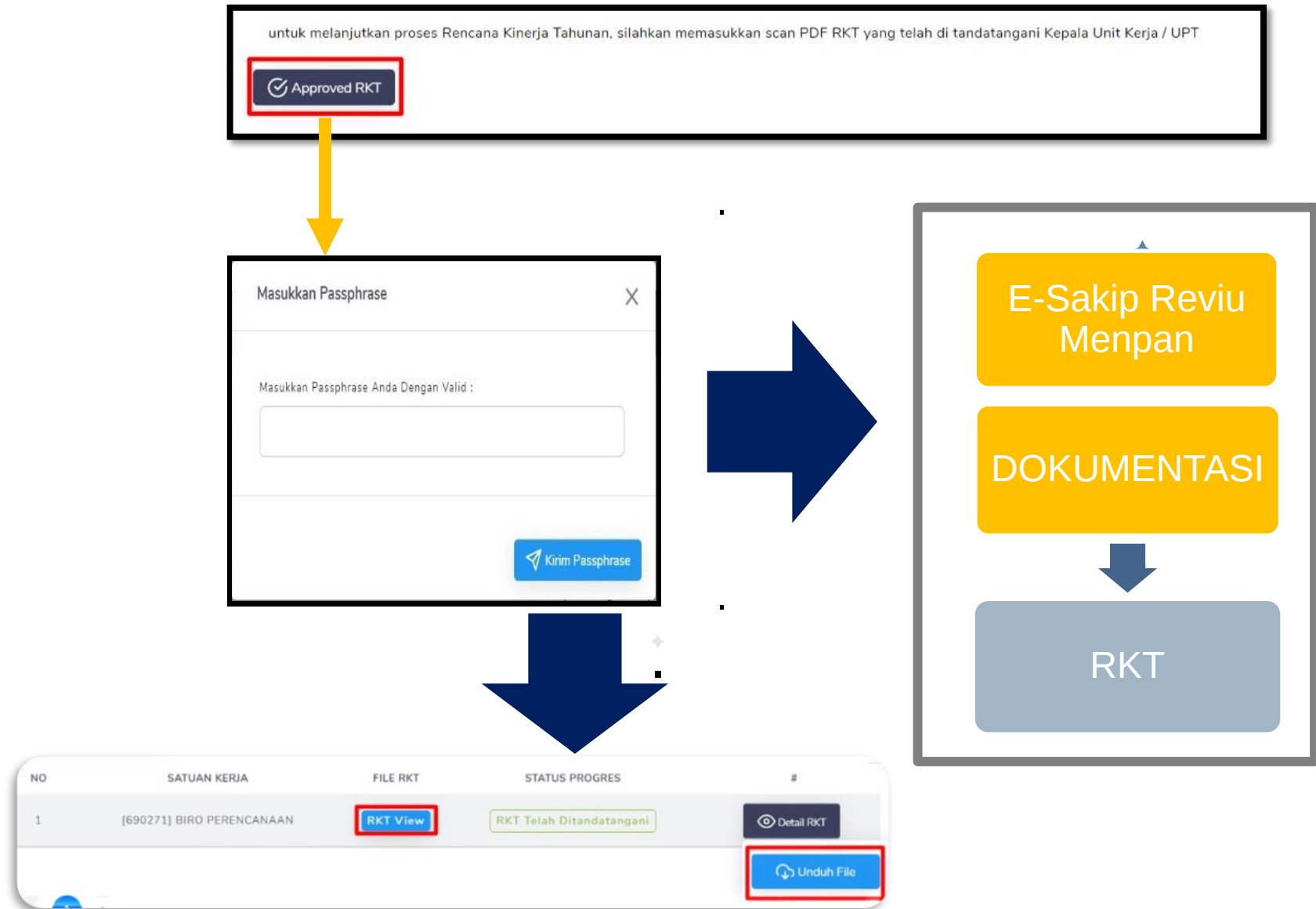


Sebelum Kepala Satker menyetujui atau menginput passphrase, maka pada menu progress RKT akan terlihat status "**Menunggu Passphrase Kepala Satker**". Untuk mencetak draft RKT kembali silakan klik '**RKT View**'

RKT → KIRIM/UNDUH RKT

Apabila Pimpinan telah menyetujui untuk menandatangani RKT, maka langkah selanjutnya sebagai berikut:

1. Klik **'Approved RKT'** untuk melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Pimpinan Satker/Unit
2. Masukkan *passphrase*, klik **'Kirim Passphrase'**
3. Setelah kode passphrase terkirim maka RKT yang telah disetujui oleh Pimpinan Satker/Unit terkirim kepada dokumentasi dan terkirim pada aplikasi e-Sakip Reviu Menpan
4. Progres status pada progres RKT berubah menjadi **"RKT Telah Ditandatangani"**
5. RKT yang telah disahkan dapat diunduh pada tombol **'Detail RKT'**



NON- TANDA TANGAN ELEKTRONIK



RKT → KIRIM/UNDUH RKT & PROGRES RKT (Review Kepala Satker)

