



BUKU PANDUAN TEKNIS

Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2018

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Tentang SIMonev	4
Tahap Persiapan	5
Log in	6
Ubah Password.....	8
Input Data Pimpinan	9
Setting Tahun	10
Agenda Penting SIMonev	12
Penetapan Rencana Capaian	12
Pelaporan Capaian	12
PENGGUNA SATUAN KERJA UNIT UTAMA	
Tahap Penetapan Rencana Capaian	15
Mengunggah ADK RKAKL	16
Mengisi Target Capaian Output	19
Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja.....	24
Mengisi Rencana Umum Pengadaan.....	29
Tahap Penyampaian Laporan.....	33
Mengisi Laporan Capaian Output.....	34
Mengisi Laporan Capaian Kinerja	39
Mengisi Progres Realisasi Pengadaan.....	42
Mengunggah Laporan Kinerja	44
Tahap Evaluasi.....	47
Evaluasi Capaian Kinerja.....	47
Rapor Eselon I dan Eselon II.....	51
Fitur-fitur Lain pada SIMonev	56
Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti	56
Melihat Indikator Kinerja	57
Melihat Monitoring Capaian Output.....	60
Melihat Monitoring Realisasi Anggaran	61
Melihat Monitoring Per Jenis Belanja.....	62

PENGGUNA SATUAN KERJA PTN & KOPERTIS	
Tahap Penetapan Rencana Capaian	64
Mengunggah ADK RKAKL	65
Mengisi Target Capaian Output	68
Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja.....	73
Mengisi Rencana Umum Pengadaan.....	78
Tahap Penyampaian Laporan.....	82
Mengisi Laporan Capaian Output.....	83
Mengisi Laporan Capaian Kinerja	88
Mengisi Progres Realisasi Pengadaan.....	90
Mengisi Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH	93
Mengisi Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat	96
Mengisi Laporan Penerimaan Uang Kuliah Tunggal (UKT)	99
Mengunggah Laporan Kinerja	103
Tahap Evaluasi.....	106
Evaluasi Capaian Kinerja.....	106
Rapor PTN dan Kopertis	109
Fitur-fitur Lain pada SIMonev	112
Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti	112
Melihat Indikator Kinerja	113
Melihat Monitoring Capaian Output.....	116
Melihat Monitoring Realisasi Anggaran	118
Melihat Monitoring Per Jenis Belanja.....	119

SALINAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 31/A/KPT/2018

TENTANG

PANDUAN TEKNIS SISTEM INFORMASI MONITORING DAN EVALUASI

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Panduan Teknis Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi;

Menetapkan :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4219);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang

- Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
 7. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014–2019;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 701);
 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan Dan Evaluasi Program Dan Anggaran Secara Elektronik Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PANDUAN TEKNIS SISTEM INFORMASI MONITORING DAN EVALUASI (SIMONEV).
- KESATU : Menetapkan Panduan Teknis Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMonev) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretariat Jenderal ini.

- KEDUA : Panduan Teknis Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMonev) digunakan sebagai panduan dalam penggunaan aplikasi SIMonev.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 Maret 2018

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI,

TTD

AINUN NA'IM
NIP 196012041986011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

