



PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN, PERJANJIAN KINERJA RENCANA AKSI DAN PELAPORAN KINERJA

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
TAHUN 2022**



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2022



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
Kampus Lidah Wetan, Jl. Lidah Wetan, Surabaya 60213
Telepon : 031-99421834, 99421835, Faksimil : 031-99424002
Laman : www.unesa.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 089/UN38/HK/KL/2022

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN,
PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, DAN PELAPORAN KINERJA
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
TAHUN 2022

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan Universitas Negeri Surabaya, maka perlu membentuk Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Dan Pelaporan Kinerja Universitas Negeri Surabaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Dan Pelaporan Kinerja Universitas Negeri Surabaya;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 363);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 79 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1858);
9. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 50/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Surabaya Pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 461/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN, PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, DAN PELAPORAN KINERJA UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Dan Pelaporan Kinerja Universitas Negeri Surabaya Tahun 2022 sebagaimana tersebut pada lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2022.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 17 Januari 2022
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

ttd

NURHASAN
NIP 196304291990021001



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 089/UN38/HK/KL/2022
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN
PENYUSUNAN RENCANA KINERJA
TAHUNAN, PERJANJIAN KINERJA,
RENCANA AKSI, DAN PELAPORAN
KINERJA UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA

I. PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. Pengertian

Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen penetapan rencana capaian atau target indikator kinerja berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. RKT berisikan sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja serta memuat program, kegiatan, output dan rencana anggaran.

B. Pihak-pihak Penyusun

RKT disusun oleh semua unit kerja yang ada Unesa pada T-1. Hasil penyusunan RKT unit kerja ini kemudian dikompilasi menjadi dokumen RKT universitas. Dokumen RKT universitas ini kemudian akan diajukan sebagai usulan awal kebutuhan awal anggaran kepada eselon satu. Usulan ini akan berfungsi sebagai referensi penyempurnaan estimasi kebutuhan anggaran yang telah disusun yang selanjutnya akan direview bersama dengan Kementerian PPN/Bappenas dan Kemkeu.

Proses penyusunan RKT oleh Unesa akan dilakukan melalui aplikasi ePlanning – RKT yang telah dikembangkan oleh Biro Perencanaan dan terintegrasi dengan aplikasi Krisna Renja (Bappenas). Sedangkan untuk proses penyusunan RKT oleh unit kerja dilakukan melalui aplikasi SIREGINA.

C. Format RKT

RKT disusun menggunakan format sebagai berikut:

No	Nomenklatur	Kode	Nama Satker / Unit / Program / Kegiatan / KRO / Rincian Output / Komponen / Sumber Dana	Satuan	Volume	Alokasi Anggaran

II. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;

3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak-pihak Penyusun Perjanjian Kinerja

Pihak-pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja Universitas Negeri Surabaya:

- 1) Pimpinan Universitas (Rektor) menyusun Perjanjian Kinerja dengan Kementerian/Lembaga dan ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Unit Eselon I;
- 2) Pimpinan Universitas (Rektor) menyusun Perjanjian kinerja di tingkat satuan kerja ditandatangani oleh pimpinan Universitas dan pimpinan unit kerja.
 - a. Rektor dengan Wakil Rektor
 - b. Rektor dengan Dekan, Direktur
 - c. Dekan dengan Wakil Dekan, Ketua Jurusan (Kajur), Ketua prodi (Kaprodi)
 - d. Direktur dengan Wakil Direktur
 - e. Rektor dengan Kepala Biro Umum dan Keuangan (Kepala BUK)
 - f. Rektor dengan Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama (Kepala BAKPK)
 - g. Ketua Prodi dengan Tenaga Pendidik
 - h. Kepala Biro dengan Koordinator, Sub Koordinator, Tenaga Kependidikan

2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja disusun setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

a. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

b. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU ditetapkan oleh pimpinan Universitas sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Universitas sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja di bawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja paling bawah sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

4. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;

- b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

5. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

- 1) Pernyataan Perjanjian Kinerja Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:
 - a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
 - b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

PERJANJIAN KINERJA (PK)	
UNIT KERJA.....	
TAHUN.....	
<p>Dalam rangka mewujudkan kinerja Universitas Negeri Surabaya yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	:
Jabatan	:
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA	
Nama	:
Jabatan	: Rektor Universitas Negeri Surabaya
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA	
<p>PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.</p>	

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

Surabaya,

Pihak Pertama

.....
NIP

.....
NIP

- 2) Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

Kode	Sasaran Kinerja	Target Kinerja

Kegiatan	Anggaran
4257 Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pendidikan Tinggi Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pendidikan Tinggi;
4470) Penyediaan Dana Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri
4471) Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Perguruan Tinggi
Jumlah

Pihak Kedua

Surabaya,

Pihak Pertama

.....
NIP

.....
NIP

III. PENYUSUNAN RENCANA AKSI

A. Pengertian

Setelah selesainya proses penyusunan Perjanjian Kinerja, maka tahap berikutnya adalah menyusun Rencana Aksi atas target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja tahun berjalan. Rencana Aksi tersebut merupakan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan, dalam rangka pencapaian target kinerja yang sudah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja dimaksud.

B. Jadwal Penyusunan Rencana Aksi

Penyusunan Rencana Aksi Triwulan (TW) I s.d IV dan Laporan Capaian Perjanjian Kinerja (PK Rektor) tiap triwulan, dilakukan melalui tahapan :

1. Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama kepada PIC masing-masing bidang
2. Masing-masing bidang melakukan kompilasi dari *input-an* masing-masing pimpinan unit kerja
3. Unggah di aplikasi SIREGINA
4. Konsolidasi dilakukan oleh bidang perencanaan
5. Perencanaan unggah di aplikasi pada SPASIKITA

IV. PENGUKURAN KINERJA

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja universitas/unit kerja.

Jadwal Laporan Capaian Perjanjian Kinerja (PK)	Periode Capaian	Batas Upload
Triwulan 1	1 Januari sd 31 Maret	10 April
Triwulan 2	1 April sd 30 Juni	10 Juli
Triwulan 3	1 Juli sd 30 September	10 Oktober
Triwulan 4	1 Oktober sd 31 Desember	20 Januari thn berikutnya

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 17 Januari 2022
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

ttd

NURHASAN
NIP 196304291990021001

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Umum dan Keuangan,



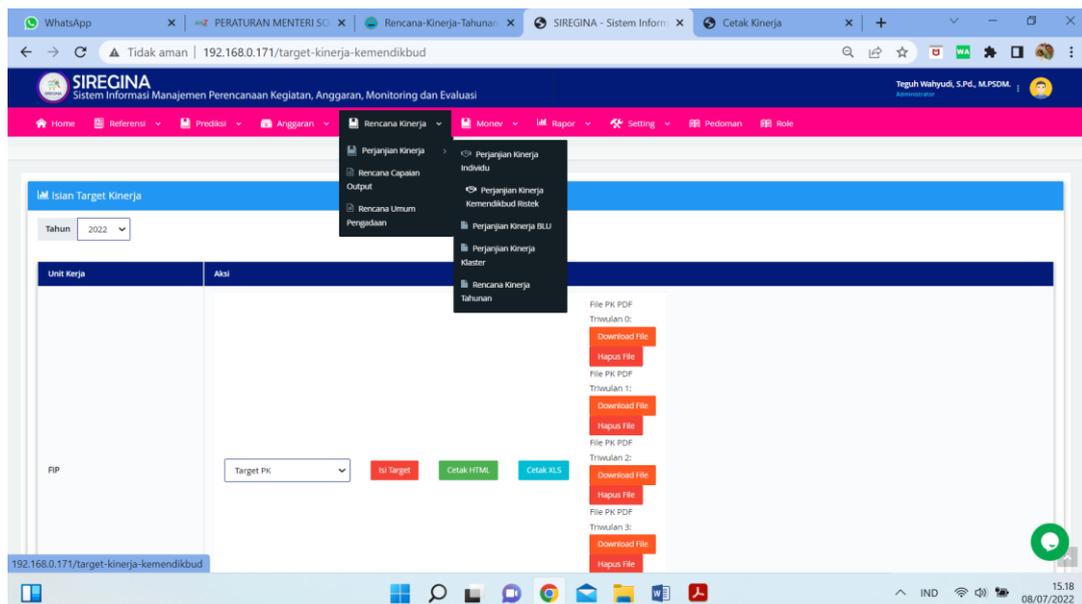
SULAKSONO
NIP 196504091987011001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 089/UN38/HK/KL/2022
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN
PENYUSUNAN RENCANA KINERJA
TAHUNAN, PERJANJIAN KINERJA,
RENCANA AKSI, DAN PELAPORAN
KINERJA UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA

