



**DIKTISAINTEK
BERDAMPAK**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA**

Pedoman Penyusunan

**Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi,
dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja**



Pedoman Penyusunan

Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kerja
Tahunan/Rencana Kerja

Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

2025

Hak Cipta © Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Edisi November 2025

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Pembina

Togar Mangihut Simatupang, Sekretaris Jenderal

Penanggung Jawab

Agus Sunarya Sulaeman, Pelaksana Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Tim Penyusun

Ketua

Firman Hidayat, Kepala Bagian Evaluasi dan Kerja Sama

Sekretaris

Sukrimal, Kepala Subbagian Tata Usaha

Anggota

- 1 Muhammad Antoni Fauzi**, Analis Anggaran Ahli Muda
- 2 Julianto Manurung**, Analis Anggaran Ahli Pertama
- 3 Try Ardhi Sasmita**, Perencana Ahli Pertama
- 4 Rimba Purnama**, Analis Kebijakan Ahli Pertama
- 5 Ricky Eka Saputra**, Pengolah Data dan Informasi
- 6 Risal Rasyid**, Penelaah Teknis Kebijakan

Tata Letak dan Desain Sampul

Tim Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Jakarta – Biro Perencanaan dan Kerja Sama – November 2025
v + 14 hlm: 21 cm x 29,7 cm

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Gedung D Lantai 14 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126

Pos Elektronik: rorenkerma@kemdiktisaintek.go.id

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, "Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi" telah berhasil diselesaikan.

Pedoman ini disusun sebagai langkah strategis untuk memperkuat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan kementerian kita. Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan sebuah sistem perencanaan dan pengukuran kinerja yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel. Kami berharap Pedoman ini dapat menjadi panduan utama bagi seluruh pimpinan unit kerja dan pemangku kepentingan dalam merumuskan dokumen perencanaan kinerja yang berkualitas. Kualitas perencanaan adalah fondasi dari keberhasilan implementasi dan kunci untuk mewujudkan kinerja yang berdampak nyata bagi masyarakat. Kami menyadari bahwa pedoman ini masih memerlukan penyempurnaan di masa mendatang seiring dengan dinamika perubahan dan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, masukan dan saran konstruktif dari seluruh pemangku kepentingan sangat kami harapkan.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada seluruh tim penyusun dan pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk mendorong peningkatan kinerja dan akuntabilitas di Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Jakarta, November 2025

