

PANDUAN PENYUSUNAN RENCANA AKSI



BIRO PERENCANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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

Masukkan Kode

Masuk

T.A. 2021

Nama Pengguna

Masukkan Nama Pengguna

Kata Sandi

Masukkan Kata Sandi

9b38f6

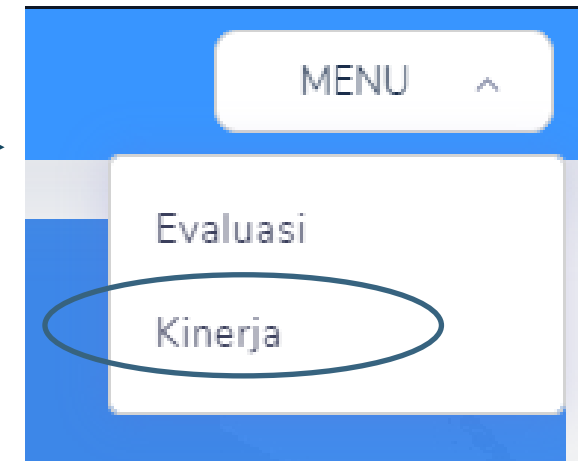
Masukkan Kode

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:

Tanda Tangan Elektronik (TTE) tidak dapat diaplikasikan apabila NIK yang diinput tidak sesuai

MENU KINERJA

Menu pada modul kinerja:

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

SPASIKITA

Modul / Kinerja

Modul Lainnya

Info Satker

Info Satker

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	30122019
5	Alamat Kantor	Jl. Jenderal Sudirman - Senayan.
6	Alokasi(DIPA 0) Rp. 303.015.353,000	Blokir Rp. 29.010.771.000
7	Alokasi(Gasf Inl) Rp. 307.306.090,000	Blokir Rp. 0

Progres Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Capaian Triwulan

NO	TAHAPAN	STATUS
1	Perjanjian Kinerja	Menunggu
2	Rencana Aksi	Menunggu
3	Capaian Triwulan 1	Menunggu
4	Capaian Triwulan 2	Menunggu
5	Capaian Triwulan 3	Menunggu
6	Capaian Triwulan 4	Menunggu

TUGAS DAN FUNGSI

Tugas

1. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pembinaan, pengembangan sistem, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan akuntabilitas kinerja Kementerian dan urusan ketatausahaan Biro

Fungsi

1. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian
2. sinkronisasi program pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah
3. pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian
4. pengembangan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian
5. fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian
6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta akuntabilitas kinerja Kementerian
7. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kementerian
8. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro

RENCANA DAN CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

NOMENKLATUR	NO	KODE	KEGIATAN / SASARAN KEGIATAN / INDIKATOR KINERJA SASARAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET NASIONAL	TARGET SATKER	TRIWULAN 1		TRIWULAN 2		TRIWULAN 3	
							TARGET	CAPAIAN	TARGET	CAPAIAN	TARGET	CAPAIAN
Kegiatan		1904	Peningkatan Pelayanan Prima dalam Perencanaan, Penganggaran dan Akuntabilitas Kinerja									
SK	1	1904.01	Meningkatnya kualitas perencanaan di lingkungan Kemendikbud [Cascading SP.01.]									
IKK	1.1	1904.01.01	Persentase kesesuaian dokumen kebijakan tahunan dengan kebijakan menengah Kemendikbud	%	100	100	0	0	0	0	0	0

Mak Cipta @ 2020 Biro Perencanaan

Setjen - Kemendikbud

SEBELUM DAN SAAT PENYUSUNAN PASTIKAN HAL BERIKUT

- 1 Pastikan status pada progress penyusunan PK “PK Telah Ditandatangani” (Proses PK telah selesai)
- 2 Pastikan pemetaan rincian output beserta targetnya sesuai dengan yang diinputkan pada aplikasi KRISNA RENJA
- 3 Pastikan rencana target rincian output yang akan diinputkan pembagiannya sesuai dengan penginputan capaian pada aplikasi SIMPROKA/EVALUASI SPASIKITA
- 4 Penginputan target dilakukan secara triwulan/bulanan
- 5 Target yang diinputkan adalah target capaian setiap triwulan/bulannya