PETUNJUK UNTUK INPUT RENCANA KINERJA TAHUNAN, PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI DAN PELAPORAN KINERJA MELALUI APLIKASI SIREGINA

A. Perjanjian Kinerja

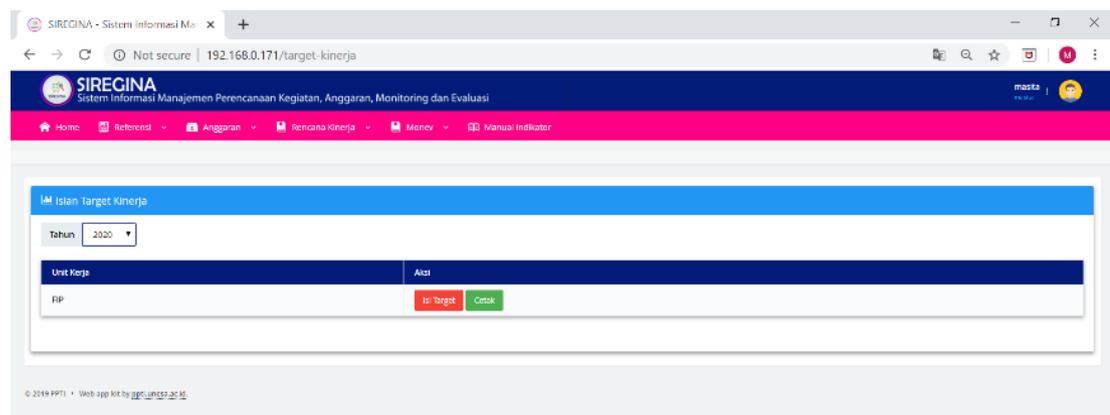
Pada pertengahan tahun sebelum tahun berjalan (penetapan pagu indikatif T+1), unit kerja diminta untuk mengisi Perjanjian Kinerja. Fitur Perjanjian Kinerja berisi Perjanjian Kinerja antara Pimpinan Unit Kerja dengan Rektor Universitas Negeri Surabaya yang berdasar pada Renstra Bisnis Unit Kerja yang merupakan turunan dari Renstra Bisnis Unesa. Untuk melakukan pengisian, unit kerja dapat memilih menu **Rencana Kinerja → Perjanjian Kinerja**



Gambar Fitur Perjanjian Kinerja

1. *Setting* Tahun

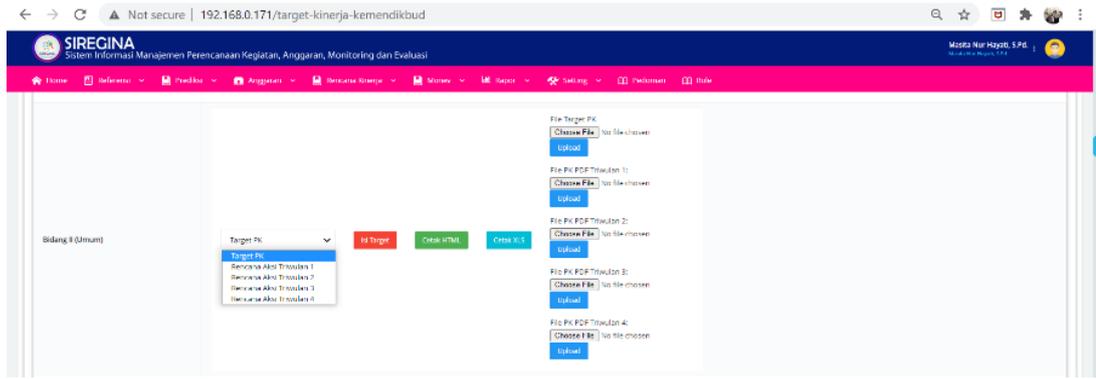
Sebelum Unit Kerja memulai mengisi target perjanjian kinerja pada aplikasi SIREgina yang perlu dilakukan adalah memastikan tahun sudah tepat. Menu *Setting* Tahun berfungsi apabila unit kerja ingin melakukan setting tahun tertentu yang dibutuhkan. Unit Kerja dapat memilih tahun berjalan, tahun sebelumnya maupun tahun setelahnya. Untuk melakukan setting tahun → klik tahun pada halaman perjanjian kinerja.



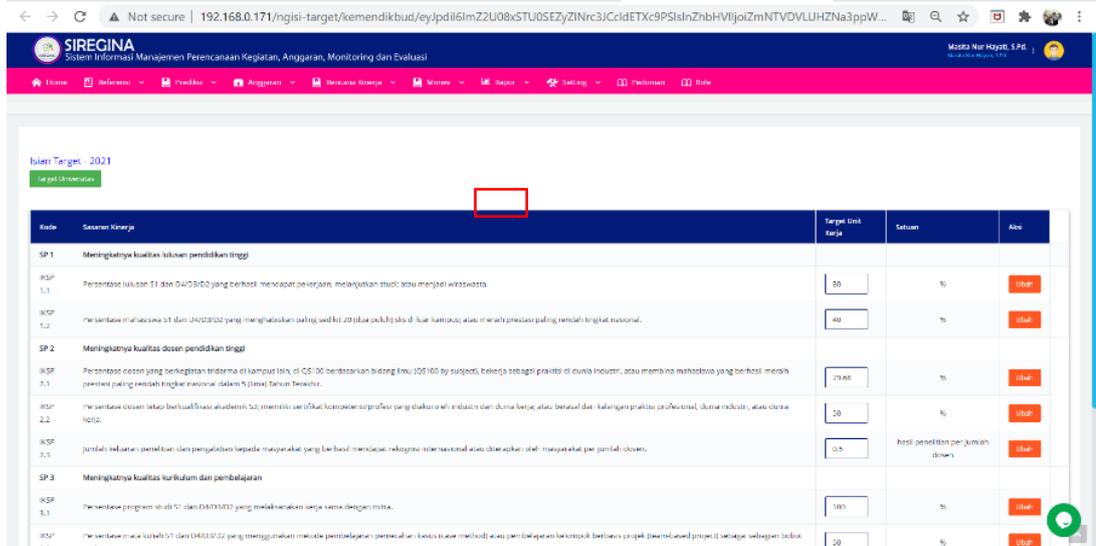
Gambar *Setting* Tahun Perjanjian Kinerja

2. *Setting* isi target

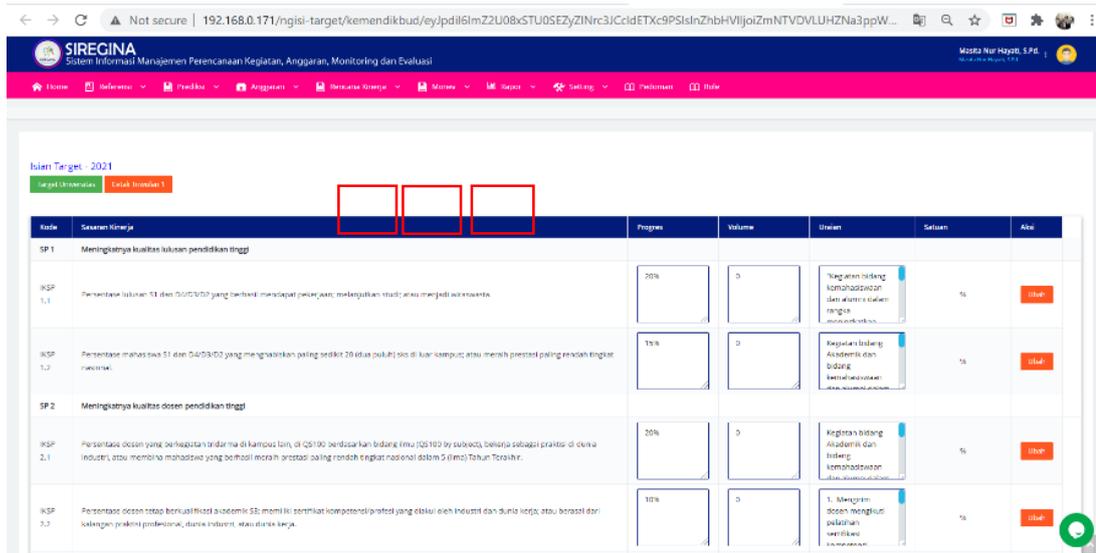
Unit kerja wajib mengisi target dan uraian capaian kinerja yang sudah dijelaskan definisi dan formulanya pada manual indikator yang sudah disediakan pada menu aplikasi. Perjanjian Kinerja diisi pertengahan tahun sebelum tahun berjalan (penetapan pagu indikatif T+1) dan akan dikunci sehingga tidak dapat dilakukan revisi sewaktu-sewaktu, kecuali pada tahun berjalan terdapat revisi Renstra Bisnis Unesa maupun Unit Kerja. Perjanjian Kinerja dipakai sebagai dasar untuk menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Unit Kerja karena setiap kegiatan pada RBA harus mendukung ketercapaian kinerja universitas. Untuk melakukan pengisian target tahunan → klik target PK → klik isi target. Untuk melakukan pengisian Rencana Aksi Triwulan → klik Rencana Aksi Triwulan I, II, III dan IV → klik isi target.