**Ptt. Kepala Biro Perencanaan
dan Kerja Sama**

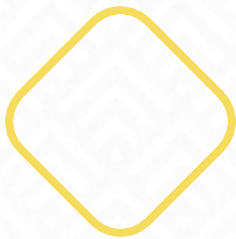
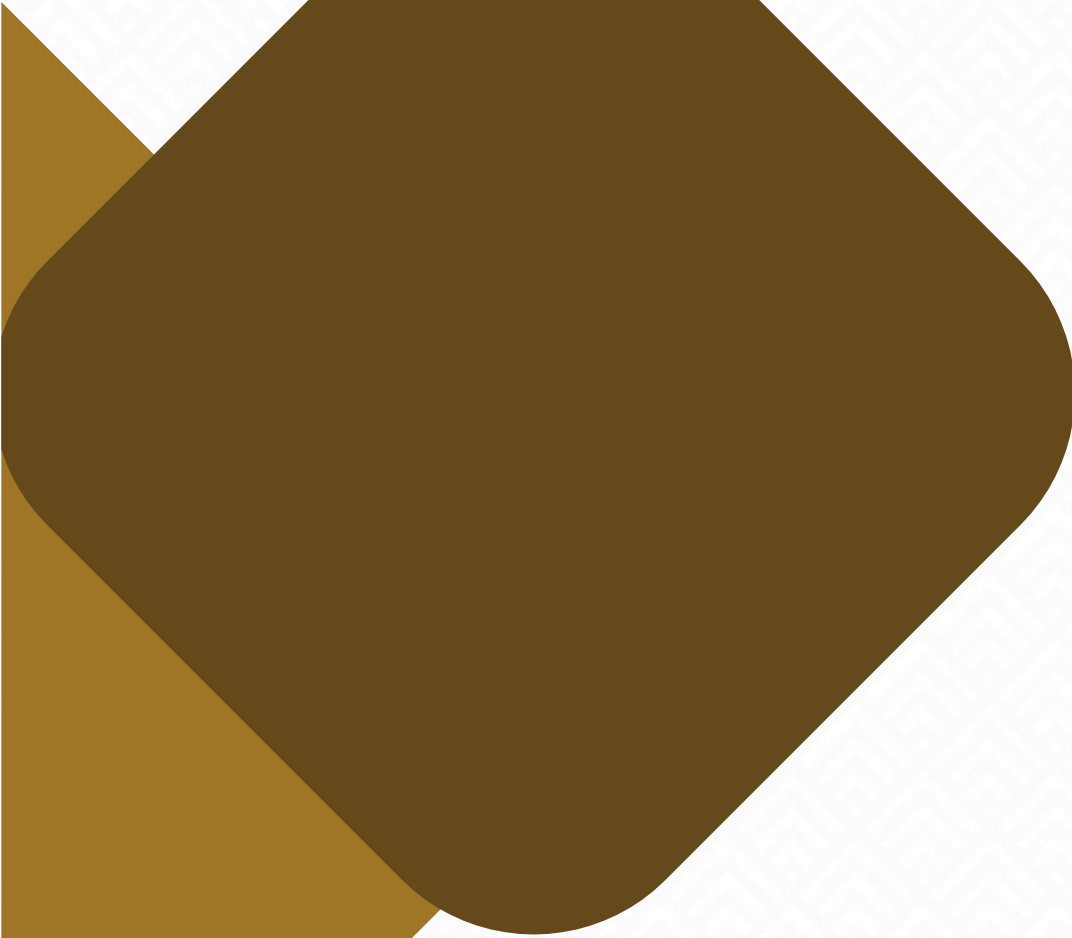


