

PANDUAN PENYUSUNAN REVISI PERJANJIAN KINERJA



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

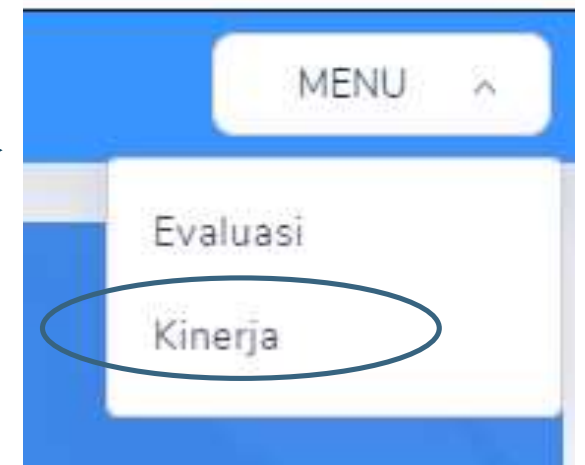


Halaman Utama



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	BIRD PERENCANAAN [690271]
3	Kepala Satker	Dr. M. Samudri, S.Pd., MT
4	NIK	30122019
5	Alamat Kantor	II. Jenderal Sudirman - Semarang
6	Alokasi (DIPA 0) Rp. 303.015.353,000	Blokir Rp. 19.910.771,000
7	Alokasi (Sat. In) Rp. 307.336.090,000	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**
 - Cek Registrasi TTE
 - PK Awal
 - PK Revisi
 - Penyusunan PK Revisi
 - PK Revisi
 - Progres PK Revisi
- Rencana Aksi
- Pengukuran Kinerja
- Evaluasi
- Dokumentasi

PASIKITA

Modul / Kinerja

Info Satker

NO	NOMINKLATUR	URAIAN
1	Unit Eselon 1	SEKRETARIAT JENDERAL
2	Satker	BIRO PERENCANAAN (690271)
3	Kepala Satker	Dr. M. Sampun, S.Pd., M.T
4	NIK	38122018
5	Alamat Kantor	Jl. Jenderal Sudirman - Senayan
6	Alokasi (DIPA, D) Rp. 303.615.353,000	Bukti Rp. 19.016.771,000
7	Alokasi (Sat. In) Rp. 307.306.090,000	Bukti 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 penyajian 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 Ditro.

Fungsi

1. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian
2. sinkronisasi program pendidikan dan ketidayaan 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 Ditro

RENCANA DAN CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

NOMINKLATUR	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)									
PK	1.1	1904 01 01	Persentase keberhasilan dokumen kebijakan tahunan dengan kebijakan menengah Kemendikbud	%	100	100	0	0	0	0	0	0

Hak Cipta © 2020 Biro Perencanaan

Setjen - Kemendikbud

SEBELUM DAN SAAT MELAKUKAN PENYUSUNAN PK REVISI PERHATIKAN POIN BERIKUT

- 1 Unit Kerja/PTN/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis, dapat melakukan revisi Perjanjian Kinerja apabila telah selesai melakukan Pengukuran Kinerja sampai dengan TW-3
- 2 Revisi Perjanjian Kinerja tidak perlu dilakukan apabila tidak ada perubahan data-data dari Perjanjian Kinerja awal yang telah ditetapkan
- 3 Revisi Perjanjian Kinerja tidak merubah Rencana Aksi maupun hasil Pengukuran Kinerja yang telah dilakukan
- 4 Perubahan alokasi anggaran, program, dan kegiatan dilakukan otomatis oleh sistem mengikuti DIPA terakhir yang telah ditetapkan
- 5 Apabila terdapat perubahan pada Perjanjian Kinerja yang belum difasilitasi dalam proses revisi Perjanjian Kinerja dimaksud, agar menghubungi tim Biro Perencanaan, Kemendikbudristek, sebagaimana telah disampaikan pada saat sosialisasi