RENCANA AKSI → PENYUSUNAN RENAKSI

SPASIKITA

Modul 2 Kinerja

MENU

Dashboard

Manajemen Kinerja

Penetapan Kinerja

Berencana Aksi

Penyusunan Rencana

Dokumen Rencana

Progress Rencana

Pengukuran Kinerja

Eksekusi

Dokumentasi

Penilaian

SASARAN INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET PERIODE RENJANA 2022	TARGET TRIMULAN				K
			TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	
IKK 1) Meningkatkan hasil tes kemampuan di lingkungan Kementerian	IKK 1.1) Persentase kemampuan dokumen kegiatan sebelum dan sesudah workshop Dokumentasi	100					Input TW
	IKK 1.2) Persentase rekomendasi hasil tes yang dipaparkan dan diadopsi sebagai kebijakan, prosedur, program, kegiatan dan anggaran	100					Input TW
	IKK 1.3) Nilai rata-rata nilai tes ketrampilan dengan Satisfas 38	84%					Input TW
	IKK 1.4) Jumlah pers. yang transfer kearah lebih banyak pekerjaan yang dilakukan langsung ke lapangan melalui	1					Input TW
IKK 2) Meningkatkan efektifitas pengujian terapan transfer dan uji coba prototipe dan hasil uji coba	IKK 2.1) Persentase jumlah anggaran DAK Bidang penelitian dan pengembangan yang terakumulasi ke dalam	74					Input TW
	IKK 2.2) Persentase pemanfaatan anggaran DAK bidang penelitian dan pengembangan yang terakumulasi ke dalam	74					Input TW
	IKK 2.3) Persentase laporan pelaksanaan DAK Bidang penelitian dan pengembangan yang terakumulasi ke dalam	74					Input TW
	IKK 2.4) Persentase laporan pelaksanaan DAK Bidang penelitian dan pengembangan yang terakumulasi ke dalam	74					Input TW
IKK 3) Meningkatkan hasil tes kemampuan di lingkungan Kementerian	IKK 3.1) Jumlah laporan kerja yang disampaikan tepat waktu	1					Input TW
	IKK 3.2) Persentase Satisfas yang terakumulasi ke dalam	42					Input TW
IKK 4) Meningkatkan hasil tes kemampuan di lingkungan Kementerian	IKK 4.1) Produk SAKIP Bina Perencanaan minimal 20	20					Input TW
	IKK 4.2) Hasil Kerja Anggaran dan Pelaksanaan SAKIP Bina Perencanaan minimal 20	42					Input TW

Tabel Rencana Aksi Pencapaian Indikator Kinerja

K	RO / KOMPONEN	VOLUME	SATUAN	RENCANA AKSI											
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP			
Input RO	Ber dan Terjangkau														
Input Komponen	(K01) Kualitas Terjangkau														
Input RO	Operasional dan Pemeliharaan Fasilitas														
Input Komponen	(K02) Operasional dan Pemeliharaan Fasilitas														
Input RO	Dukungan Manajemen Sistem														
Input Komponen	(K03) Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem di Sisi														
Input Komponen	(K04) Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem di Sisi														
Input Komponen	(K05) Sistem dan Pemeliharaan Sistem														
Input Komponen	(K06) Sistem dan Pemeliharaan Sistem														
Input RO	Kendaraan Zaman														
Input Komponen	(K07) Pengadaan Kendaraan Zaman														
Input RO	Waktu Pengalokasian Data dan Komunikasi														
Input Komponen	(K08) Pengalokasian Data dan Komunikasi														
Input RO	Penyusunan Program dan Anggaran Riset dan Transfer Dasar, Bidang Penelitian dan Pengembangan														
Input Komponen	(K09) Penyusunan Program dan Anggaran Riset dan Transfer Dasar, Bidang Penelitian dan Pengembangan														
Input Komponen	(K10) Penyusunan Program dan Anggaran Riset dan Transfer Dasar, Bidang Penelitian dan Pengembangan														