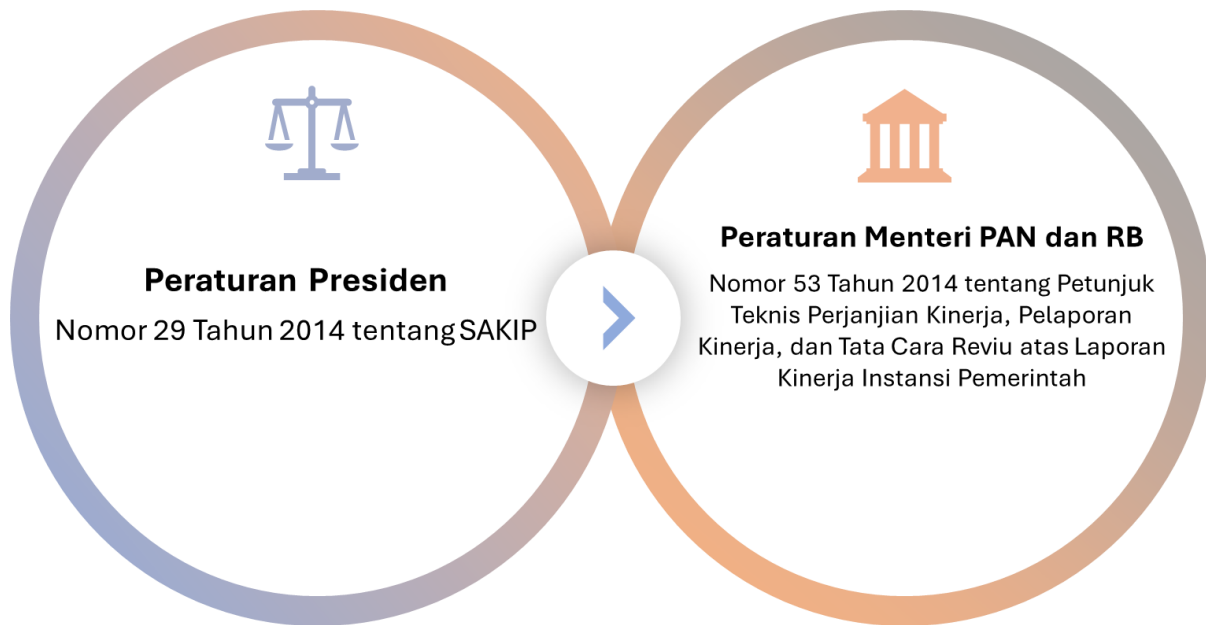
Agus Sunarya Sulaeman

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Dasar Hukum dan Definisi	1
Siklus SAKIP	4
Tujuan Penyusunan	6
A Perjanjian Kinerja	7
B Rencana Aksi	7
C Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja	7
Pihak-pihak yang Menyusun serta hal yang perlu diperhatikan	8
A Menteri (Mendiktisaintek)	9
B Pimpinan Unit Eselon I	9
C Pimpinan Unit Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Unit Pelaksana Teknis	9
D Hal yang perlu diperhatikan	9
Waktu Penyusunan, Sasaran dan Indikator serta Revisi (Perubahan) Perjanjian Kinerja	11
A Perjanjian Kinerja	12
B Rencana Aksi	12
C Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja	12
D Sasaran dan Indikator	12
E Revisi (Perubahan) Perjanjian Kinerja	13

Dasar Hukum dan Definisi





Dasar Hukum Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah saat ini berdasarkan kepada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, kemudian dalam operasionalnya berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Saat ini pengelolaan SAKIP pada Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi masih berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Rancangan peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, saat ini sedang berproses pengesahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

“ Menurut Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi pada level 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.

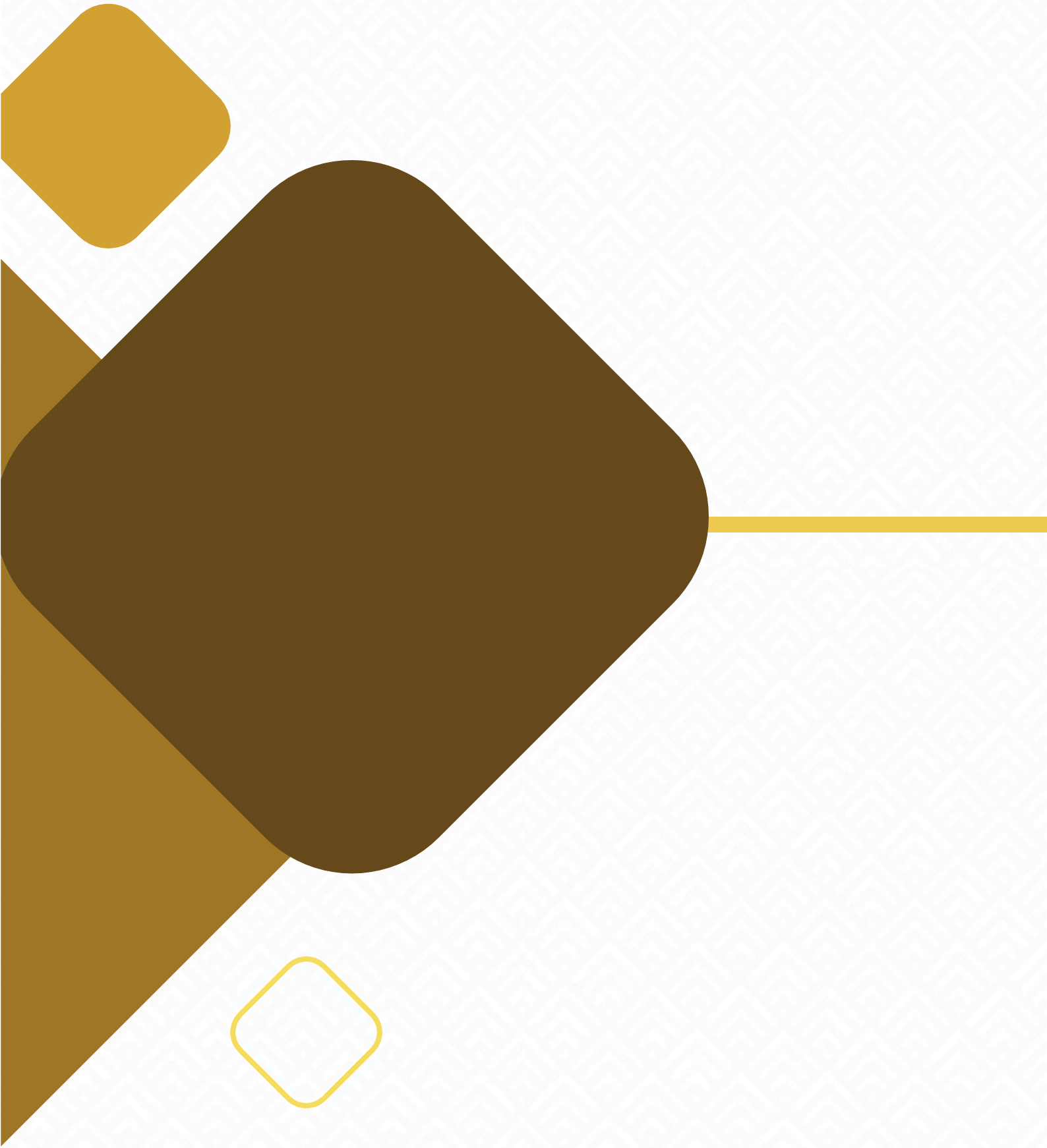
Rencana Aksi Pencapaian Target Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut dengan **Rencana Aksi** adalah dokumen rencana tindak dalam bentuk program/kegiatan secara sistematis untuk mencapai target indikator kinerja utama pada sasaran strategis yang telah ditetapkan pada dokumen PK. Rencana aksi meliputi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, program/kegiatan untuk mencapai target indikator kinerja utama, target kinerja sebagai *output/outcome* pelaksanaan program/kegiatan, penanggung jawab program/kegiatan, pelaksana program/kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi pelaksanaan dan penjelasan pengendalian pencapaian target kinerja secara berkala.