KOMPONEN PK YANG DAPAT DI REVISI PADA SPASIKITA



**NAMA PIMPINAN
BESERTA JABATAN
PIMPINAN**



**TANGGAL DAN
TEMPAT
PENYUSUNAN REVISI**



**ALOKASI
ANGGARAN**



**PROGRAM ATAU
KEGIATAN**

PK REVISI → PENYUSUNAN PK REVISI

1

SPASIKITA
Modul / Kinerja

PIMPINAN, TEMPAT DAN TANGGAL PENANDATANGAN

TEMPAT	TANGGAL	JABATAN ESELON 1	NAMA PEJABAT ESELON 1	JABATAN KEPALA SATKER	NAMA KEPALA
Jakarta	05 November 2023	Setretaris Jenderal	Suharti	Kepala Biro Perencanaan	M. Samudra

TUGAS DAN FUNGSI

Tugas
Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pendampingan, pengendalian, sistem, kualitas, evaluasi, dan pelaporan akuntabilitas kinerja Kementerian dan urusan kementerian/lembaga.

Fungsi
1. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian
2. sinkronisasi program pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah
3. pemantauan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian
4. pengendalian sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian
5. evaluasi 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 kementerian/lembaga

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

#	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET PERJANJIAN KINERJA 2023
1	SK 1 Meningkatkan kualitas perencanaan di lingkungan Kemendikbud	IKK 1.1 Persentase kesesuaian dokumen kebijakan tahunan dengan kebijakan menengah Kemendikbud	100
		IKK 1.2 Persentase rekomendasi hasil evaluasi yang diadopsi dalam penyusunan kebijakan, perencanaan program, kegiatan dan anggaran	92.50
		IKK 1.3 Rata-rata nilai evaluasi kinerja anggaran Sektor di Kemendikbud menurut kategori baik	Baik
2	SK 2 Meningkatkan efektivitas pengelolaan anggaran transfer daerah bidang pendidikan dan kebudayaan	IKK 2.1 Jumlah jenis belanja transfer daerah bidang pendidikan yang direalisasi langsung ke rekening rekening	1
		IKK 2.2 Persentase usulan anggaran DAK bidang pendidikan dan kebudayaan yang sesuai dengan kebutuhan	75
		IKK 2.3 Persentase pemanfaatan anggaran DAK bidang pendidikan dan kebudayaan yang sesuai dengan capaian output	74
		IKK 2.4 Persentase laporan pelaksanaan DAK bidang pendidikan dan kebudayaan yang tepat waktu	8
3	SK 3 Meningkatkan kualitas tata usaha akuntabilitas kinerja Kemendikbud	IKK 3.1 Jumlah laporan kinerja yang disampaikan tepat waktu	9
		IKK 3.2 Persentase Sektor yang mendapat SAKIP-nya minimal A	40
4	SK 4 Meningkatkan tata kelola Biro Perencanaan	IKK 4.1 Predikat SAKIP Biro Perencanaan minimal BB	BB
		IKK 4.2 Nilai Kinerja Anggaran atau Pelaksanaan RKA-R/L Biro Perencanaan minimal BB	BB

ANGGARAN DAN KEGIATAN

NO	KODE	NAMA KEGIATAN	ALOKASI
1	1004	Revisi Perencanaan Prima dalam Perencanaan, Penganggaran dan Akuntabilitas Kinerja	Rp. 71.526.876.000
		TOTAL	Rp. 71.526.876.000

Hak Cipta © 2023 Biro Perencanaan
Setjen - Kemendikbud

Pengguna diharapkan melakukan pengecekan terhadap data-data berikut:

- Perubahan tempat dan tanggal
- Perubahan Nama serta jabatan pimpinan
- Perubahan Anggaran dan kegiatan

CATATAN:

Apabila terdapat perubahan pada Perjanjian Kinerja yang belum difasilitasi dalam proses revisi Perjanjian Kinerja dimaksud, agar menghubungi tim Biro Perencanaan, Kemendikbudristek, sebagaimana telah disampaikan pada saat sosialisasi

PK REVISI → PENYESUAIAN JABATAN, TEMPAT, TANGGAL DAN NAMA PIMPINAN

PIMPINAN, TEMPAT DAN TANGGAL PENANDATANGAN

TEMPAT	TANGGAL	JABATAN ESELON 1	NAMA PEJABAT ESELON 1	JABATAN KEPALA SATKER	NAMA KEPALA
		Sekretaris Jenderal	A'inun Naim	Kepala Satker/UPT	Faisal Syahrul