TTD

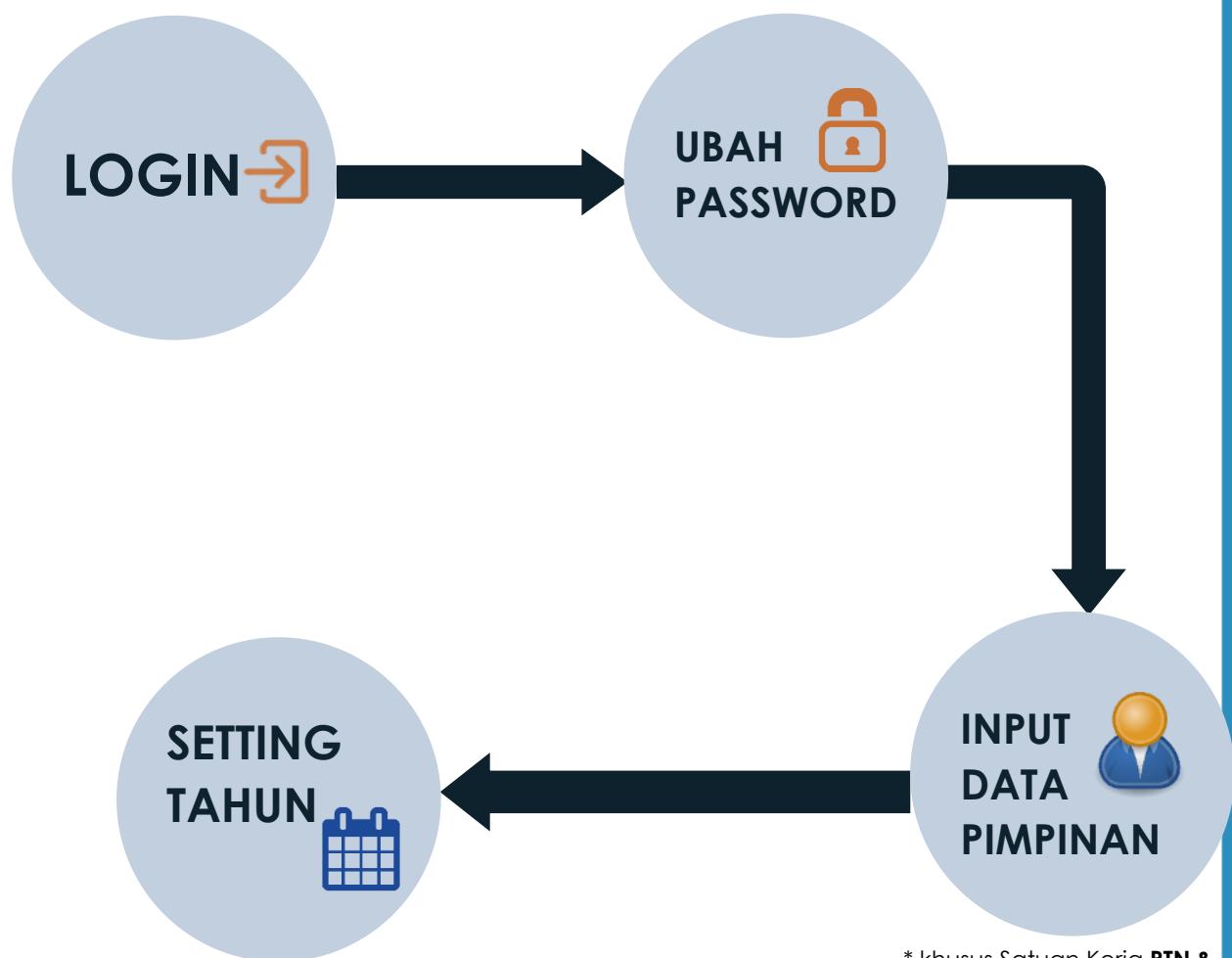
Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011985032001

Tentang SIMonev

Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMonev) adalah aplikasi yang digunakan untuk mempermudah unit organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) dalam menetapkan dan melaporkan berbagai capaian target kinerja, anggaran, rencana pengadaan yang telah disusun, Uang Kuliah Tunggal (UKT), serta Penggunaan Dana PTNBH. Dengan adanya aplikasi ini, semua informasi terkait capaikan kinerja, anggaran, pengadaan unit organisasi, UKT, serta Penggunaan Dana PTNBH dapat terpantau secara mudah dan *up to date*. Aplikasi SIMonev dapat diakses melalui alamat <https://simonev.ristekdikti.go.id>. Untuk menggunakan aplikasi SIMonev, kami menyarankan anda untuk menggunakan peramban Mozilla Firefox atau Google Chrome.