Rencana aksi adalah dokumen tindak lanjut rencana pelaksanaan kegiatan yang memuat sasaran, indikator, program/kegiatan, rincian *output* dan anggaran, serta jadwal untuk satu tahun ke depan yang dibagi per triwulan. Rencana aksi digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian upaya kegiatan.

Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RKT/Renja adalah dokumen penetapan rencana capaian atau target indikator kinerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. RKT disusun sebagai pedoman dalam menyusun rencana kerja dan anggaran. RKT berisikan sasaran, indikator kinerja, target, keluaran, aktivitas,, dan rencana kebutuhan anggaran.



Siklus SAKIP





Rencana strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, target kinerja dan kerangka pendanaan Kementerian. Penyusunan Renstra merupakan suatu proses yang penting dan mendasar dalam organisasi untuk memastikan ketercapaian tujuan organisasi. Renstra menjadi landasan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja dan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Rencana Kerja (Renja), penyusunan rencana kerja dan anggaran serta untuk penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).

Renstra merupakan landasan penyelenggaraan SAKIP. Anggaran untuk mewujudkan Renstra dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang kemudian ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA). Dokumen DIPA tersebut merupakan dasar penyusunan PK, Rencana Aksi (Renaksi) dan RKT/Renja.

- 1 PK disusun dengan mencantumkan sasaran, indikator kinerja, target kinerja, dan anggaran.
- 2 Renaksi menggambarkan langkah-langkah dan tahapan detil kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk menghasilkan keluaran/target kinerja.
- 3 RKT/Renja memuat informasi tentang sasaran, indikator kinerja, target kinerja, keluaran, aktivitas, kurun waktu aktivitas akan dilakukan, dan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai keluaran.