Ubah

Klik '**Ubah**' untuk menyesuaikan isi table

CATATAN:

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

Pimpinan, Tempat Dan Tanggal Penandatanganan

Tempat

Jakarta

Tanggal

11/05/2021

Jabatan Kepala Satker

Kepala Biro Perencanaan

Nama Kepala

M. Samsuri

Simpan Data

Tutup

Klik '**Simpan Data**' untuk menyimpan perubahan data table

PK REVISI → PENYESUAIAN KEGIATAN & ALOKASI

ANGGARAN DAN KEGIATAN

NO	KODE	NAMA KEGIATAN	ALOKASI
1	1994	Peningkatan Pelayanan Prima dalam Perencanaan, Penganggaran dan Akuntabilitas Kinerja	Rp. 80.528.870.000
		TOTAL	Rp. 80.528.870.000

Referensi Alokasi dari sumber data Omzetan

CATATAN:

1. Berdasarkan DIPA Revisi Terakhir
2. Apabila terdapat perbedaan mohon untuk diinformasikan kepada tim Biro Perencanaan, Kemendikbudristek

PK REVISI → PK REVISI (DRAFT PK REVISI)

SPASIKITA

Modul / Kinerja

MENU

Informasi Kirim Revisi Perjanjian Kinerja BIRO PERENCANAAN [690271]

1

Rekapitulasi Tugas dan Fungsi

Jumlah Tugas : 1 Tugas
Jumlah Fungsi : 8 Fungsi
Simpulan : Satker telah memasukkan data tugas dan fungsi

2

Rekapitulasi Kegiatan, Sasaran, dan Indikator Kinerja

Jumlah Kegiatan : 1 Kegiatan
Jumlah Sasaran Kegiatan : 4 Sasaran Kegiatan
Jumlah Indikator Kinerja kegiatan : 11 Indikator Kinerja Kegiatan
Simpulan : Satker telah memasukkan data SK atau IKK

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

Unduh Draft PK

Membuat Lembar PK

Catatan: PK akan di review oleh Eselon 1 dan PK akan disetujui oleh Eselon 1, Unit Kerja / UPT

Hak Cipta © 2020 Biro Perencanaan

Setjen - Kemendikbud

1. Klik **'Unduh Draft PK'** untuk mendapatkan format draft PK dan melakukan pengecekan data-data yang telah disesuaikan, serta untuk mendapatkan persetujuan pimpinan sebelum di tandatangani baik secara manual maupun secara elektronik
2. Apabila Pimpinan Satker/Unit telah menyetujui draft yang diajukan maka klik **'Membuat Lembar PK'**

CATATAN:

Pastikan kembali bahwa seluruh data pada penyusunan sudah sesuai sebelum tombol **'Membuat Lembar PK'** dieksekusi.



TANDA TANGAN ELEKTRONIK

PK REVISI → PROGRES PK REVISI (Menunggu Passphrase Kepala Satker)



Sebelum Kepala Satker menyetujui atau menginput passphrase, maka pada menu progress PK revisi akan terlihat status **“Menunggu Passphrase Kepala Satker”**. Jika Draft yang telah disusun tidak disetujui oleh Kepala Satker, maka dapat dilakukan penolakan Draft oleh Kepala Satker dengan melakukan klik ‘Detail → PK Ditolak → Input Catatan PK ’

PK REVISI → PK REVISI (INPUT PASSPHRASE)

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

1. Klik **'Approved PK'** untuk melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Pimpinan Satker/Unit
2. Masukan *passphrase*, klik **'Kirim Passphrase'**
3. Setelah kode passphrase terkirim maka PK yang telah disetujui oleh Pimpinan Satker/Unit terkirim kepada Pimpinan Unit Utamanya (Eselon 1)
4. Pada laman akan terdapat status bertuliskan **"Info! PK Telah Disetujui Oleh Kepala Satker dan Menunggu Proses Review Persetujuan Eselon 1"**

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

[Unduh Draft PK](#) [Approved PK](#)

Catatan: PK akan di review oleh Eselon 1 dan PK akan disetujui oleh Eselon 1, Unit Kerja / UPT

Masukkan Passphrase

Masukkan Passphrase Anda Dengan Valid :