Tahap Persiapan

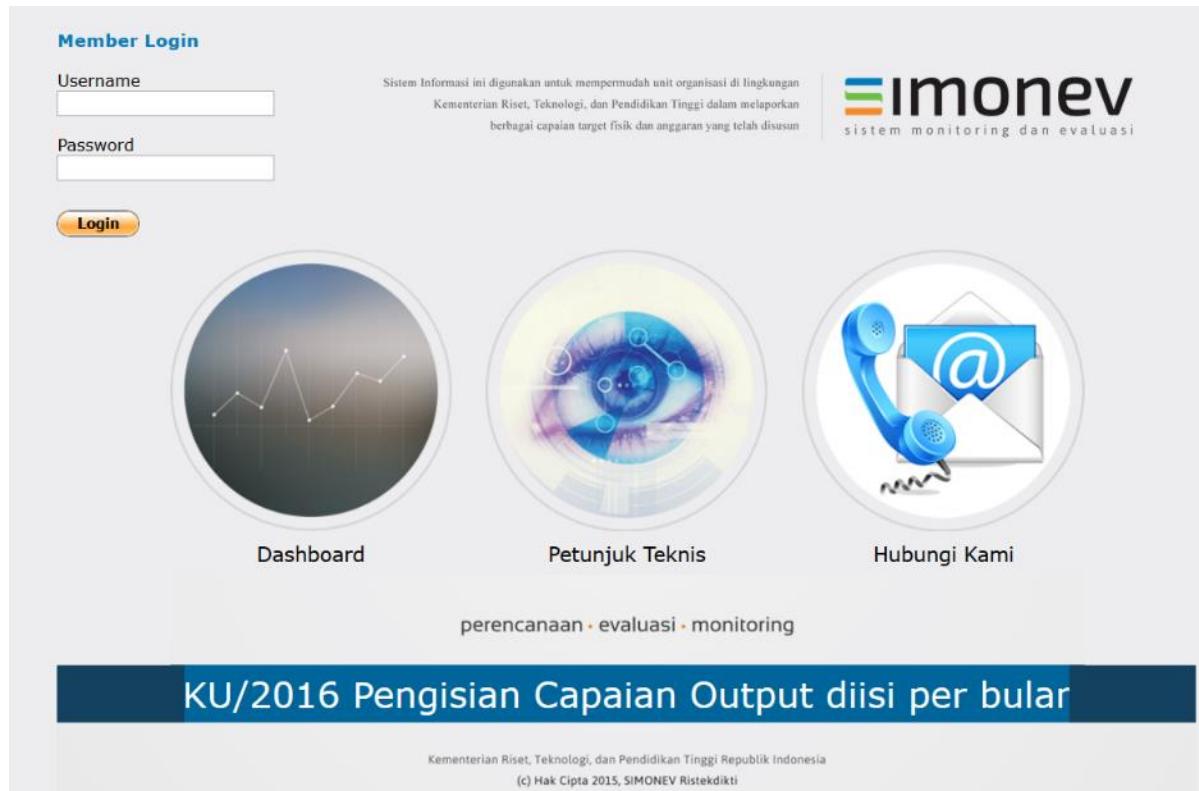
Sebelum memulai pengisian rencana ataupun laporan pada SIMonev, terlebih dahulu pengguna perlu melakukan beberapa proses. Proses-proses yang harus dilalui terlebih dahulu adalah sebagai berikut.



Penjelasan dari masing-masing tahapan akan dijabarkan lebih mendekil pada bab selanjutnya.

Log in

Untuk masuk ke dalam aplikasi SIMonev, pengguna dapat mengetikkan alamat <https://simonev.ristekdikti.go.id> pada browser atau peramban. Setelah itu, akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini.



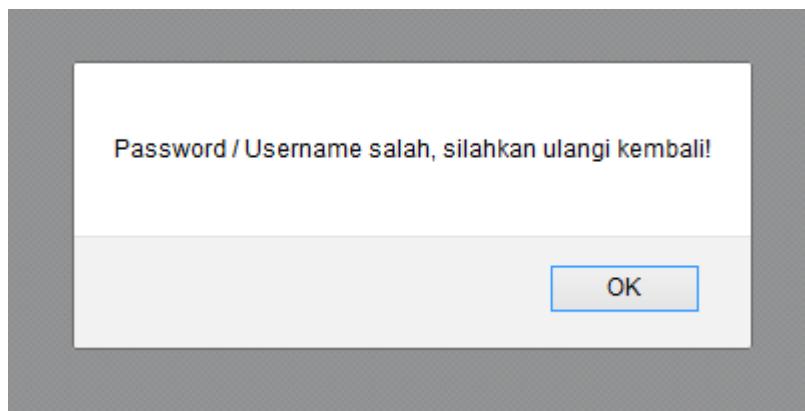
Gambar 1 Login - Halaman Depan Aplikasi SIMonev

A close-up view of the 'Member Login' form. It features two input fields labeled 'Username' and 'Password', each with its own input box. Below these is a large orange 'Login' button with white text.