Gambar Setting Isian Perjanjian Kinerja



Gambar Setting Target Perjanjian Kinerja



Gambar Setting Rencana Aksi Triwulan

Dalam mengisi target PK dan rencana aksi triwulan pada tiap indikator kinerja sasaran program (IKSP) user harus melakukan klik ubah terlebih dahulu baru setelah isian selesai baru klik simpan sehingga muncul notifikasi sukses seperti pada gambar dibawah ini:

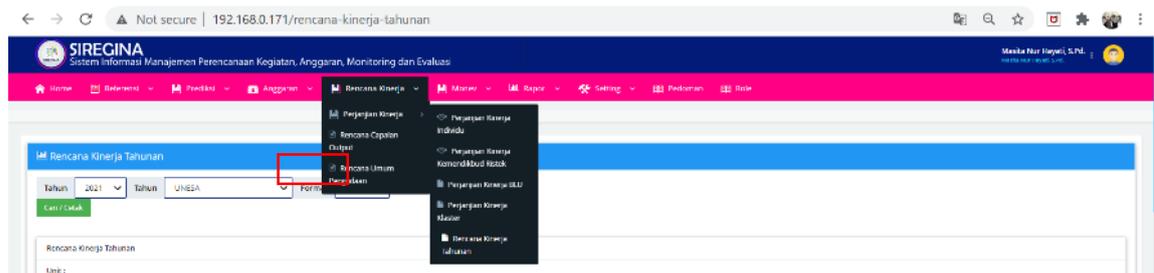


Gambar Notifikasi Sukses Isian IKSP

Langkah diatas dilakukan terus pada semua tiap indikator kinerja sasaran program (IKSP)

B. Rencana Kinerja Tahunan

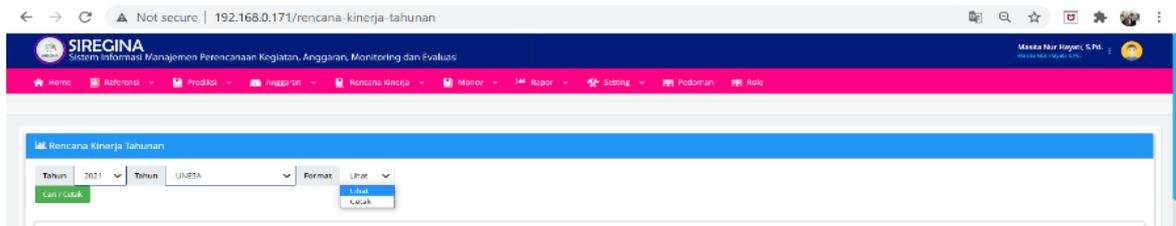
Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja melalui berbagai kegiatan **tahunan**. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disusun sebelum DIPA ditetapkan (Pagu Anggaran). Rencana Kinerja Tahunan digunakan sebagai pedoman penyusunan pengajuan anggaran RKAKL/RBA. Untuk melihat , unit kerja dapat memilih menu **Rencana Kinerja → Perjanjian Kinerja → Rencana Kinerja Tahunan**.



Gambar Fitur Rencana Kinerja Tahunan

Setting Tahun dan Format RKT

Menu Setting Tahun dan format berfungsi apabila unit kerja ingin melakukan setting tahun tertentu dan format yang dibutuhkan. Unit Kerja dapat memilih tahun berjalan, tahun sebelumnya maupun tahun setelahnya. Untuk melakukan seting tahun dan format→klik tahun dan format lihat → klik cari/cetak pada halaman rencana kinerja tahunan.



Gambar Setting Tahun dan Format Rencana Kinerja Tahunan

C. Rencana Capaian Output

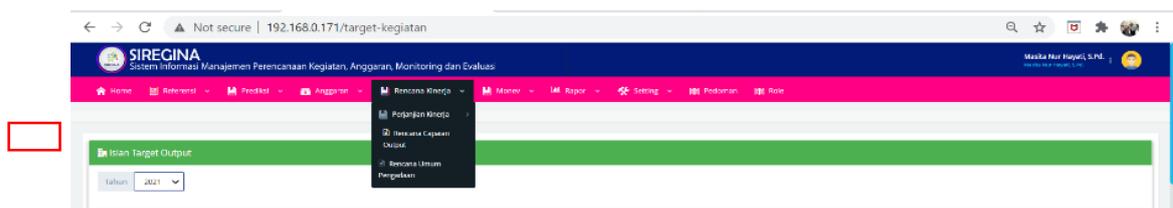
Pada pertengahan tahun sebelum tahun berjalan (penetapan pagu indikatif T+1), unit kerja diminta untuk mengisi Rencana Capaian Output. Fitur Rencana Capaian Output berisi rencana capaian output kinerja yang merupakan turunan dari sasaran program pada perjanjian kinerja yang ditetapkan menjadi beberapa kegiatan. Rencana capaian output harus berdasar pada Renstra Bisnis Unit Kerja yang merupakan turunan dari Renstra Bisnis Unesa. Untuk melakukan pengisian, pengguna dapat memilih menu rencana kinerja → Rencana Capaian Output.



Gambar Fitur Rencana Capaian Output

1. Setting Tahun

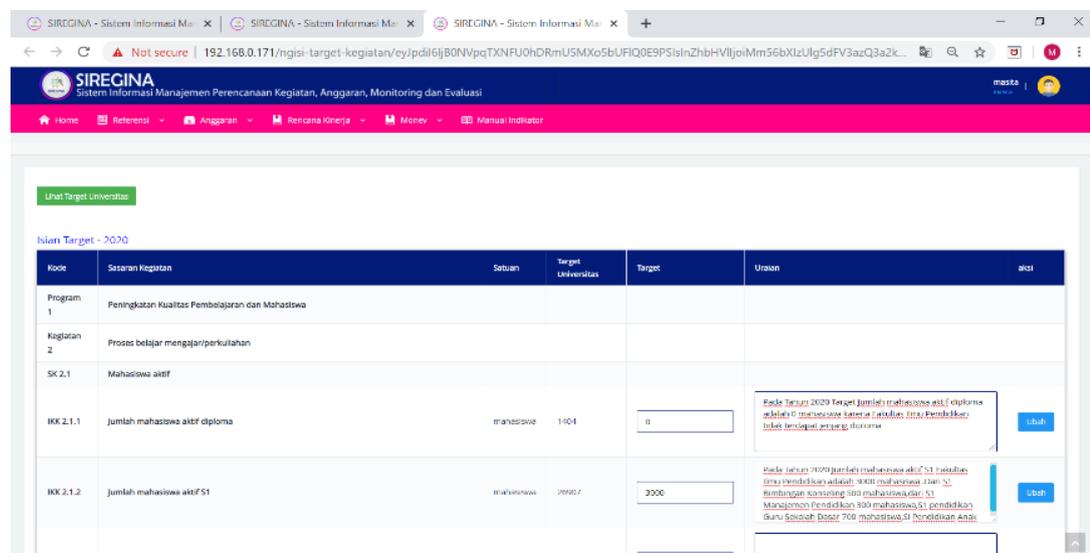
Sebelum memulai mengisi target rencana capaian output pada SIREgina yang perlu dilakukan adalah memastikan tahun sudah tepat. Menu Setting Tahun berfungsi apabila unit kerja ingin melakukan setting tahun tertentu yang dibutuhkan. Unit Kerja dapat memilih tahun berjalan, tahun sebelumnya maupun tahun setelahnya. Untuk melakukan setting tahun → klik tahun pada halaman Rencana Capaian Output.