Setelah ‘Kirim Data RKT’ di klik maka akan tampil tombol ‘Unduh File RKT’ dan status bertuliskan “Info! Harap menunggu Proses RKT akan di Review oleh Kepala Satker” serta pada menu Progress RKT akan tampil status “Menunggu Review Kepala Satker”

untuk melanjutkan proses Rencana Kinerja Tahunan, silahkan memasukkan scan PDF RKT yang telah di tandatangani Kepala Unit Kerja / UPT

Unduh File RKT

MENU
KIRIM/
UNDUH
RKT

NO	SATUAN KERJA	FILE RKT	STATUS PROGRES	#
1	[4147102] INSPEKTORAT II	RKT View	Menunggu Review Kepala Satker	Detail RKT Diterima



NO	SATUAN KERJA	FILE RKT	STATUS PROGRES	#
1	[4147102] INSPEKTORAT II	RKT View	Dokumen RKT Telah Disetujui	Detail RKT Dokumen RKT Telah Disetujui

Langkah untuk Review Renaksi Kepala Satker:

1. RKT yang telah di draft dapat di review dan diunduh pada tombol ‘RKT View’ atau ‘Unduh File RKT’
2. Hasil review dapat disetujui dengan klik ‘Detail RKT’
3. Klik ‘Diterima’ maka RKT telah disetujui kepala satker untuk selanjutnya ditandatangani dan diunggah pada aplikasi
4. Status akan berubah menjadi “Dokumen RKT Telah Disetujui”

RKT → KIRIM/UNDUH RKT & PROGRES RKT (Unggah File RKT)

Jika RKT telah **Disetujui** dan **Ditandatangani oleh kepala satker**, maka file RKT dapat diunggah pada menu **Kirim/unduh RKT** dengan catatan dokumen yang diunggah wajib yang telah ditandatangani dan Dokumen di scan dalam format pdf. Pastikan dokumen yang di unggah sudah benar karena dokumen yang terunggah akan dikirim ke ESR Menpan.

NO	SATUAN KERJA	FILE RKT	STATUS PROGRES	#
1	[4147102] INSPEKTORAT II	RKT View	Dokumen RKT Telah Disetujui	Detail RKT

KIRIM / U N D U H R K T

untuk melanjutkan proses Rencana Kinerja Tahunan, silahkan memasukkan scan PDF RKT yang telah di tandatangani Kepala Unit Kerja / UPT

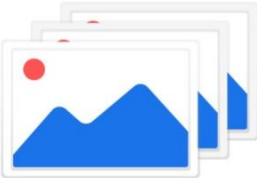
Unggah File RKT

'klik'