Gambar 2 Login - Form Login Aplikasi SIMonev

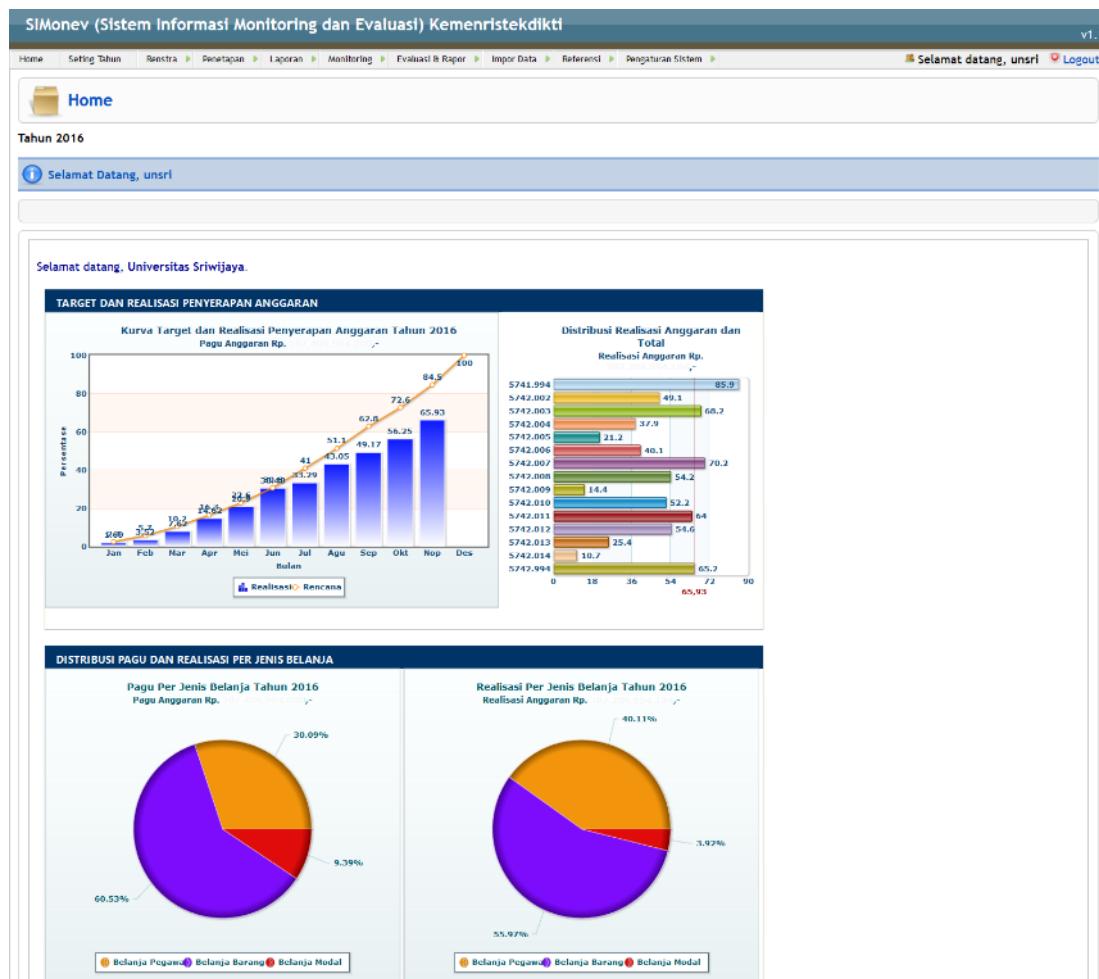
Pada bagian kiri layar terdapat form Login, pengguna dapat menuliskan username dan password pada form tersebut. Apabila username dan/atau

password yang dituliskan salah, sistem akan menampilkan pesan error seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3 Login - Pesan Salah Username dan/atau Password

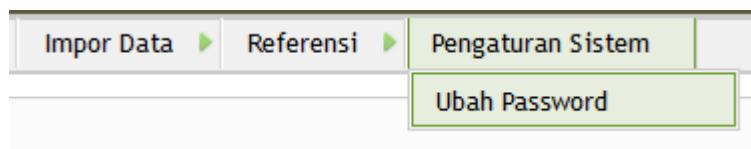
Apabila pengguna berhasil login, sistem akan menampilkan halaman depan atau *Home* yang berisi *Dashboard Rencana* dan *Realisasi Anggaran* serta *Capaian Output* seperti pada gambar berikut.



Gambar 4 Login - Halaman Home Aplikasi SIMonev

Ubah Password

Setelah Login pertama kali ke dalam aplikasi SIMonev, pengguna diharapkan mengganti kata sandi atau *password default* yang diberikan oleh Tim SIMonev untuk mencegah pengubahan data oleh pihak lain. Untuk mengubah password, pengguna memilih menu **Pengaturan Sistem → Ubah Password**.



Gambar 5 Ubah Password - Menu Ubah Password

A screenshot of the 'Ubah Password' page. At the top, there is a header bar with the title 'SIMonev (Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi) Kemenristekdikti'. Below the header is a navigation bar with links like 'Home', 'Seting Tahun', 'Renstra', etc. The main content area has a title 'Ubah Password' with a folder icon. It includes a section for 'Tahun 2016'. Below that is a form with three input fields: 'Password Lama', 'Password', and 'Konfirmasi Password'. At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Gambar 6 Ubah Password - Halaman Ubah Password

Pada halaman Ubah Password, pengguna dapat menuliskan password lama dan password baru pada form yang telah tersedia. Untuk menyimpan password baru, tekan tombol **Simpan**.

A detailed screenshot of the 'Ubah Password' form. It shows three input fields: 'Password Lama', 'Password', and 'Konfirmasi Password'. Each field has a label above it and a corresponding text input box below. At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'. The 'Simpan' button is highlighted with a green border.