Gambar Setting Tahun Rencana Capaian Output

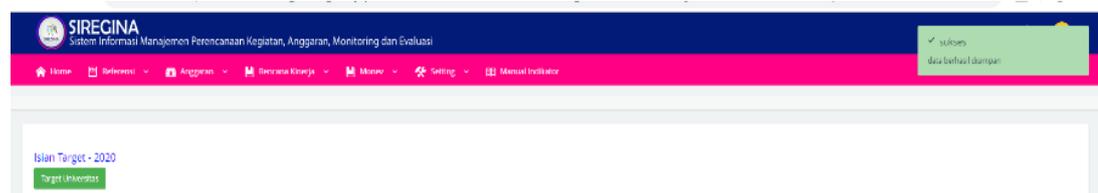
2. Setting Isi Target

Unit kerja wajib mengisi target dan uraian rencana output. Rencana Output diisi pada pertengahan tahun sebelum tahun berjalan (penetapan pagu indikatif T+1) dan akan dikunci sehingga tidak dapat dilakukan revisi sewaktu-sewaktu, kecuali pada tahun berjalan terdapat revisi Renstra Bisnis Unesa maupun Unit Kerja. Untuk melakukan pengisian target→klik isi target pada halaman rencana output.



Gambar Setting Isi Target Rencana Capaian Output

Dalam mengisi target dan uraian pada tiap indikator kinerja kegiatan (IKK) user harus melakukan klik ubah terlebih dahulu, setelah isian selesai baru klik simpan sehingga muncul notifikasi sukses seperti pada gambar dibawah ini:

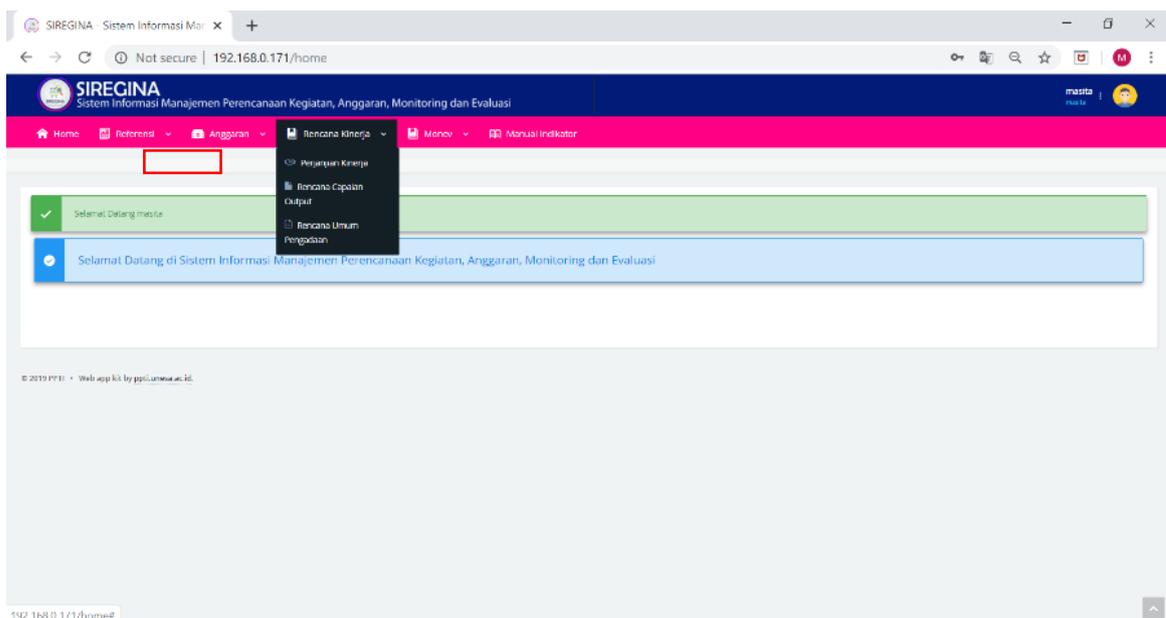


Gambar Notifikasi Sukses Isian IKK

Langkah diatas dilakukan terus pada semua tiap indikator kinerja kegiatan (IKK)

D. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

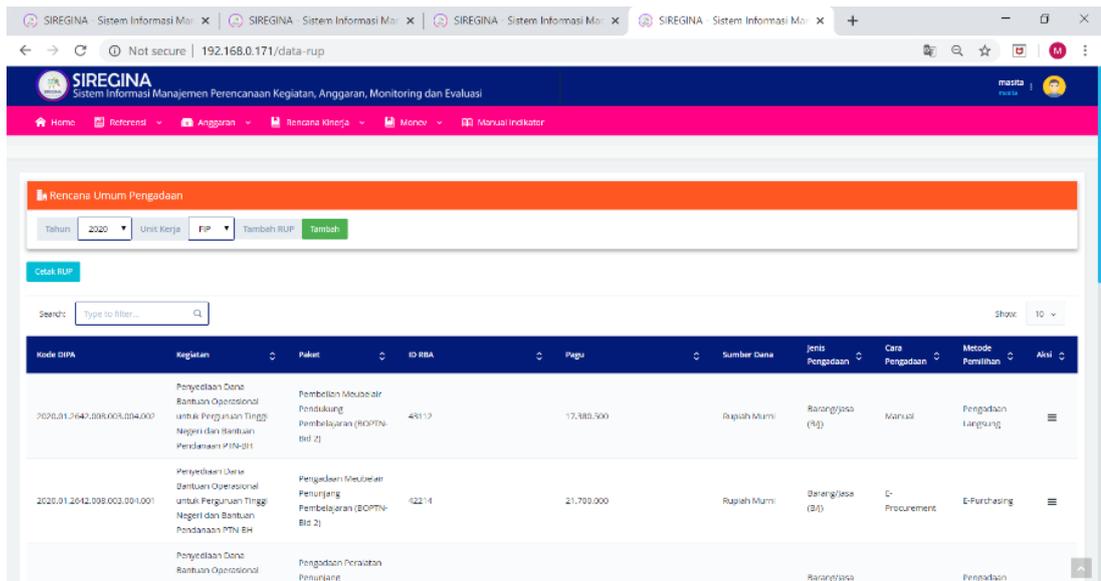
Pada pertengahan tahun sebelum tahun berjalan (penetapan pagu indikatif T+1) unit kerja diminta untuk mengisi Rencana Umum Pengadaan. Rencana Umum Pengadaan yang dientrikan ke dalam SIRegina sebaiknya sesuai dengan data yang dientri pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRup). Fitur Rencana Umum Pengadaan berisi informasi terkait rencana pengadaan barang dan jasa unit kerja yang akan dilaksanakan pengadaannya pada tahun berjalan. Rencana umum pengadaan harus berdasar pada RBA Unit kerja yang telah direncanakan pada T-1, apabila terjadi revisi atau penghapusan harus melalui revisi RBA kemudian baru revisi rencana umum pengadaannya. Untuk melakukan pengisian, user dapat memilih menu rencana kinerja → Rencana Umum Pengadaan.