Tabel Rencana Aksi Pencapaian Rincian Output (RO) & Komponen

RENCANA AKSI → PENYUSUNAN RENAKSI (INDIKATOR KINERJA KEGIATAN)

RENCANA AKSI PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN						
SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET PERJANJIAN KINERJA 2021	TARGET TRIWULAN			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
[SK 1] Terwujudnya harmonisasi dan efektifitas peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan	[IKK 1.1] Persentase peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan yang telah diharmonisasi	100				Input TW
	[IKK 1.2] Persentase masalah hukum, kasus, dan perkara yang ditangani di lingkungan Kemendikbud	100				Input TW
	[IKK 1.3] Persentase nota kesepahaman bidang pendidikan dan kebudayaan yang disusun	100				Input TW
[SK 2] Meningkatnya tata kelola Biro Hukum	[IKK 2.1] Predikat SAKIP Biro Hukum minimal BB	BB				Input TW
	[IKK 2.2] Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Hukum minimal 91	92				Input TW

Klik

EDIT RENCANA AKSI PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

Uraian IKK:

Persentase kesesuaian dokumen kebijakan tahunan dengan kebijakan menengah Kemendikbud

Kode SK/IKK :

IKK 1.1

Satuan Kerja :

690271

Satuan :

%

Target Perjanjian Kinerja 2021 :

100

Triwulan 1 :

Triwulan 3 :

Triwulan 2 :

Triwulan 4 :

Kembali Ke Halaman

Simpan Data

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

RENCANA AKSI → PENYUSUNAN RENAKSI (RINCIAN OUTPUT & KOMPONEN)

EDIT RENCANA AKSI PENCAPAIAN RINCIAN OUTPUT DAN KOMPONEN

Uraian Komponen:

Vol: Satuan: Pagu:

	Januari	Februari	Maret	April
Mei				
Agustus				
Desember				



#	RO / KOMPONEN	VOLUME	SATUAN	RENCANA AKSI											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SE			
Input RO	Gaji dan Tunjangan	1	Layanan												
Input Komponen	[001] Gaji dan Tunjangan	12	Bulan Layanan												
Input RO	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1	Layanan												
Input Komponen	[002] Operasional dan Pemeliharaan Kantor	12	Bulan Layanan												
Input RO	Dukungan Manajemen Satker	1	Layanan												
Input Komponen	[051] Perencanaan dan Penganggaran Internal Satker														
Input Komponen	[052] Umum dan Rumah Tangga Satker														
Input Komponen	[053] SDM Satker														

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



TANDA TANGAN ELEKTRONIK

RENCANA AKSI → DOKUMEN RENAKSI (DRAFT RENCANA AKSI)

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

PASIKITA

Modul / Kinerja

MENU

Beranda

Rencana Kinerja Tahunan >

Perjanjian Kinerja >

Rencana Aksi >

• Penyusunan Renaksi

• Dokumen Renaksi

• Progress Renaksi

Pengukuran Kinerja >

Evaluasi >

Dokumentasi >

Peraturan >

Informasi Submit Rencana Aksi BIRO PERENCANAAN [690271]

1

Rekapitulasi Rencana Aksi Perjanjian Kinerja

Jumlah Target PK TW1: 0 IKK
Jumlah Target PK TW2: 0 IKK
Jumlah Target PK TW3: 0 IKK
Jumlah Target PK TW4: 0 IKK