[Kirim Passphrase](#)

PK Terkirim ke
Eselon 1

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

Info! PK Telah Disetujui Oleh Kepala Satker dan Menunggu Proses Review Persetujuan Eselon 1

Catatan: PK akan di review oleh Eselon 1 dan Setelah PK disetujui oleh Eselon 1, Unit Kerja / UPT dapat melanjutkan menyusun rencana aksi

PK REVISI → PROGRES PK REVISI (DISETUJUI OLEH KEPALA SATKER)

Setelah kode passphrase terkirim maka PK yang telah disetujui oleh Pimpinan Satker/Unit terkirim kepada Pimpinan Unit Utamanya (Eselon 1) dan akan tampil status pada menu Progress PK Revisi “**Disetujui oleh Kepala Satker**”

NO	SATUAN KERJA	FILE PERJANJIAN KINERJA	STATUS PROGRES	#
1	[690307] BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	PK View	Disetujui Oleh Kepala Satker	status

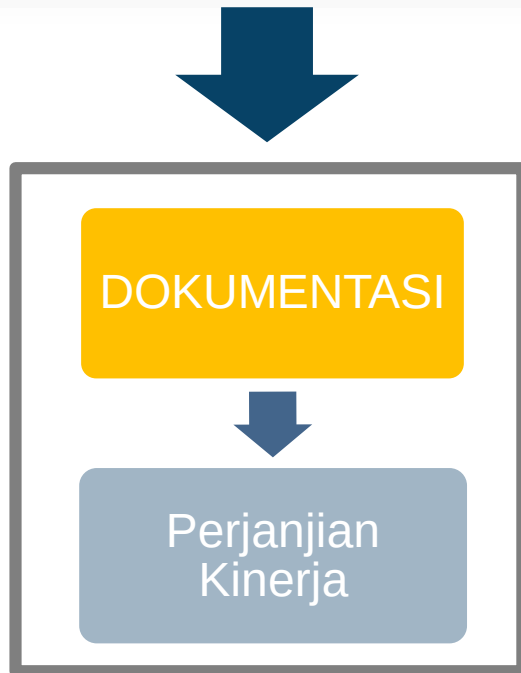
Klik untuk lihat data PK yang dikirimkan

Jika PK yang dikirim **ditolak** maka status akan berubah menjadi **Dikembalikan** dan terdapat catatan perbaikan. Perbaikan PK dapat dilakukan dengan mengulang dari tahap penyusunan PK Revisi.

PK REVISI → PROGRES PK REVISI (PK DISETUJUI)

Jika PK yang dikirim **disetujui** maka status akan berubah menjadi **PK Telah Ditandatangani**. Selain itu file PK secara otomatis akan tersimpan pada menu “**DOKUMENTASI**”.

NO	SATUAN KERJA	FILE PERJANJIAN KINERJA	STATUS PROGRES	#
1	[690307] BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	PK View	PK Telah Ditandatangani	Detail PK



status

'klik'



Klik untuk
mengunduh
file PK



NON- TANDA TANGAN ELEKTRONIK

PK REVISI → PROGRES PK REVISI (Review Kepala Satker)

Setelah ‘Membuat Lembar PK’ di klik maka akan tampil status bertuliskan “Info! Harap menunggu Proses PK yang akan di Review oleh Kepala Satker” dan pada menu progress PK revisi akan tampil status “Menunggu Review Kepala Satker”

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

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

Catatan: PK akan di review oleh Eselon 1 dan Setelah PK disetujui oleh Eselon 1, Unit Kerja / UPT dapat melanjutkan menyusun rencana aksi

M
E
P
N
K
U

Progres Penyusunan Perjanjian Kinerja

Cari...