Gambar Fitur Rencana Umum Pengadaan

1. *Setting* Tahun

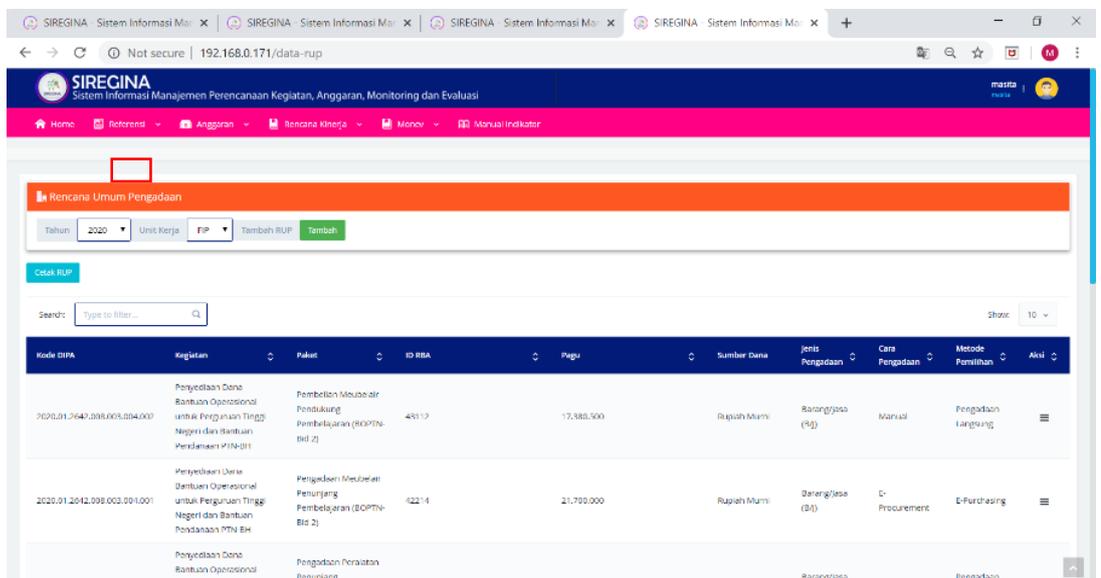
Sebelum memulai mengisi target rencana umum pengadaan pada SIRegina yang perlu dilakukan adalah memastikan Tahun sudah tepat. Menu *Setting* Tahun berfungsi apabila unit kerja ingin melakukan *setting* tahun tertentu yang dibutuhkan. Unit Kerja dapat memilih tahun berjalan, tahun sebelumnya maupun tahun setelahnya. Untuk melakukan *seting* tahun → klik tahun pada halaman Rencana Umum Pengadaan.



Gambar Setting Tahun Rencana Umum Pengadaan

2. Setting Isi Baru

Unit kerja wajib melakukan isian RUP. Rencana Umum Pengadaan akan dikunci sehingga tidak dapat dilakukan revisi sewaktu-sewaktu, kecuali pada tahun berjalan terdapat revisi RBA. Untuk melakukan pengisian baru RUP→klik tambah pada halaman rencana umum pengadaan.



Gambar Isian Baru Rencana Umum Pengadaan

Kode DIPA	2020-01-2642-008-000-004-002
Kegiatan	Penyediaan Data Berbasis Operasional untuk Kegiatan Tinggi Negeri dan Bantuan Pendidikan P176201
No RBA	43112
Page	1/380500
Nama Paket Pengadaan	Pembelian Meubeler, Perabot, Perlengkapan (KOPIN-042)
Lokasi	UNESA
Desti Lokasi	HR
Volume	52
Jenis Barang	52
Sumber Dana	Rakyat Mandiri
Jenis Pengadaan	Barang/jasa (BJ)

Gambar Isian Data Baru Rencana Umum Pengadaan

Apabila user mengisi RUP pada kolom kegiatan tinggal melakukan pencarian pada halaman tanpa melakukan ketik manual karena isian RUP sudah link dengan RBA. Setelah selesai melakukan pengisian klik **simpan**, namun bila muncul notifikasi **error** maka perlu dilakukan pengecekan terkait tanggal pemanfaatan barang/jasa dan tanggal pemilihan penyedia/pelaksanaan pekerjaan karena tanggal pemilihan/pelaksanaan tidak boleh melebihi tanggal pemanfaatan.

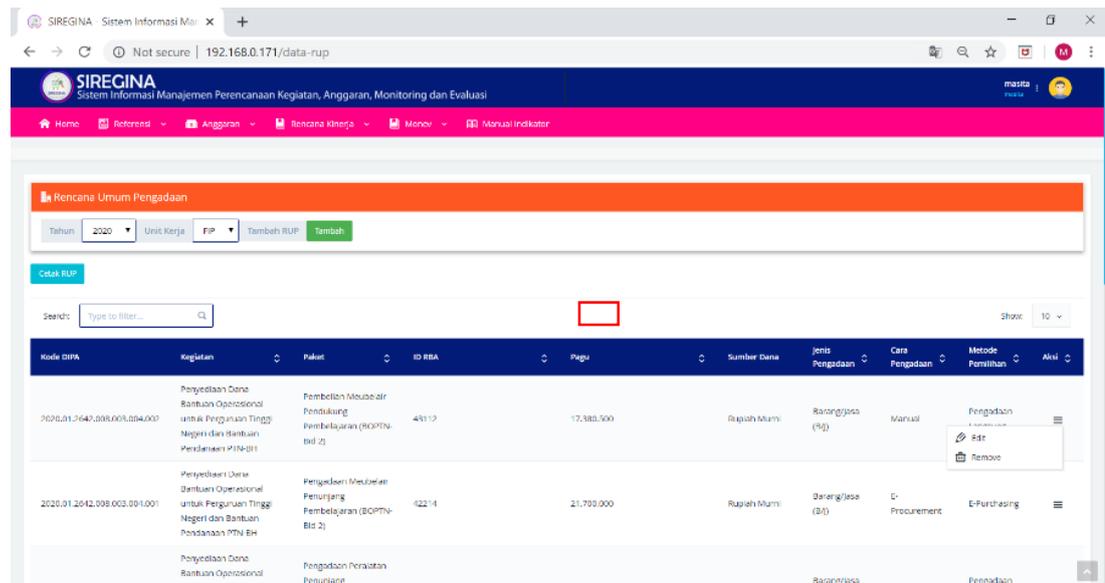
error
Tanggal pemilihan dan tanggal pelaksanaan tidak boleh melebihi tanggal pemanfaatan barang/jasa

Tgl Akhir Pemilihan Penyedia	2020-08-09
Tgl Awal Pelaksanaan Pekerjaan	2020-08-09
Tgl Akhir Pelaksanaan Pekerjaan	2020-09-09
Pemanfaatan Barang/jasa	08/10/2020
Uraian Pekerjaan	Pengadaan meubeler, perabot, perlengkapan jurusan dan prodi sehingga fakultas baru Pendidikan tahun 2020 dengan metode IT.
Spesifikasi	Sama dengan 05.0001 Lemari Penyimpanan 2 unit

Gambar Notifikasi Error Pengisian Rencana Umum Pengadaan

3. *Setting Isi Edit*

Fitur edit adalah fitur yang disediakan aplikasi untuk melakukan revisi isian data informasi terkait rencana umum pengadaan. Edit bisa dilakukan pada saat masih proses pengisian RUP, namun bila ingin melakukan revisi pada tahun berjalan harus melalui persetujuan dari admin. Untuk melakukan revisi→klik **edit** pada kolom **aksi**.



Gambar Fitur Edit Rencana Umum Pengadaan

4. Menu Validasi PPK

Fitur Validasi PPK adalah fitur yang disediakan aplikasi untuk melakukan validasi Pejabat Pembuat Komitmen Fakultas dan Unit Kerja terkait usulan rencana umum pengadaan.

5. Menu Penetapan KPA

Fitur Penetapan KPA adalah fitur yang disediakan aplikasi untuk melakukan penetapan usulan rencana umum pengadaan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

6. Menu *Pengajuan Revisi*

Fitur Pengajuan Revisi adalah fitur yang disediakan aplikasi untuk melakukan revisi isian data usulan rencana umum pengadaan yang tidak disetujui oleh PPK Fakultas dan unit Kerja.

E. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

Menu Monev terdapat 4 (empat) fitur yang terdiri dari Capaian Kinerja Kemendikbud Ristek, Capaian Kinerja BLU, Capaian Kinerja Klaster dan Capaian Pengadaan. Penjelasan dari masing-masing fitur akan dijabarkan lebih mendetil pada bab selanjutnya.