Gambar 7 Ubah Password - Form Ubah Password

Input Data Pimpinan

* khusus untuk Pengguna Satuan Kerja PTN & Kopertis

Selanjutnya, pengguna (khususnya dari Satuan Kerja PTN & Kopertis) diminta untuk mengisi data pimpinan. Untuk mengisi data pimpinan, pengguna dapat memilih menu **Referensi → Pimpinan Satuan Kerja**.



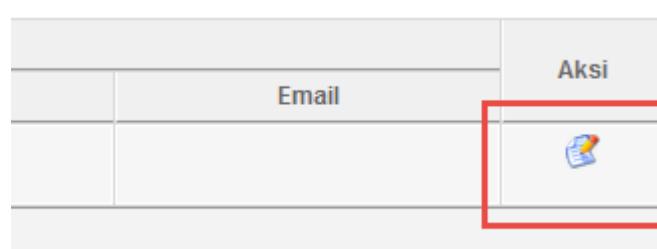
Gambar 8 Input Data Pimpinan - Menu Pimpinan Satuan Kerja

Pada halaman Pimpinan Satuan Kerja / Kepala Unit, terdapat tabel yang berisi data dari pimpinan.

No.	Kode Lokasi	Nama Unit Kerja	Pimpinan Satker / Kepala Unit				Aksi
			Nama	Jabatan	No Telp.	Email	
1	429247	Universitas Sriwijaya					

Gambar 9 Input Data Pimpinan - Halaman Pimpinan Satuan Kerja/Kepala Unit

Untuk mengisi data pimpinan, pengguna dapat menekan tombol Edit pada kolom Aksi.



Gambar 10 Input Data Pimpinan – Tombol Edit Data Pimpinan

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan halaman Ubah Pimpinan Satuan Kerja / Kepala Unit. Pengguna dapat mengisikan data pimpinan (nama, NIP, jabatan, nomor telepon, surel) pada form yang tersedia.

Ubah Pimpinan Satker / Kepala Unit

Tahun 2016

Kode	429247
Nama Unit Kerja	Universitas Sriwijaya
Nama Pimpinan Unit / Kepala Unit	
NIP	(diisi tanpa spasi)
Jabatan	
No Telepon	
Email	

Batal **Simpan**

Gambar 11 Input Data Pimpinan - Halaman Ubah Pimpinan Satuan Kerja / Kepala Unit

Untuk menyimpan password baru, tekan tombol **Simpan**.

Setting Tahun

Hal selanjutnya yang perlu dilakukan dalam tahap persiapan sebelum memulai pelaporan pada SIMonev adalah Seting Tahun. Menu Seting Tahun berfungsi untuk konfigurasi tahun pada aplikasi. Pengguna dapat memilih tahun berjalan, tahun sebelumnya maupun tahun setelahnya. Untuk melakukan setting tahun, pengguna dapat memilih menu Setting Tahun.



Gambar 12 Setting Tahun - Menu Setting Tahun



Gambar 13 Setting Tahun - Halaman Seting Tahun

Selanjutnya pengguna memilih tahun yang diinginkan pada pilihan Ubah Seting Tahun dan menekan tombol **Proses**.

Year
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021

Gambar 14 Setting Tahun - Form Setting Tahun

Agenda Penting SIMonev

Penetapan Rencana Capaian

Capaian Output
Perjanjian Kinerja



Dilakukan pada saat **akhir tahun N-1** atau maksimum **bulan pertama tahun N**, contoh: untuk TA 2017 maka penetapan dilakukan pada akhir 2016 atau paling lambat awal tahun 2017

Pengadaan Barang
dan Jasa



Dilakukan **awal tahun** dan **dapat direvisi setiap waktu** jika memang terjadi proses revisi rencana pengadaan barang dan jasa (untuk paket-paket bernilai besar)

Pelaporan Capaian

Capaian Output



Dilakukan **setiap bulan mulai tanggal 28 pada bulan N s.d tanggal 7 pada bulan N+1** (contoh: 28 Maret s.d. 7 April untuk pelaporan B3)

Capaian Kinerja



Dilakukan **setiap triwulan mulai tanggal 28 pada bulan N s.d tanggal 7 pada bulan N+1** pada triwulan tsb (contoh: 28 Maret s.d 7 April untuk pelaporan triwulan I)

Pengadaan Barang
dan Jasa



Dilakukan **setiap waktu** terjadi **perkembangan proses** pengadaan barang dan jasa (untuk paket-paket bernilai besar)

Penerimaan &
Penggunaan Dana
BP-PTNBH



Dilakukan **setiap triwulan** (dalam masa pelaporan)

Pelaporan
Penerimaan UKT



Dilakukan **setiap semester** (setelah selesai pembayaran UKT)



PENGGUNA SATUAN KERJA UNIT UTAMA



Tahap Penetapan Rencana Capaian

Pada awal tahun, pengguna Satuan Kerja PTN & Kopertis diminta untuk mengunggah ADK RKAKL, mengisi Target Capaian Output, mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja, serta mengisi Rencana Umum Pengadaan (RUP).