Tujuan Penyusunan





A Perjanjian Kinerja

- 1 Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
- 2 Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- 3 Sebagai dasar penilaian keberhasilan/ kegagalan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi serta 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 penetapan sasaran kinerja pegawai.

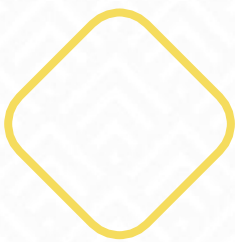
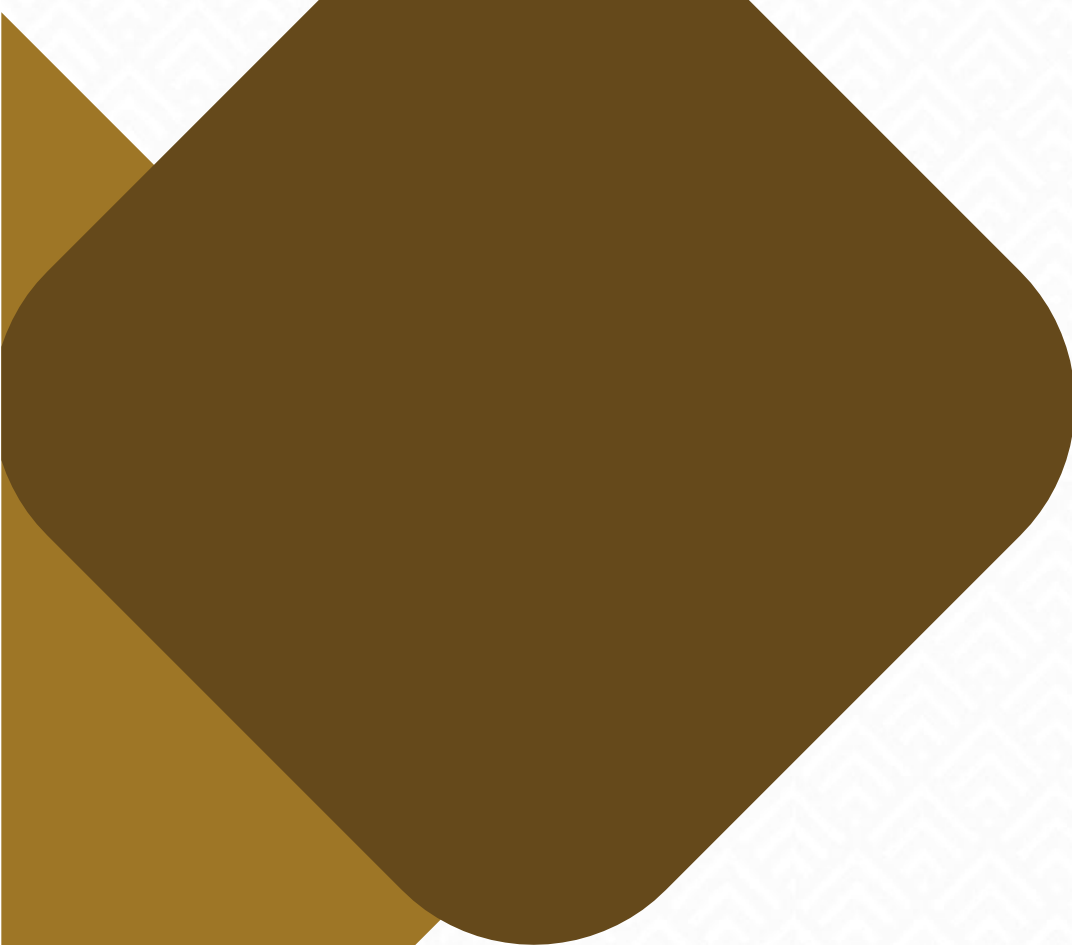
B Rencana Aksi

- 1 Sebagai acuan pelaksanaan program kegiatan bagi penerima amanah untuk mengoptimalkan pencapaian target yang telah diperjanjikan;
- 2 Mewujudkan pelaksanaan program kegiatan yang lebih terarah dalam rangka pencapaian target yang telah diperjanjikan;
- 3 Sebagai dasar penentuan pelaksanaan prioritas pelaksanaan program dan kegiatan beserta penggunaan anggaran;
- 4 Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
- 5 Sebagai dasar pengukuran pencapaian target secara periodik.

C Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja

- 1 Memberikan gambaran kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan unit kerja dalam mencapai sasaran dan indikator kinerja;
- 2 Sebagai acuan/basis penyusunan RKA;
- 3 Menyediakan dokumen perencanaan tahunan;
- 4 Menjadi acuan karena merupakan penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan di Renstra.

**Pihak-pihak yang
Menyusun serta hal yang
perlu diperhatikan**



A Menteri (Mendiktisaintek)

Selaku pimpinan tertinggi pada kementerian. Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja disusun pada tingkat kementerian dan ditandatangani oleh Menteri.

B Pimpinan Unit Eselon I

Selaku pimpinan tertinggi pada Unit Eselon I. Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja disusun pada tingkat Unit Eselon I dan khusus terkait Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh Menteri selaku pemberi amanah, dan pimpinan Unit Eselon I selaku pengemban Amanah.

C Pimpinan Unit Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Unit Pelaksana Teknis

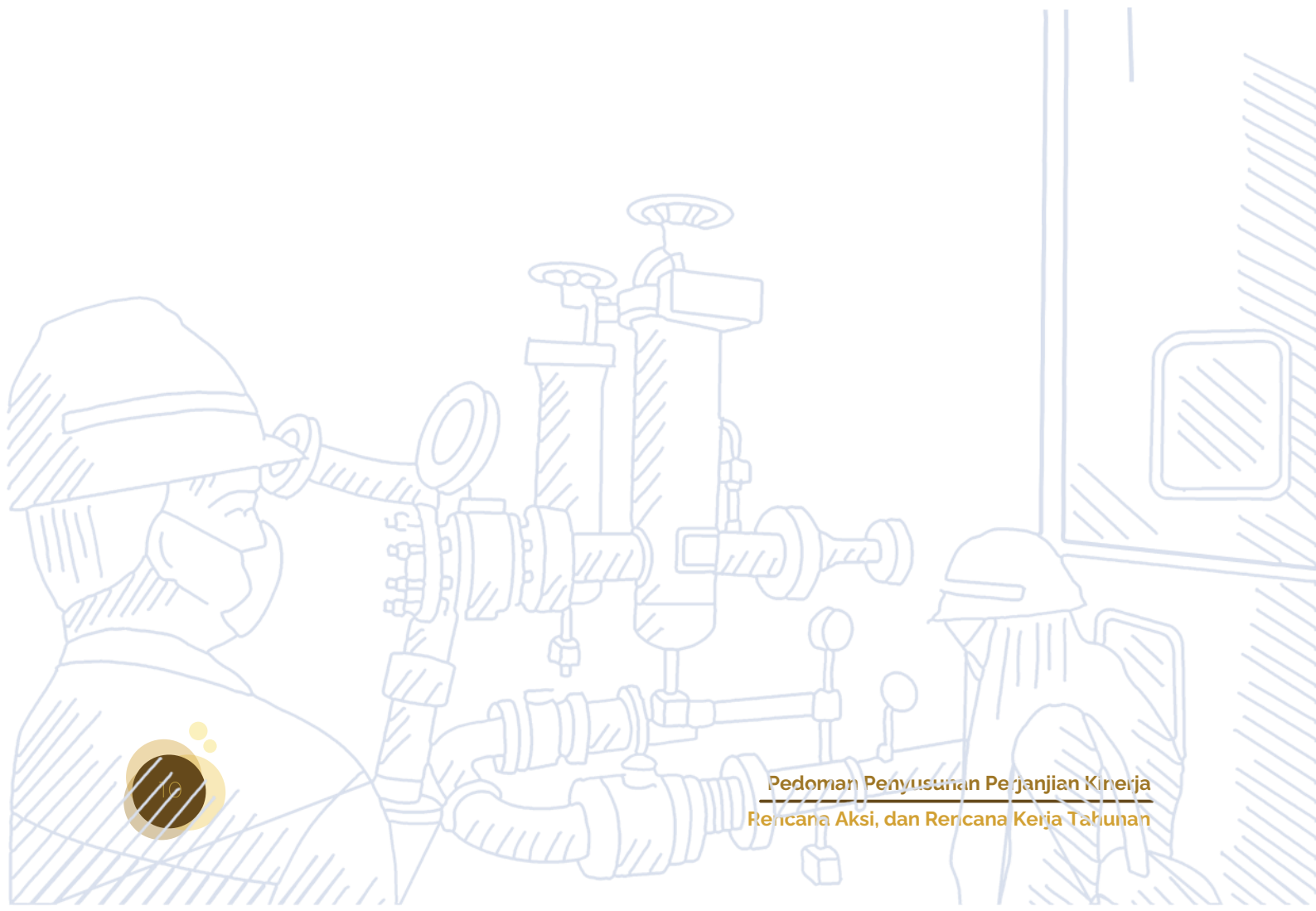
Selaku pimpinan tertinggi pada Unit Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Unit Pelaksana Teknis. Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja disusun pada tingkat Unit Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Unit Pelaksana Teknis dan khusus terkait Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh pimpinan unit eselon di atasnya selaku pemberi amanah dan pimpinan tingkat Unit Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Unit Pelaksana Teknis selaku pengemban amanah.