NO	SATUAN KERJA	FILE PERJANJIAN KINERJA	STATUS PROGRES	#
1	[723013] LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V YOGYAKARTA	PK View	Dikembalikan	Detail PK
2	[723013] LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V YOGYAKARTA	PK View	Menunggu Review Kepala Satker	Detail PK

1

PK Diterima
 PK Ditolak

Langkah untuk Review PK Kepala Satker:

1. PK yang telah di draft dapat di review dan diunduh pada tombol ‘PK View’
2. Hasil review dapat dieksekusi dengan klik ‘Detail PK’
3. Pilih opsi hasil review pimpinan satker
 1. PK Diterima
 2. PK Ditolak
4. **PK Diterima** maka akan terkirim ke Pihak Eselon 1
5. **PK Ditolak** maka akan kembali ke menu **Penyusunan PK**

PK REVISI → PROGRES PK REVISI (KIRIM DATA PK)

Setelah ‘PK Diterima’ di klik maka pada menu PK akan terdapat status bertuliskan “Info! Harap Menunggu Proses PK yang akan di Review oleh Eselon 1”

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

Info! Harap Menunggu Proses PK yang akan di Review oleh Eselon 1

Catatan: PK akan di review oleh Eselon 1 dan Setelah PK disetujui oleh Eselon 1, Unit Kerja / UPT dapat melanjutkan menyusun rencana aksi



Status Penyusunan dapat dilihat pula pada menu **Progress PK Revisi**, berikut tampilan pada saat data PK dikirimkan

NO	SATUAN KERJA	FILE PERJANJIAN KINERJA	STATUS PROGRES	#
1	[690307] BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	PK View	Disetujui Oleh Kepala Satker	status

Klik untuk lihat data PK yang dikirimkan

PK REVISI → PROGRES PK REVISI (DATA PK DITOLAK ESELON 1)

Jika data PK yang dikirim **ditolak** maka status akan berubah menjadi **Dikembalikan** dan terdapat catatan perbaikan. Perbaikan PK dapat dilakukan dengan mengulang dari tahap penyusunan PK Revisi.

NO	SATUAN KERJA	FILE PERJANJIAN KINERJA	STATUS PROGRES	#
1	[690285] BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	PK View	Dikembalikan	Detail PK

'klik'

[Detail PK](#)

[Catatan](#)

'klik'



Catatan Hasil Revisi Draft Perjanjian Kinerja

Nama Lembaga:

Catatan Revisi Satuan Kegiatan:

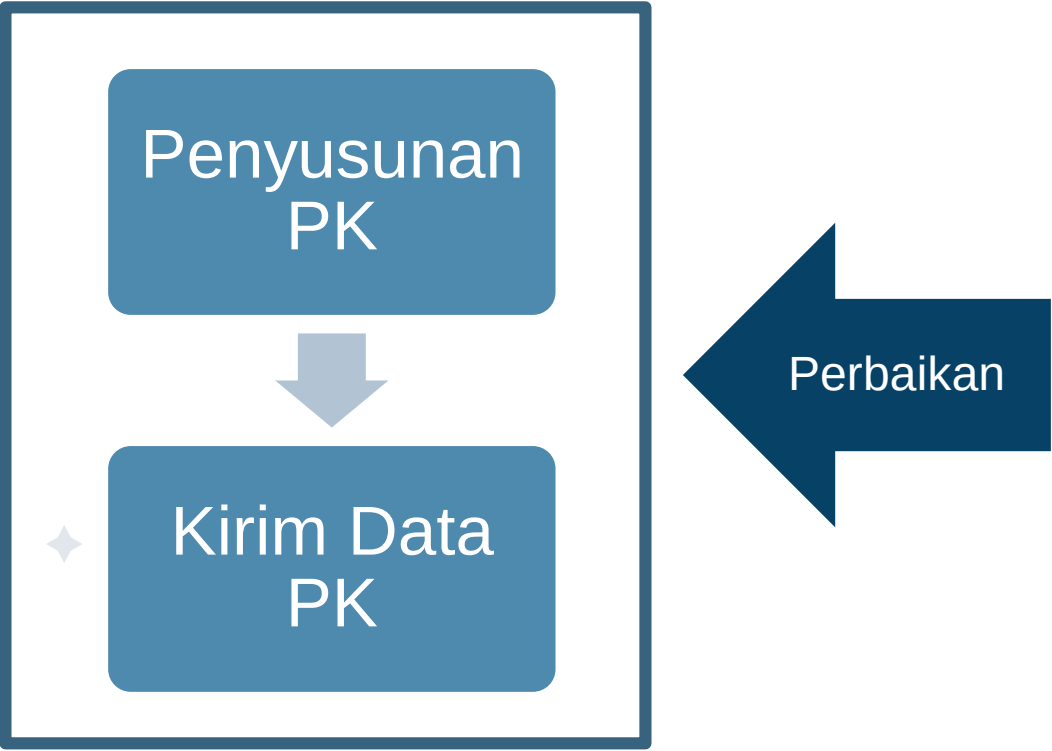
Catatan Alokasi Anggaran:

Catatan Revisi File PK Setor:

Catatan Umum:

Detail Revisi

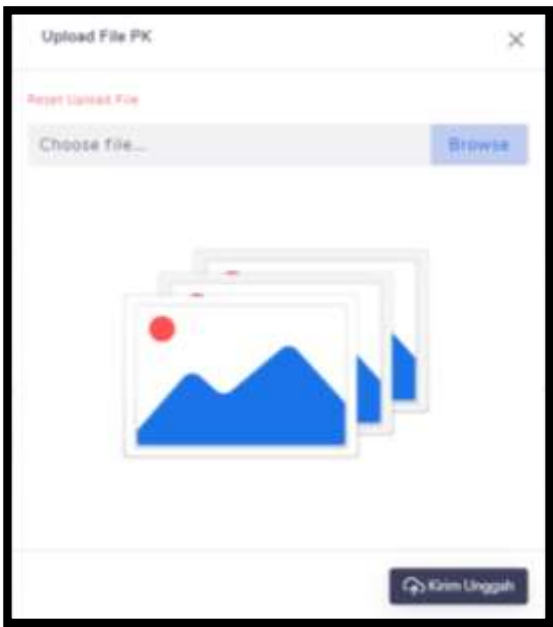
Klik untuk kembali ke halaman



PK REVISI → PROGRES PK REVISI (DATA PK DISETUJUI ESELON 1)

Jika data PK yang dikirim **disetujui** maka status akan berubah menjadi **Disetujui Oleh Eselon 1**. Setelah itu pada Menu PK Revisi status bertuliskan “**Info! Harap Menunggu Proses PK**” akan berubah menjadi tombol “Unggah File PK” dan “Unduh File PK”

NO	SATUAN KERJA	FILE PERJANJIAN KINERJA	STATUS PROGRES	#
1	[690307] BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	PK View	Disetujui Oleh Eselon 1	



‘klik’

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

[Unggah File PK](#) [Unduh File PK](#)

Catatan: PK akan di review oleh Eselon 1 dan Setelah PK disetujui oleh Eselon 1, Unit Kerja / UPT dapat melanjutkan menyusun rencana aksi

1. Klik ‘Unduh File PK’ untuk mendapatkan PK yang telah disetujui datanya
2. Cetak PK yang telah diunduh
3. Pengajuan TTD PK oleh pihak kesatu dan pihak kedua
4. Scan dokumen yang telah di TTD kedua belah pihak
5. Klik ‘Unggah File PK’
6. Klik ‘Browse’ untuk memasukan file PK yang telah di TTD (file wajib format pdf)
7. Klik ‘Kirim Unggah’

PK REVISI → PROGRES PK REVISI (KONFIRMASI PK)

Setelah mengunggah PK yang telah ditandatangani maka akan keluar status bertuliskan **“Info! PK Sedang Menunggu Konfirmasi”**

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

Info! PK Sedang Menunggu Konfirmasi

Catatan: PK akan di review oleh Eselon 1 dan Setelah PK disetujui oleh Eselon 1, Unit Kerja / UPT dapat melanjutkan menyusun rencana aksi

Status PK dapat dilihat menu **Progress PK Revisi**, berikut tampilan pada saat PK telah diunggah

NO	SATUAN KERJA	FILE PERJANJIAN KINERJA	STATUS PROGRES	#
1	[690307] BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	PK View	PK Menunggu Konfirmasi	