Mengunggah ADK RKAKL
dilakukan awal tahun dan
setiap ada revisi DIPA



Mengisi Target Capaian Output
dilakukan akhir tahun sebelumnya
sampai dengan awal tahun berjalan



**Mengisi Penetapan
Perjanjian Kinerja**
dilakukan akhir tahun
sebelumnya sampai dengan



Mengisi Rencana Umum Pengadaan
dilakukan awal tahun dan dapat direvisi
kapanpun

Penjelasan dari masing-masing kegiatan akan dijabarkan lebih mendekat pada bab selanjutnya.

Mengunggah ADK RKAKL

Ketika awal tahun, setelah pengguna melalui tahap persiapan pengisian aplikasi SIMonev, pengguna diminta untuk mengunggah ADK RKAKL. Selain itu, pengguna juga diwajibkan mengunggah kembali ADK RKAKL setiap kali ada revisi baik revisi DJA, Kanwil, maupun KPA.

Mengapa mengunggah ADK RKAKL sangat penting?

ADK RKAKL inilah yang nantinya akan dijadikan dasar pengisian dan pelaporan data yang ada di SIMonev, seperti: Target Capaian Output, Realisasi Anggaran, Rencana Umum Pengadaan, dsb.

Untuk mengunggah ADK RKAKL, pengguna dapat memilih menu **Impor Data → ADK RKAKL Satuan Kerja**.



Gambar 15 Mengunggah ADK RKAKL – Menu Impor ADK RKAKL Satuan Kerja

Tahun 2017		DIPA: [401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI				Tampilkan
Kode DIPA	Nama Satuan Kerja	Pagu Anggaran Terakhir	File ADK RKAKL			
401518	DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI	362.569.134.000	Download	Revisi Ke	Waktu	Aksi
			0_d01_04207_00_401518_1.s17	0	06 Desember 2016 14:54:41	

Gambar 16 Mengunggah ADK RKAKL - Halaman Impor ADK RKAKL Satuan Kerja

Pada halaman Impor ADK RKAKL Satuan Kerja terdapat tabel yang berisi histori ADK RKAKL Satuan Kerja. Data yang ditampilkan meliputi Pagu Anggaran berdasarkan revisi DIPA yang terakhir diunggah, daftar ADK yang pernah diunggah beserta keterangan revisi dan waktu pengunggahannya.

Untuk menampilkan data histori revisi ADK RKA KL masing-masing DIPA, pengguna dapat memilih DIPA terlebih dahulu kemudian menekan tombol **Tampilkan**.

DIPA: [401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI
[401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI
Pagu Anggaran Terakhir: [401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI
Download Revisi Ke Waktu Semua Pilihan

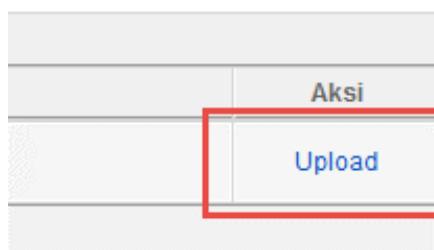
Gambar 17 Mengunggah ADK RKA KL - Memilih DIPA

ADK RKA KL Satuan Kerja ditampilkan sesuai kode DIPA. Berikut adalah contoh Data Histori ADK RKA KL dari salah satu Satuan Kerja.

Kode DIPA	Nama Satuan Kerja	Pagu Anggaran Terakhir	File ADK RKA KL			
			Download	Revisi Ke	Waktu	Aksi
401518	DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI	362.569.134.000			06 Desember 2016 14:54:41	Upload
			0_d01_04207_00_401518_1.s17	0		Delete

Gambar 18 Mengunggah ADK RKA KL - Contoh Histori Revisi ADK RKA KL

Untuk mengunggah ADK RKA KL baik ketika pertama kali maupun ketika ada revisi, pengguna dapat menekan tombol **Upload** yang ada pada kolom **Aksi**.



Gambar 19 Mengunggah ADK RKA KL - Tombol Upload

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Upload File ADK seperti pada gambar berikut ini. Pengguna akan diminta untuk mengisi kode revisi dan memilih file ADK RKA KL keluaran dari RKA KL DIPA Online. Untuk memilih file ADK yang akan diunggah, pengguna dapat menekan tombol **Browse** kemudian mencari dimana file tersebut disimpan. Untuk mengunggah file ADK RKA KL, pengguna dapat menekan tombol **Upload**. Namun apabila ingin membatalkan pengunggahan ADK dan kembali ke halaman sebelumnya, pengguna dapat menekan tombol **Kembali**.