2

Rekapitulasi Rencana Aksi Output Dan Komponen

Total Target Output & Komponen TW1: Output & Komponen
Total Target Output & Komponen TW2: Output & Komponen
Total Target Output & Komponen TW3: Output & Komponen
Total Target Output & Komponen TW4: Output & Komponen

untuk melanjutkan proses Renaksi, silahkan memasukkan scan PDF Renaksi yang telah di tandatangi Kepala Unit Kerja / UPT

Membuat Dokumen Renaksi

Hak Cipta © 2020 Biro Perencanaan

Setjen - Kemendikbud



PASIKITA

Modul / Kinerja

MENU

Beranda

Rencana Kinerja Tahunan >

Perjanjian Kinerja >

Rencana Aksi >

• Dokumen Renaksi

• Progress Renaksi

Pengukuran Kinerja >

Evaluasi >

Dokumentasi >

Peraturan >

Informasi Submit Rencana Aksi BIRO PERENCANAAN [690271]

1

Rekapitulasi Rencana Aksi Perjanjian Kinerja

Jumlah Target PK TW1: 1 IKK
Jumlah Target PK TW2: 1 IKK
Jumlah Target PK TW3: 1 IKK
Jumlah Target PK TW4: 1 IKK

2

Rekapitulasi Rencana Aksi Output Dan Komponen

Total Target Output & Komponen TW1: 0 Output & Komponen
Total Target Output & Komponen TW2: 0 Output & Komponen
Total Target Output & Komponen TW3: 0 Output & Komponen
Total Target Output & Komponen TW4: 1 Output & Komponen

untuk melanjutkan proses Renaksi, silahkan memasukkan scan PDF PK yang telah di tandatangi Kepala Unit Kerja / UPT

Lihat Draft Renaksi **Approved Renaksi**

Hak Cipta © 2020 Biro Perencanaan

Setjen - Kemendikbud

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**'

RENCANA AKSI → PROGRES RENAKSI (MENUNGGU PASSPHRASE KEPALA SATKER) ✦



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’**

RENCANA AKSI → DOKUMEN RENAKSI (APPROVED RENAKSI)

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

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

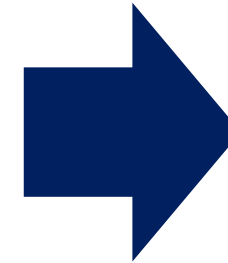
untuk melanjutkan proses Renaksi, silahkan memasukkan scan PDF PK yang telah di tandatangani Kepala Unit Kerja / UPT

Lihat Draft Renaksi Approved Renaksi

Masukkan Passphrase

Masukkan Passphrase Anda Dengan Valid :

Kirim Passphrase



NO	SATUAN KERJA	FILE RENAKSI	STATUS PROGRES	#
1	[690271] BIRO PERENCANAAN	Renaksi View	Renaksi Telah Ditandatangani	Detail Renaksi Unduh File

NON- TANDA TANGAN ELEKTRONIK



RENCANA AKSI → DOKUMEN RENAKSI (DRAFT RENCANA AKSI)

Menu Dokumen Renaksi ini akan menampilkan informasi ringkas terkait komponen yang telah disusun pada menu sebelumnya. Apabila data pada menu penyusunan sudah diyakini benar dan **telah diketahui serta disetujui pimpinan**, maka dapat diteruskan untuk masuk pada menu Dokumen Renaksi ini, operator dapat melihat draft dari Rencana Aksi yang disusun sebelum mengirim data Rencana Aksi untuk dapat dilihat pimpinan. Apabila data draft sudah sesuai maka operator dapat melakukan '**Kirim Data Renaksi**' ke Pimpinan Satker, untuk dilakukan pengecekan dan persetujuan dokumen Rencana Aksi.