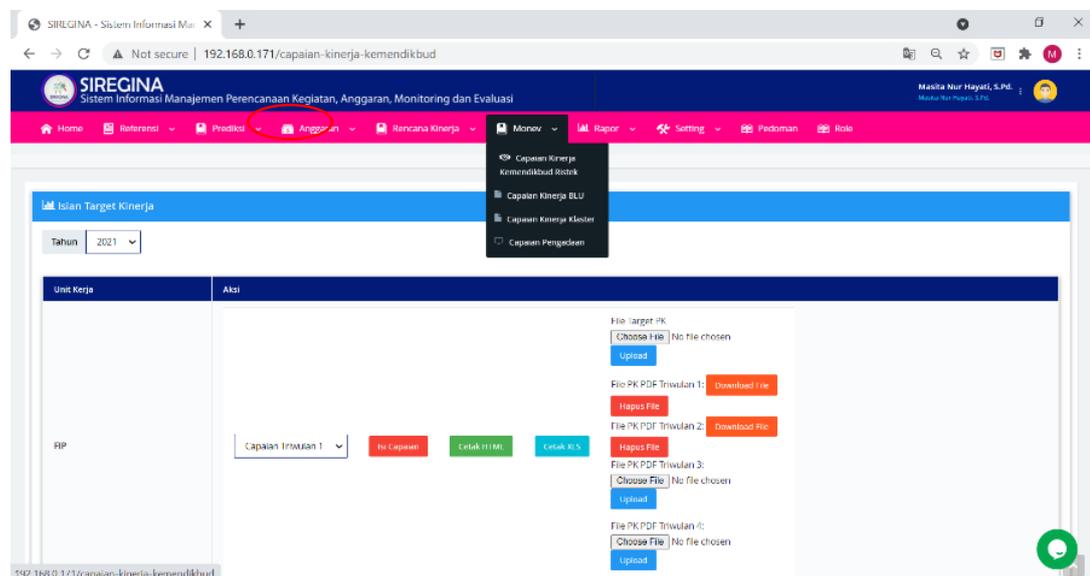
1. Capaian Kinerja

Pada tahun berjalan telah ditetapkan Capaian Kinerja Kemendikbud Ristek sesuai dengan versi Perjanjian Kinerja (versi cetak) antara Pimpinan Unit Kerja dengan Rektor Universitas Negeri Surabaya. Setelah itu, unit kerja wajib melaporkan progres capaiannya setiap triwulan.

Mengapa mengisi laporan capaian kinerja sangat penting?

Laporan capaian kinerja digunakan sebagai salah satu komponen perhitungan Rapor Unit Kerja yang merupakan pendukung ketercapaian kinerja Rektor dengan Menteri dan Data yang diisikan pada aplikasi SIREgina akan digunakan juga sebagai laporan Unesa pada aplikasi SPASIKITA dan e-SAKIP REVIU.

Untuk mengisi Capaian Kinerja, unit kerja dapat memilih menu **Monev** → **Capaian Kinerja**.

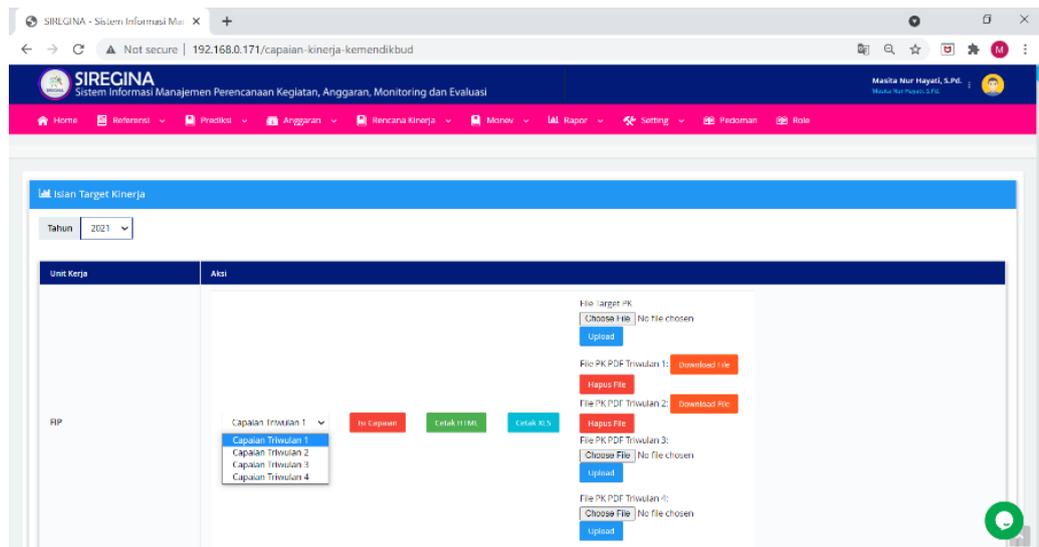


Gambar Fitur Capaian Kinerja

a) Setting Tahun dan Triwulan

Sistem akan menampilkan halaman Capaian Kinerja Unit Kerja. Pada halaman tersebut terdapat fitur tahun. Sebelum melakukan pengisian capaian kinerja perlu memastikan tahun sudah tepat

dan triwulan berapa akan dilakukan pelaporan. Pelaporan capaian kinerja dilakukan setiap triwulan mulai tanggal 28 pada bulan N s.d tanggal 3 pada bulan N+1 pada triwulan tsb (contoh: 28 Maret s.d 3 April untuk pelaporan triwulan I). Untuk melakukan seting tahun dan triwulan→klik tahun dan triwulan pada halaman Capaian Kinerja.



Gambar Setting Tahun dan Triwulan Capaian Kinerja

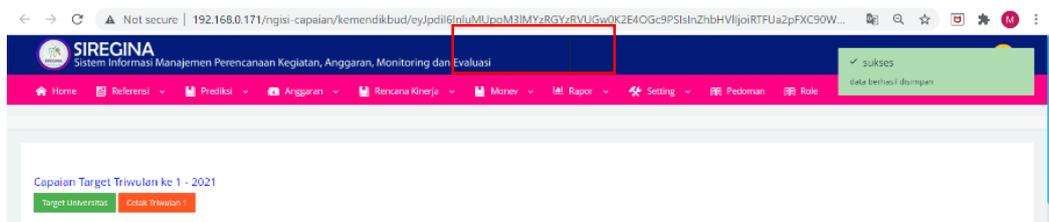
b) *Setting* isian

Unit kerja wajib mengisi capaian dan uraian capaian kinerja. Capaian dan uraian diisi berdasarkan definisi dan formula pada Kepmen No. 3/M/2021 tentang Manual IKU PK Kemendikbud Ristek yang sudah ditetapkan. Hitungan progres dan volume capaian berlaku kumulatif pada setiap triwulan. Kolom Uraian menjelaskan aktivitas yang mendukung capaian (progress) dan menjelaskan uraian capaian (volume). Kendala dan solusi diisi apabila capaian indikator kinerja terdapat masalah/hambatan sehingga harus ada solusi serta strategi/rekomendasi yang harus dilaksanakan. Untuk melakukan pengisian capaian→klik isi **capaian** pada halaman capaian kinerja.