Klik untuk lihat data PK yang diunggah

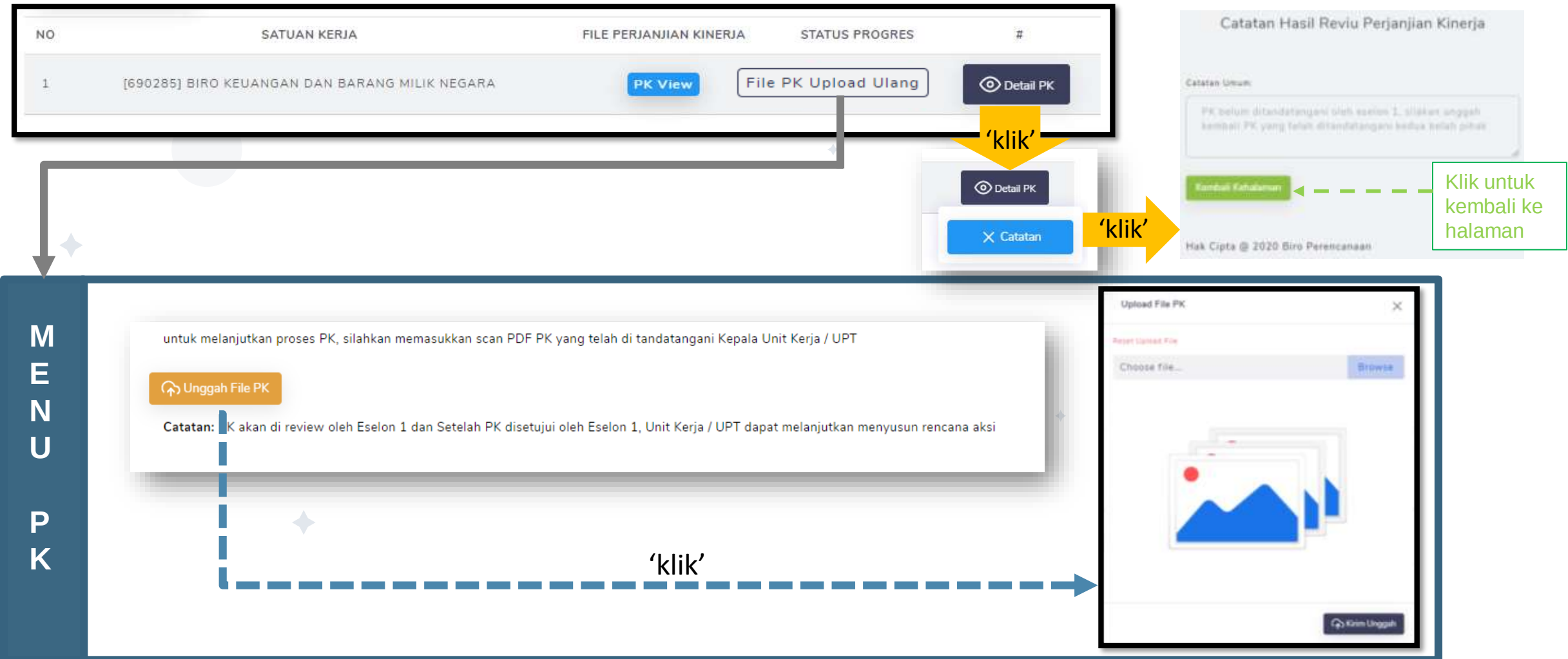
status

CATATAN:

PK yang telah diunggah akan direviu oleh Biro Perencanaan untuk memastikan bahwa PK yang diunggah adalah PK yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak

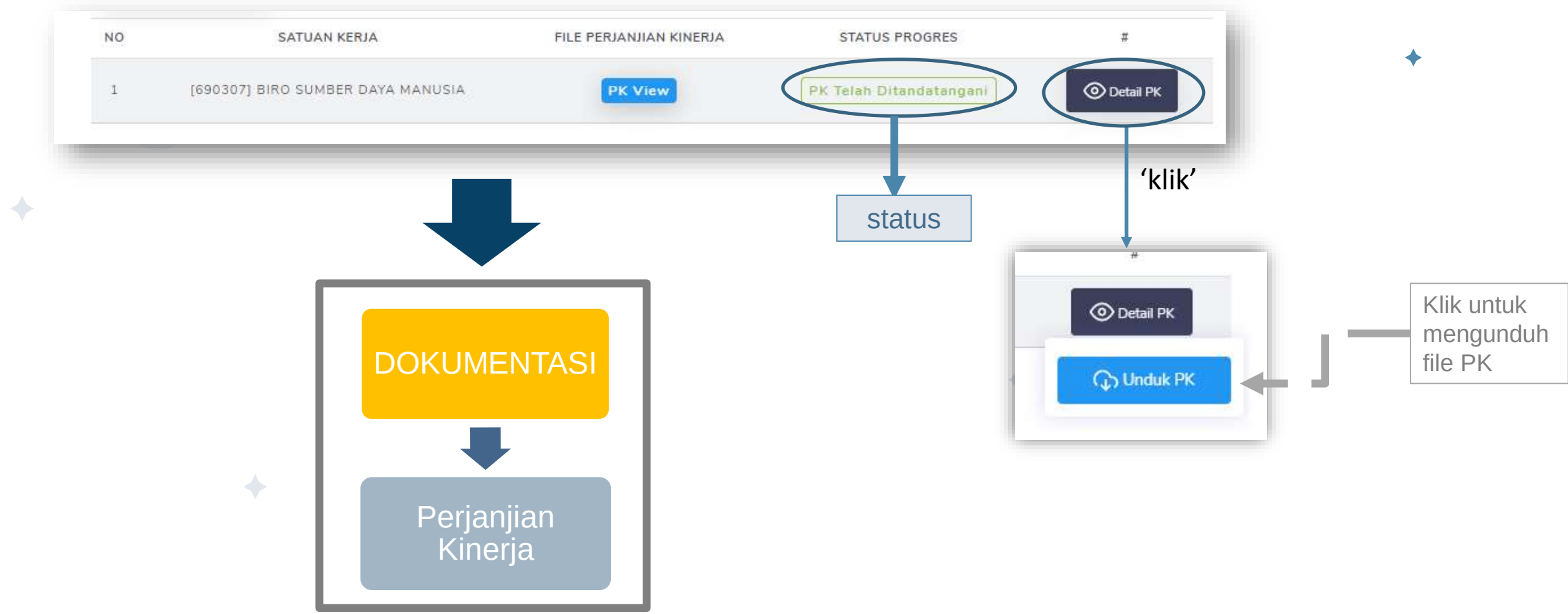
PK REVISI → PROGRES PK REVISI (KONFIRMASI DITOLAK)

Jika PK yang diunggah **ditolak** maka status akan berubah menjadi **File PK Upload Ulang** dan terdapat catatan perbaikan. Upload ulang file PK yang telah diperbaiki dapat dilakukan pada menu PK Revisi.



PK REVISI → PROGRES PK REVISI (KONFIRMASI DITERIMA)

Jika file PK yang diunggah **disetujui** maka status akan berubah menjadi **PK Telah Ditandatangani**. Setelah itu file PK secara otomatis akan tersimpan pada menu **“DOKUMENTASI”**.



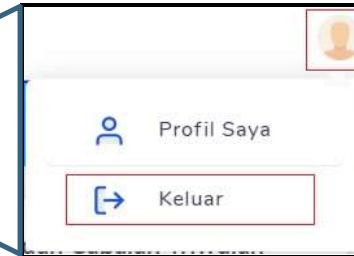
KELUAR APLIKASI SPASIKITA

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

The screenshot shows the SPASIKITA application interface. The top navigation bar is blue with the SPASIKITA logo on the left and a 'MENU' button on the right. A user profile icon in the top right corner is circled, with a callout box showing the 'Keluar' (Logout) option. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Info Satker', contains a table with 7 rows of data. The right panel, titled 'Progres Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Capaian Triwulan', contains a table with 6 rows of data.

NO	NOMENKLATUR	URAIAN
1	Unit Eselon 1	SEKRETARIAT JENDERAL
2	Sektor	BIRO SUMBER DATA MANUSIA (BROSDOM)
3	Pejabat Satker	Dra. Dyah Istiyahyati, M.Ed
4	NIK pejabat Satker	000000000000
5	NIP Pejabat Satker	00122029
6	Alamat Kantor	Kompleks Kemendikbud Gedung C Lantai 5, Jl. Jenderal Sudirman - Senayan, Jakarta
7	Anggaran/DIPA Es. Rp	Buku Rp. 1.231.188.000

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



CATATAN:

Buku panduan secara lengkap dapat diunduh pada laman aplikasi spasikita