Klik untuk lihat draft Rencana Aksi yang dikirimkan ke kepala satker

Klik untuk mengirimkan data PK untuk di reviu kepala satker

RENCANA AKSI → DOKUMEN RENAKSI & PROGRES RENAKSI (Review Kepala Satker)

Setelah 'Kirim Data Renaksi' di klik maka akan tampil tombol 'Unduh File' dan status bertuliskan "Info! Harap menunggu Proses Renaksi akan di Review oleh Kepala Satker" serta pada menu Progress Renaksi akan tampil status "Menunggu Review Kepala Satker"

untuk melanjutkan proses Renaksi, silahkan memasukkan scan PDF Renaksi yang telah di tandatangani Kepala Unit Kerja / UPT



Info! Harap Menunggu Proses Renaksi yang akan di Review oleh Kepala Satker

M
E
N
U

D
O
K
U
M
E
N

R
E
N
A
K
S
I

NO	SATUAN KERJA	FILE RENAKSI	STATUS PROGRES	#
1	[189643] SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	Renaksi View	Menunggu Review Kepala Satker	Detail Renaksi Diterima

← 1 →

↓

NO	SATUAN KERJA	FILE RENAKSI	STATUS PROGRES	#
1	[189643] SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	Renaksi View	Dokumen Belum Diupload	Detail Renaksi Menunggu Review dari Admin

← 1 →

Langkah untuk Review Renaksi Kepala Satker:

1. Renaksi yang telah di draft dapat di review dan diunduh pada tombol 'Renaksi View' atau 'Unduh File'
2. Hasil review dapat disetujui dengan klik 'Detail Renaksi'
3. Klik 'Diterima' maka rencana aksi telah disetujui kepala satker untuk selanjutnya ditandatangani dan diunggah pada aplikasi
4. Status akan berubah menjadi "Dokumen Belum Diupload"

RENCANA AKSI → DOKUMEN RENAKSI & PROGRES RENAKSI (Unggah File Renaksi)

Jika Rencana Aksi telah **Disetujui** dan **Ditandatangani oleh kepala satker**, maka file Rencana Aksi dapat diunggah pada menu **Dokumen Renaksi** dengan catatan **dokumen yang diunggah wajib yang telah ditandatangani dan Dokumen di scan dalam format pdf**

NO	SATUAN KERJA	FILE RENAKSI	STATUS PROGRES	#
1	[189643] SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	Renaksi View	Dokumen Belum Diupload	Detail Renaksi Menunggu Review dari Admin

D
O
K
U
M
E
N
I

untuk melanjutkan proses Renaksi, silahkan memasukkan scan PDF Renaksi yang telah di tandatangani Kepala Unit Kerja / UPT

Unggah File Renaksi

'klik'

Upload File PK

Reset Upload File

Choose file...

Browse

Kirim Unggah

RENCANA AKSI → DOKUMEN RENAKSI & PROGRES RENAKSI (Konfirmasi Renaksi) ✦

Setelah mengunggah Rencana Aksi yang telah ditandatangani maka akan keluar status bertuliskan “**Info! Harap Menunggu Proses Dokumen Renaksi anda sedang di Review Kembali oleh Admin Biro Perencanaan**”

untuk melanjutkan proses Renaksi, silahkan memasukkan scan PDF PK yang telah di tandatangi Kepala Unit Kerja / UPT

Info! Harap Menunggu Proses Dokumen Renaksi anda sedang di Review kembali oleh Admin Biro Perencanaan

Status Rencana Aksi dapat dilihat menu **Progress Renaksi**, berikut tampilan pada saat Rencana Aksi telah diunggah

NO	SATUAN KERJA	FILE RENAKSI	STATUS PROGRES	#
1	[189643] SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	Renaksi View	Dokumen Telah Diupload	Detail Renaksi Menunggu Review dari Admin

Klik untuk lihat rencana aksi yang diunggah

status

CATATAN:

Rencana aksi yang telah diunggah akan direviu untuk memastikan bahwa dokumen yang diunggah adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh kepala satker