Upload File ADK

Tahun 2017

Tahun Anggaran 2017
Satker [401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI
Revisi Ke

[Isikan 0 untuk dipa awal tahun dan x.x.x untuk dipa berikutnya]
Misal 0.1.1 : artinya DIPA revisi DJA ke 0, revisi DJPB ke 1 dan revisi KPA ke 1

Arahkan pada Folder Backup RKAKL

File ADK RKAKL No file selected.

Gambar 20 Mengunggah ADK RKAKL - Mengunggah ADK RKAKL

Contoh Pengisian Kode Revisi ADK RKAKL

Kode revisi yang ada pada kotak isian **Revisi Ke** memiliki format:

(KODE REVISI DJA).(KODE REVISI KANWIL/DJPB).(KODE REVISI KPA)

Misalnya

- Satuan Kerja telah melakukan revisi ADK RKAKL **revisi ke-4 DJA** dan pernah **3 kali revisi Kanwil**, maka dituliskan **4.3.0**
- Satuan Kerja telah melakukan revisi ADK RKAK **pertama KPA** dan pernah **6 kali revisi Kanwil**, maka dituliskan **0.6.1**

Catatan

Kode revisi untuk **DIPA Awal** adalah **0**.

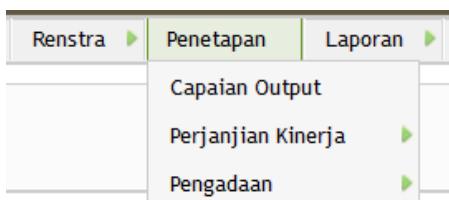
Mengisi Target Capaian Output

Setelah mengunggah ADK RAKAL, langkah selanjutnya adalah mengisi Target Capaian Output. Target Capaian Output berisi hal-hal yang akan dikerjakan dan dihasilkan setiap bulan dari B1 sampai dengan B12. Pengguna yang berasal dari unit Direktorat Jenderal akan diberikan tanggung jawab untuk mengisi Target Capaian Output Direktorat yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal tersebut.

Mengapa mengisi Target Capaian Output sangat penting?

- Target Capaian Output merupakan acuan pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun
- Target Capaian Output digunakan sebagai salah satu komponen perhitungan Tunjungan Kinerja dari komponen Capaian Kinerja Unit (Realisasi Capaian Output dibandingkan dengan Target Capaian Output)

Untuk mengisi Target Capaian Output, pengguna dapat memilih menu **Penetapan → Capaian Output**.



Gambar 21 Mengisi Target Capaian Output – Menu Penetapan Capaian Output

The screenshot shows a web-based application for setting performance indicators. At the top, it says 'Penetapan Capaian Output' and 'Tahun 2017'. A red message at the top left states: 'Waktu diperpanjang, pengisian Penetapan Capaian Output dimulai pada tanggal 11 Desember 2015 pukul 00:00:00 sampai dengan tanggal 31 Januari 2017 pukul 18:00:00, setelah tanggal tsb edit'. Below this is a search bar with 'DIPA: [401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI' and a 'Tampilkan' button. The main area is a table with the following columns: No., Satuan Kerja, Kode DIPA, Kegiatan / Output, Penanggung Jawab, Ukuran Keberhasilan, Anggaran, Prioritas / Keterkaitan IKSS, Status, and Aksi. The first row shows '1 Setdijen Inovasi' with '5721 Dukungan Manajemen untuk Program Penguatan Inovasi'. The 'Aksi' column contains buttons for 'Trwulan', 'Bulanan', 'Save to Excel', 'Edit Capaian', and 'Trwulan - Bulanan'. At the bottom, there are buttons for 'Bulan' and 'Capaian s/d Bulan (%)'.

Gambar 22 Mengisi Target Capaian Output - Halaman Penetapan Capaian Output

Pada halaman Target Capaian Output, terdapat tabel yang berisi rencana capaian output dari B1 sampai dengan B12 untuk seluruh Output dalam satu DIPA. Untuk menampilkan data, pengguna terlebih dahulu harus memilih DIPA kemudian menekan tombol **Tampilkan**.



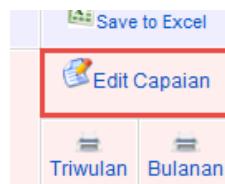
Gambar 23 Mengisi Target Capaian Output - Memilih DIPA

Aplikasi SIMonev akan menampilkan target capaian output untuk seluruh output yang ada pada DIPA tersebut seperti pada gambar di bawah ini.