D Hal yang perlu diperhatikan


Sebelum menyusun Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1 Melakukan pengecekan pada matriks **Renstra sebagai dasar penetapan** sasaran, indikator dan target;
- 2 Melihat dokumen **RKA dan DIPA sebagai bahan pertimbangan** dalam penentuan alokasi anggaran dan target;
- 3 Memperhatikan **hasil evaluasi/capaian tahun sebelumnya** sebagai bahan dalam pertimbangan penentuan target;

- 4 Melakukan koordinasi terkait penetapan target bersama pimpinan dan unit utama Pembina (Eselon 1);
- 5 Memastikan status pada progress penyusunan PK “PK Telah Ditandatangani” (Proses PK telah selesai);
- 6 Memastikan pemetaan rincian output beserta targetnya sesuai dengan yang diinputkan pada aplikasi RKA-K/L;
- 7 Memahami bahwa tidak semua target dapat dipecah triwulan/bulanan;
- 8 Memastikan rencana target rincian output yang akan diinputkan pembagiannya sesuai dengan penginputan capaian pada aplikasi SPEKTA;
- 9 Penginputan target dilakukan secara triwulan/bulanan;
- 10 Target yang diinputkan adalah target capaian setiap triwulan/bulannya.



**Waktu Penyusunan,
Sasaran dan Indikator
serta Revisi (Perubahan)
Perjanjian Kinerja**



A Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja harus disusun setelah Instansi/Kementerian telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran Paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

B Rencana Aksi

Penyusunan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja yang telah diperjanjikan dilakukan setelah penyusunan Perjanjian Kinerja. Penetapan target Renaksi atas PK dibagi per triwulan (apabila memungkinkan). Penetapan target RO pada Renaksi dibagi per bulan.

C Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja dilakukan untuk tahun t+1 disusun pada tahun t0, waktu penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja dari bulan Januari s.d. Juli (atau sebelum DIPA tahun berikutnya terbit).