Kode	Sasaran Kinerja	Progres	Volume	Uraian	Kendala	Solusi	Satuan	Aksi
SP 1	Meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi							
IKSP 1.1	Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapat pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta.	20	28	Kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni dalam rangka mempertahankan	Karena Pandemi ini kegiatan dilakukan secara daring	Komitmen tim dalam Peningkatan Prestasi Mahasiswa IIR	%	Ubah
IKSP 1.2	Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2 yang menghasilkan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.	15	0	Kegiatan bidang Akademik dan bidang kemahasiswaan dan alumni dalam	tidak ada kendala tidak ada kendala Karena	Komitmen tim dalam Satuan MRKM yang akan mengkoordinasi	%	Ubah
SP 2	Meningkatnya kualitas dosen pendidikan tinggi							
IKSP 2.1	Persentase dosen yang terkegiatan bidarra di kampus lain, di Qs100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional	20	0	Kegiatan bidang Akademik dan bidang	tidak ada kendala Karena	Komitmen tim dalam pelaksanaan	%	Ubah

Gambar Isian Laporan Capaian Kinerja

Dalam menyimpan isian progress, volume, uraian, kendala dan solusi pada tiap indikator kinerja unit kerja harus klik ubah dua kali sehingga muncul notifikasi sukses seperti pada gambar dibawah ini:

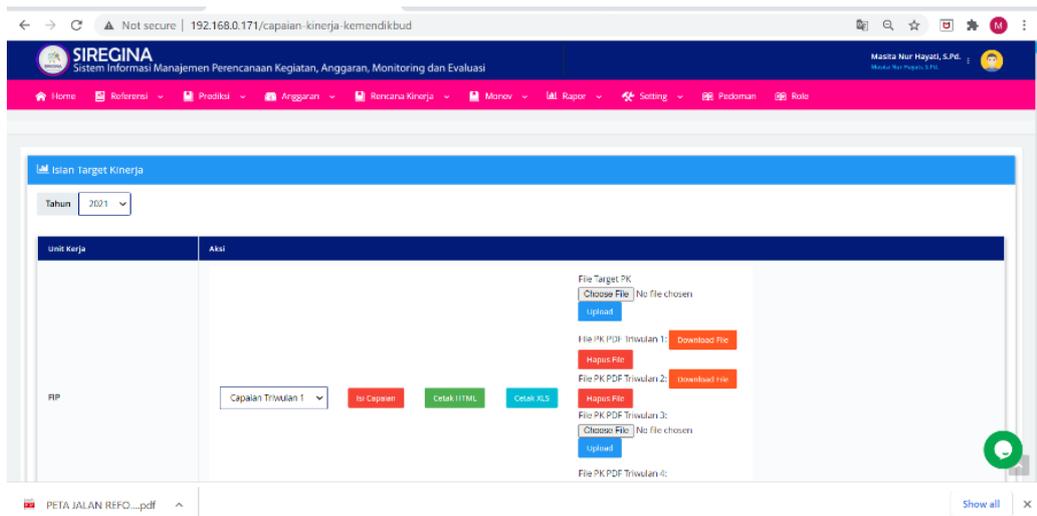


Gambar Notifikasi Sukses Isian Indikator Kinerja

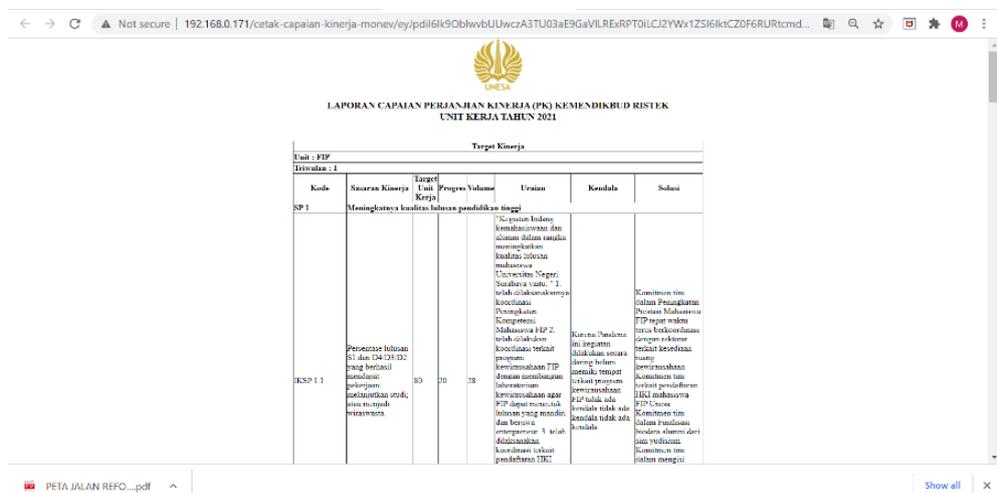
Langkah diatas dilakukan terus pada semua tiap indikator kinerja.

c) *Setting* cetak laporan

Unit kerja wajib mencetak capaian kinerja setiap triwulan untuk dilakukan tanda tangan pimpinan Unit Kerja dengan Rektor sebagai bentuk validasi. Untuk melakukan cetak capaian→klik **cetak HTML** pada halaman capaian kinerja.



Gambar Cetak HTML Capaian Kinerja

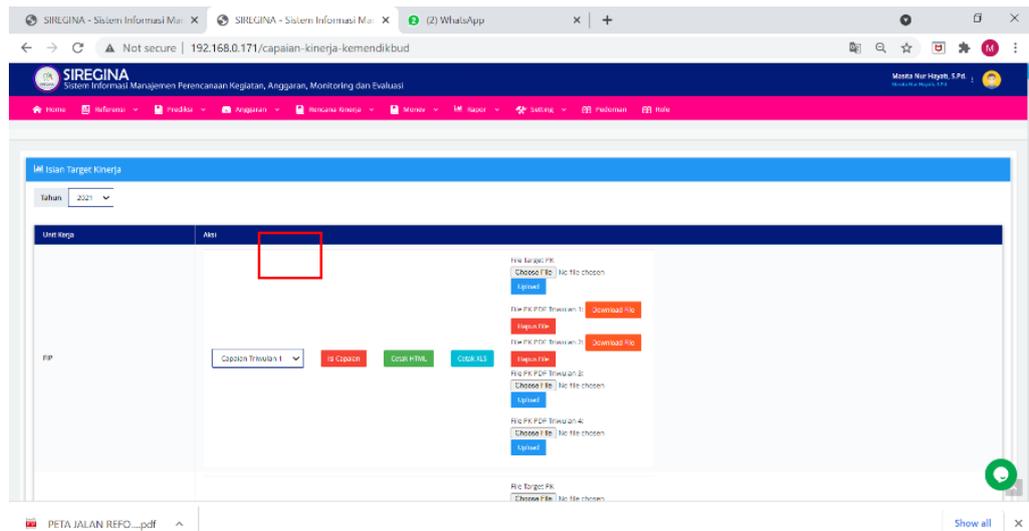


Gambar Tampilan Cetak HTML Capaian Kinerja

Langkah diatas dilakukan terus pada semua triwulan.

d) *Setting upload* laporan

Unit kerja wajib mengupload capaian kinerja Kemendikbud Ristek setiap triwulan yang sudah ditanda tangani pimpinan Unit Kerja dengan Rektor. Untuk melakukan upload capaian→klik **Upload-Choose File** pada halaman capaian kinerja.



Gambar Upload Capaian Kinerja Kemendikbud Ristek
Langkah diatas dilakukan terus pada semua triwulan.

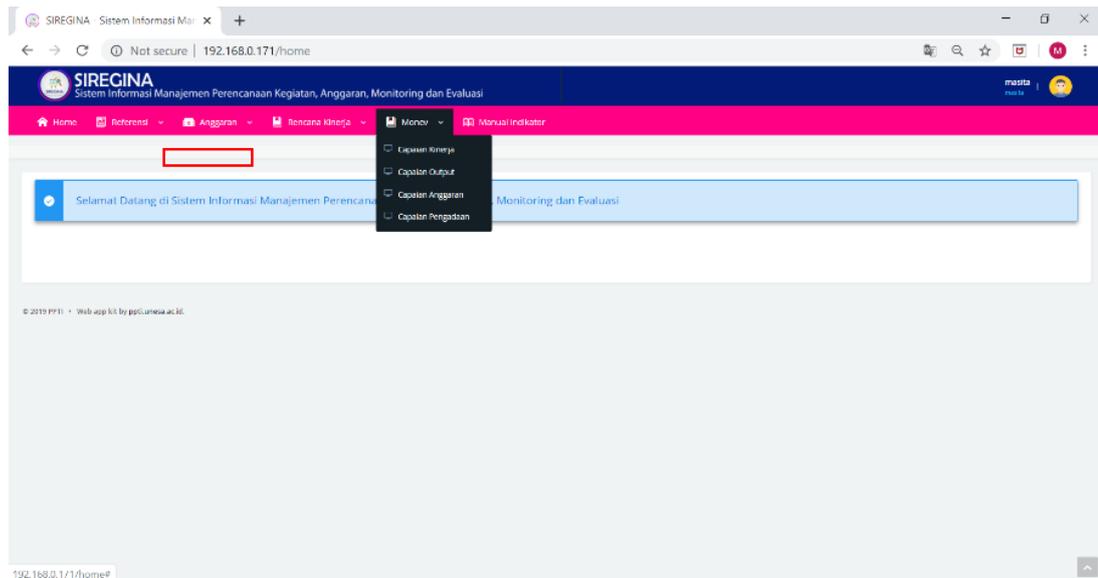
2. Capaian Pengadaan

Menu capaian Pengadaan adalah menu yang berisi progres pengadaan barang dan jasa. Pada awal tahun berjalan sudah ditetapkan rencana umum pengadaan. Setelah itu, unit kerja wajib melaporkan progres capaiannya.