RENCANA AKSI → DOKUMEN RENAKSI & PROGRES RENAKSI (Konfirmasi Diterima)

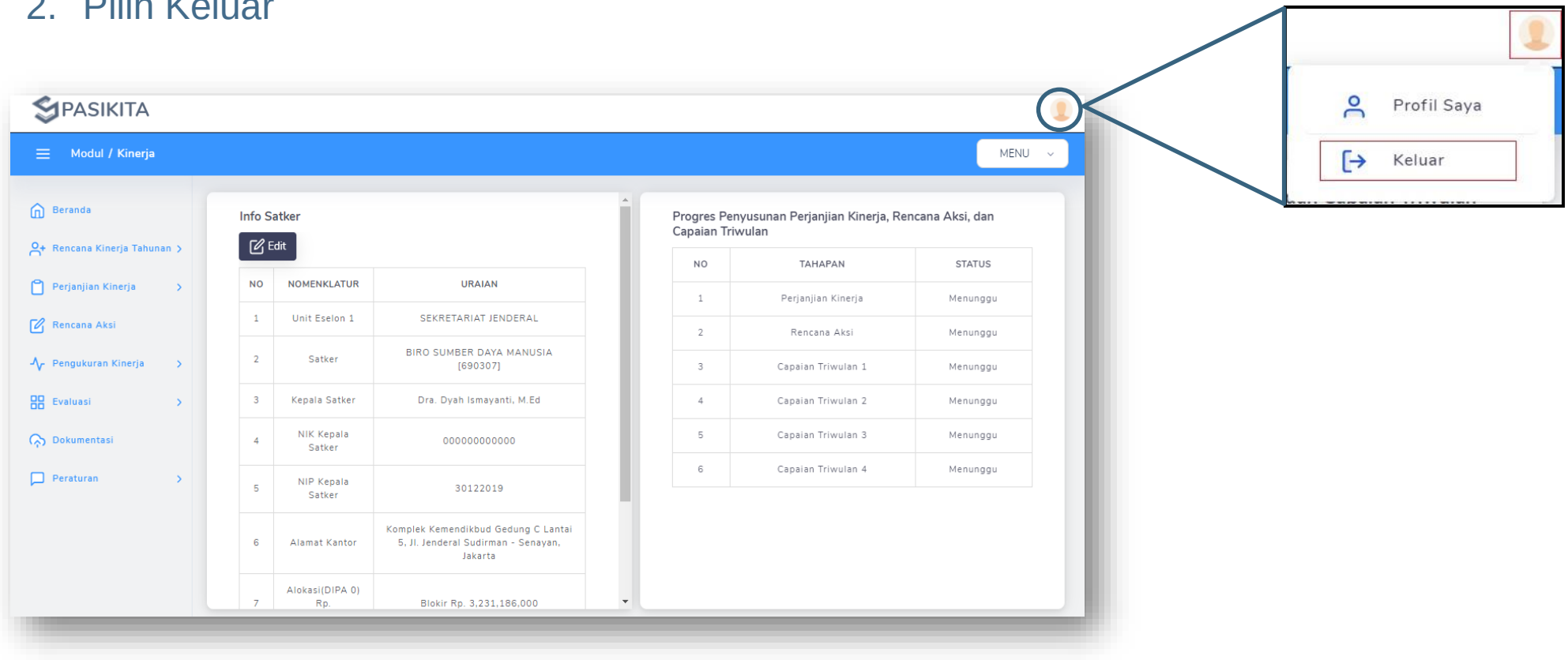
Jika Rencana Aksi yang diunggah **disetujui** maka status akan berubah menjadi **Renaksi Telah Ditandatangani**. Setelah itu Rencana Aksi secara otomatis akan tersimpan pada menu “**DOKUMENTASI**” dan otomatis terkirim ke “**E-Sakip Reviu Menpan**”.



Klik untuk
mengunduh file
Rencana Aksi

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