D Sasaran dan Indikator

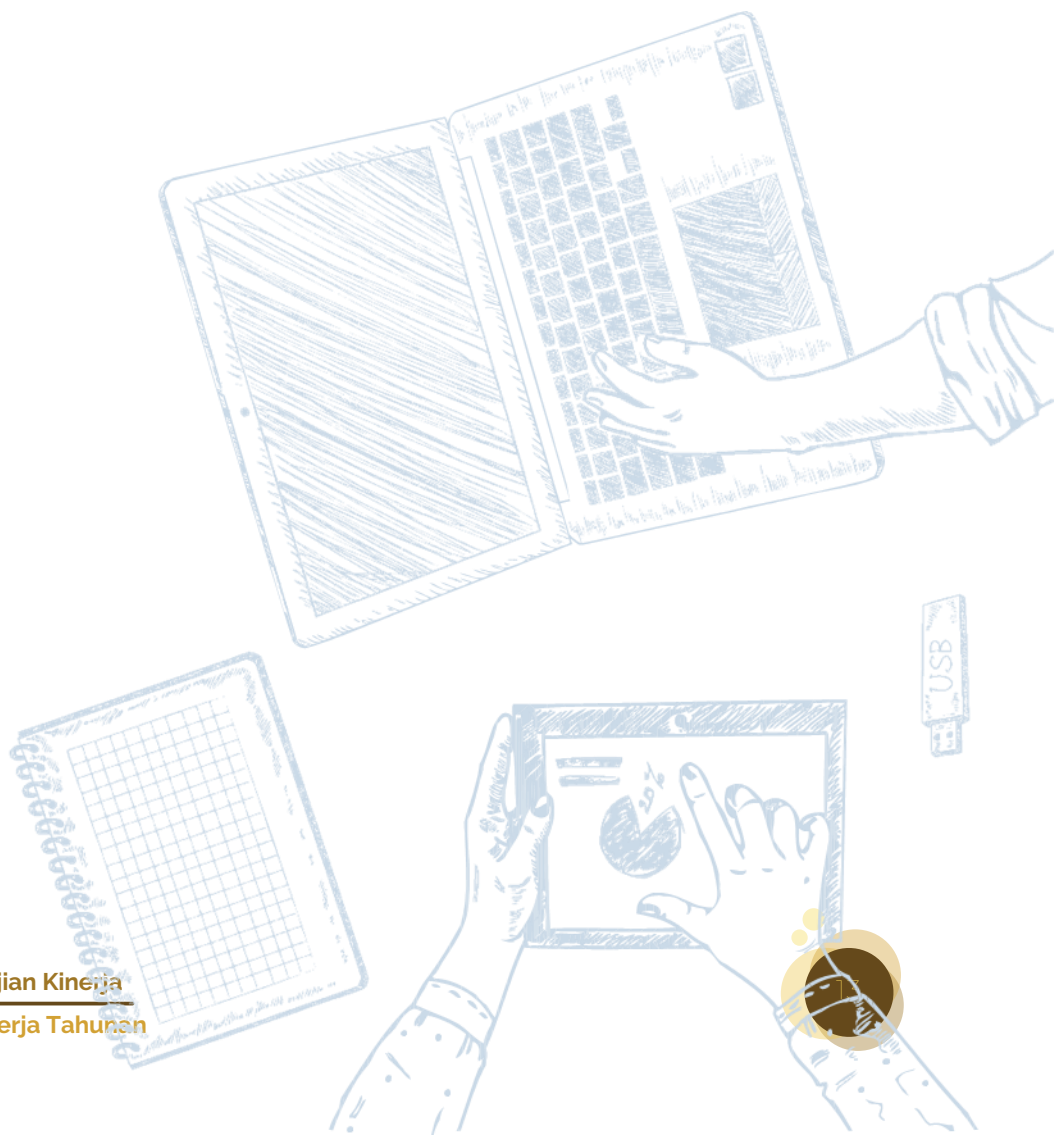
Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

- 1 untuk tingkat Kementerian, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome*, yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Kementerian dan indikator lain yang relevan.
- 2 untuk tingkat eselon I, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome*, yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama eselon I dan indikator lain yang relevan.
- 3 untuk tingkat Unit Eselon II, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi Negeri, dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Unit Eselon II, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi Negeri, dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dan indikator lain yang relevan.

E Revisi (Perubahan) Perjanjian Kinerja

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

- 1 Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- 2 Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- 3 Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Gedung D Lantai 14 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126

Pos Elektronik: rorenkerma@kemdiktisaintek.go.id