Mengapa mengisi laporan capaian pengadaan sangat penting?

Laporan capaian pengadaan digunakan sebagai salah satu komponen perhitungan Rapor Unit Kerja dan Data yang diisikan pada aplikasi SIRegina akan digunakan juga sebagai laporan Unesa pada aplikasi SIMonev.

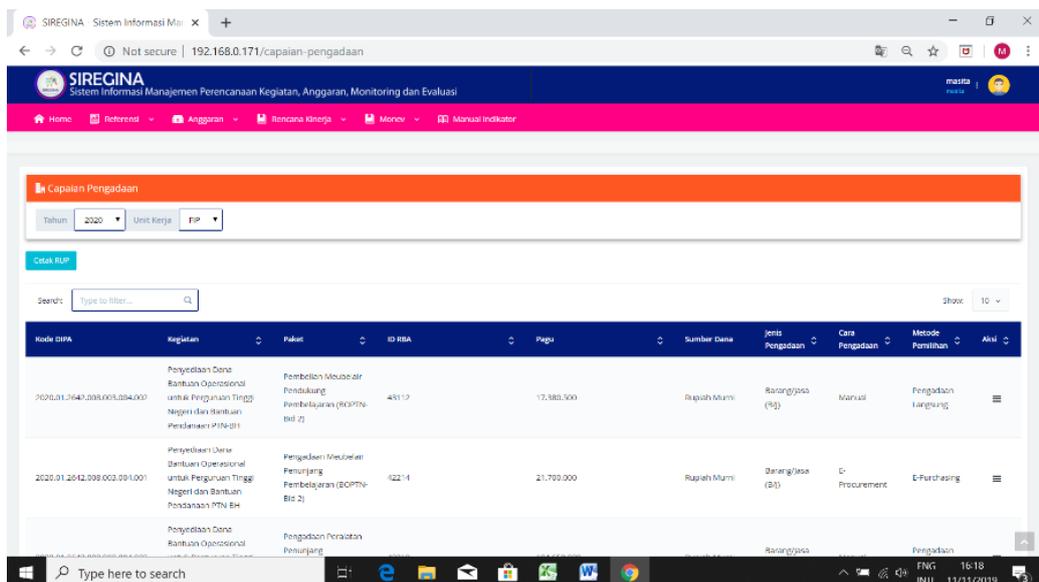
Untuk mengisi laporan capaian pengadaan, unit kerja dapat memilih menu **Monev** → **Capaian Pengadaan**.



Gambar Fitur Capaian Pengadaan

a. *Setting Tahun*

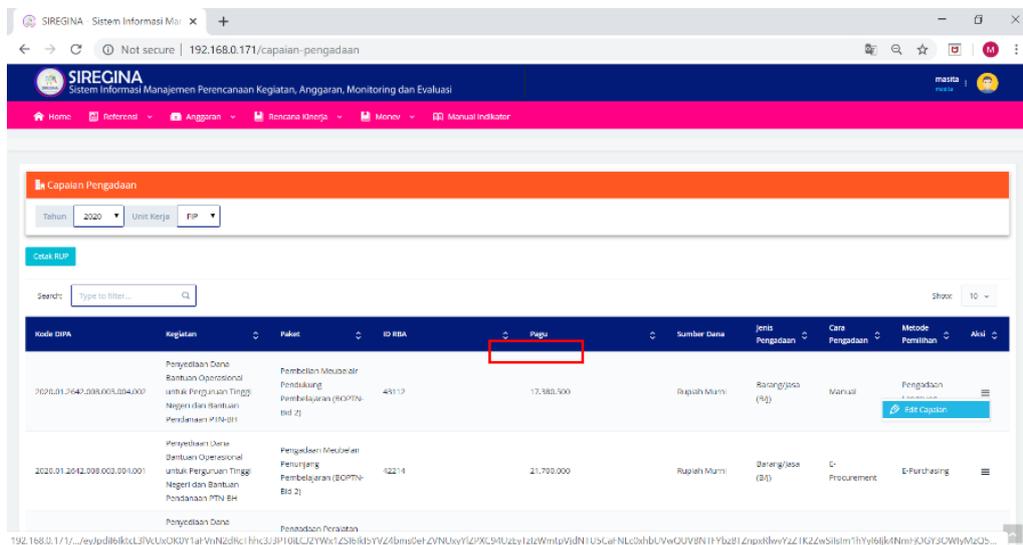
Sistem akan menampilkan halaman Capaian Pengadaan Unit Kerja. Pada halaman tersebut terdapat fitur tahun. Sebelum melakukan pengisian capaian pengadaan perlu memastikan tahun sudah tepat. Pelaporan capaian pengadaan dilakukan setiap saat terjadinya proses pengadaan, namun apabila ingin melakukan revisi capaian pengadaan yang sudah terisi (disetujui oleh bagian perencanaan) maka Unit Kerja harus melakukan konfirmasi terlebih dahulu keadmin. Untuk melakukan setting tahun→klik **tahun** pada halaman Capaian Pengadaan.



Gambar Setting Tahun Capaian Pengadaan

b. *Setting* Isian

Pada halaman Capaian Pengadaan, terdapat tabel yang berisi semua pekerjaan yang telah diinputkan melalui halaman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Unit Kerja. Unit Kerja akan diminta untuk melaporkan progress dari pekerjaan pengadaan barang dan jasa. Untuk melaporkan progress capaian pengadaan barang dan jasa, unit kerja dapat menekan tombol **Edit** untuk masing-masing pekerjaan.



Kode DIPA	Kegiatan	Paket	ID RBA	Pagu	Sumber Dana	Jenis Pengadaan	Cara Pengadaan	Metode Penilaian	Aksi
2020.01.2642.008.003.004.000	Penyediaan Dana Bantuan Operasional untuk Perguruan Tinggi Negeri dan Bantuan Pendidikan P1N-011	Pembelian Meubelair Pondsang Pembelianan (BOPPN- Bid 2)	49112	17.988.500	Rupiah Murni	Borang/jasa (P)	Manual	Pengadaan	Sik Capaian
2020.01.2642.008.003.001.001	Penyediaan Dana Bantuan Operasional untuk Perguruan Tinggi Negeri dan Bantuan Pendidikan P1N-011	Pengadaan Meubelair Furnitur Pembelianan (BOPPN- Bid 2)	12214	21.700.000	Rupiah Murni	Borang/jasa (B)	E-Procurement	E-Purchasing	

Gambar Isian Laporan Capaian Pengadaan

Sistem akan menampilkan halaman Input Capaian Pengadaan Unit Kerja Kerja. Pada halaman tersebut, pengguna akan diminta untuk mengisi realisasi anggaran, nomor kontrak (apabila sudah sampai tahap penandatanganan kontrak), histori pelaksanaan kegiatan (tahap proses pengadaan, pelaksanaan pekerjaan, tanggal tanda tangan kontrak, serta tanggal serah terima pekerjaan), status pengadaan.

Gambar Halaman Input Isian Capaian Pengadaan

Setelah selesai melaporkan progress capaian pengadaan, pengguna dapat menekan tombol Simpan yang ada pada halaman Input Capaian Pengadaan Unit Kerja.

Apabila unit kerja merasa ada data Capaian Pengadaan yang perlu diperbaharui atau diubah, pengguna dapat menekan tombol Edit dan mengulangi tahap yang sama seperti ketika pengisian capaian, namun apabila ingin melakukan revisi capaian pengadaan yang sudah terisi (disetujui oleh bagian perencanaan) maka Unit Kerja harus melakukan konfirmasi terlebih dahulu ke pusat.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 17 Januari 2022
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

ttd

NURHASAN
NIP 196304291990021001

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Umum dan Keuangan,




SULAKSONO
NIP 196504091987011001