Upload File RKT

Reset Upload File

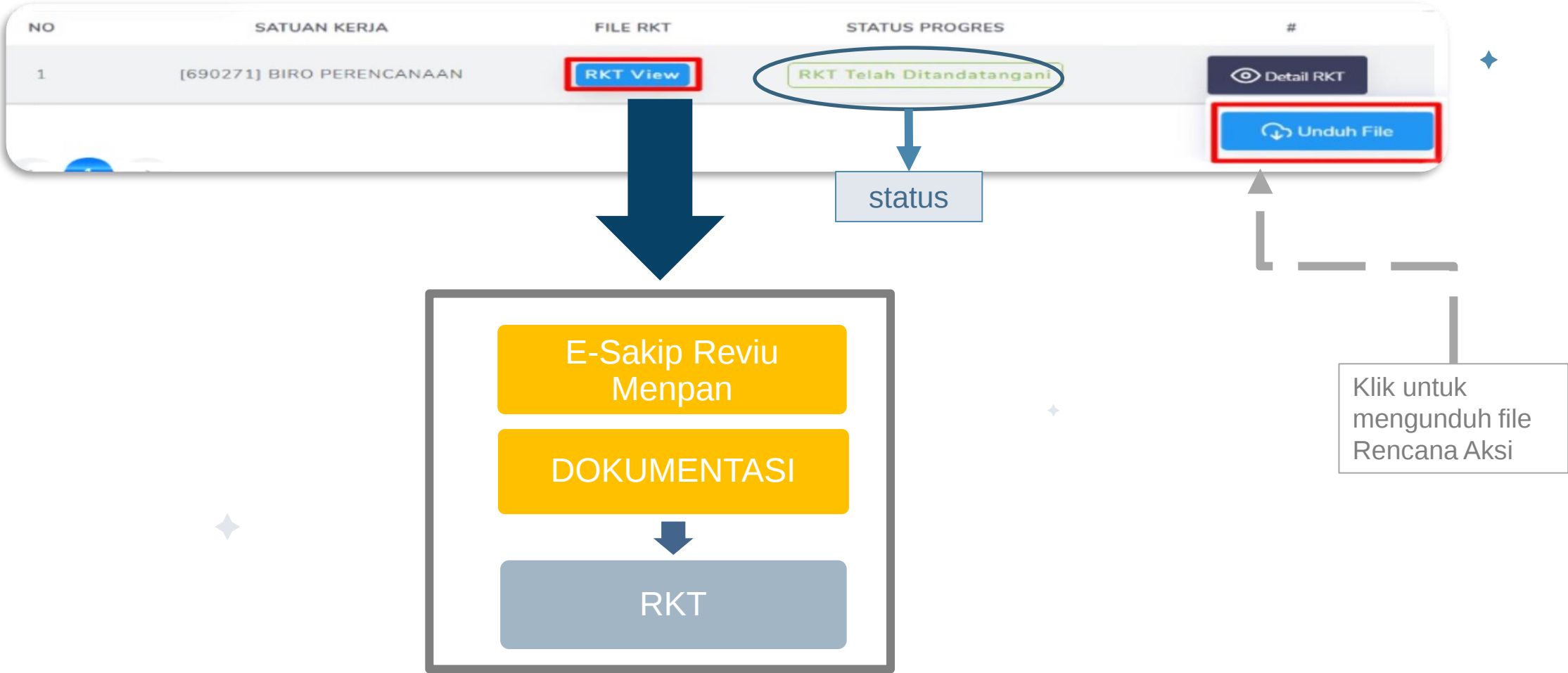
Choose file... **Browse**



Kirim Unggah

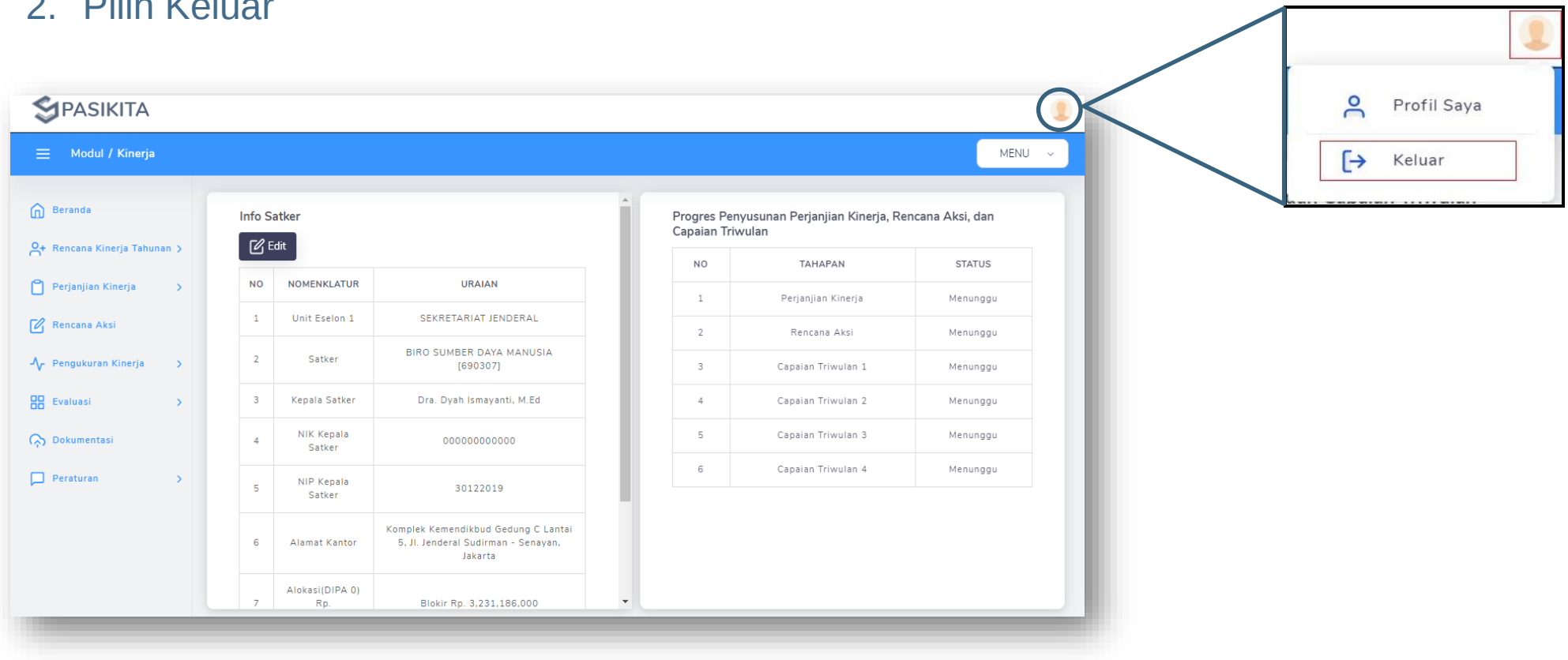
RKT → KIRIM/UNDUH RKT & PROGRES RKT (Konfirmasi Diterima)

Setelah mengunggah RKT yang telah ditandatangani maka akan keluar status **RKT Telah Ditandatangani**. Setelah itu RKT secara otomatis akan tersimpan pada menu “**DOKUMENTASI**” dan otomatis terkirim ke “**E-Sakip Reviu Menpan**”.



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