DIPA : [401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI								Tampilkan	
No.	Satuan Kerja	Kode DIPA	Kegiatan / Output	Penanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan	Anggaran	Prioritas / Keterkaitan IKSS	Status	Aksi
1	Setditjen Inovasi	6721	Dukungan Manajemen untuk Program Penguatan Inovasi						Triwulan Bulanan
		901	Perencanaan 2 Laporan	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi					Save to Excel
			Bulan	Capaian s/d Bulan (%)	Ukuran Keberhasilan (Bulan)				
			Januari (B 1)						
			Februari (B 2)						
			Maret (B 3)						
			April (B 4)						
			Mei (B 5)						
			Juni (B 6)						

Gambar 24 Mengisi Target Capaian Output – Contoh Data Target Capaian Output

Untuk mengisi Target Capaian Output, pengguna dapat menekan tombol **Edit Capaian** yang ada pada kolom **Aksi** masing-masing output.



Gambar 25 Mengisi Target Capaian Output - Tombol Edit Capaian

Sistem akan menampilkan halaman **Input Rencana Capaian Output**. Pada halaman tersebut, pengguna akan diminta untuk mengisi target capaian secara bulanan dari B1 hingga B12 dalam bentuk persentase dan uraian capaian. Untuk memudahkan pengisian, aplikasi SIMonev juga menampilkan data keterangan berupa tahun anggaran, nama unit kerja, nama kegiatan, nama output dan volume output. Data tersebut merupakan data dari ADK RKAKL yang telah diunggah pada tahap persiapan. Contoh tampilan dari halaman Input Rencana Capaian Output dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Input Rencana Capaian Output

Tahun 2017

TAHUN 2017		
UNIT ESELON	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi	
SATUAN KERJA	[401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUANAN INOVASI	
KEGIATAN	[5721] Dukungan Manajemen untuk Program Penguanan Inovasi	
OUTPUT	[901]	
VOLUME	2	
RENCANA CAPAIAN :		
Bulan	Capaian s/d Bulan (%)	Uraian Capaian
B 1	<input type="text"/>	
B 2	<input type="text"/>	
B 3	<input type="text"/>	
B 4	<input type="text"/>	
B 5	<input type="text"/>	
B 6	<input type="text"/>	
B 7	<input type="text"/>	
B 8	<input type="text"/>	
B 9	<input type="text"/>	
B 10	<input type="text"/>	
B 11	<input type="text"/>	
B 12	<input type="text"/>	
Keterkaitan IKSS Kemenristekdikti <input type="text"/> ▾		
Prioritas	<input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> K/L	
Status	<input type="radio"/> Draf <input type="radio"/> Dikirim	
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value=""/>		

Gambar 26 Mengisi Target Capaian Output - Halaman Input Rencana Capaian Output

Contoh Pengisian Rencana Capaian Output yang tepat:

Capaian s/d Bulan diisi secara kumulatif. Target capaian output berisi hasil kegiatan dari sebuah proses, misalnya laporan kegiatan, draft peraturan, notula kegiatan, dll

Output Layanan Perkantoran

- Perhitungan Persentase**

Capaian s/d Bulan dapat dihitung dengan rumusan $100/12$ karena yang dikerjakan setiap bulannya sama. Sehingga B1 → 8%, B2 → 16% ($B1+8\%$), B3 → 24% ($B2+8\%$), dan seterusnya.

- Uraian Ukuran Keberhasilan**

B1 → Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai serta terselenggaranya kegiatan operasional perkantoran bulan Januari

B6 → Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai serta terselenggaranya kegiatan operasional perkantoran bulan Juni

Setelah menuliskan rencana capaian output, pengguna akan diminta untuk mengisikan beberapa data tambahan seperti apakah output tersebut berkaitan langsung dengan IKSS Kemenristekdikti dan merupakan output prioritas. Apabila tidak berkaitan langsung dengan IKSS Kemenristekdikti, pengguna dapat langsung mengisi poin selanjutnya, yaitu apakah output merupakan output prioritas baik nasional maupun K/L. Apabila output yang diisi bukan merupakan output prioritas, pengguna dapat mengabaikan poin tersebut.

Setelah pengguna selesai mengisi rencana capaian output pada halaman ini, pengguna dapat langsung mengirim isian ataupun menyimpannya sebagai draf terlebih dahulu dengan memilih pada poin **Status**. Isian yang berstatus **Draf** masih dapat diubah oleh pengguna, sedangkan isian yang berstatus **Dikirim** akan langsung dikirimkan ke Administrator dan pengguna tidak dapat lagi mengubahnya. Apabila pengguna ingin mengubah data berstatus **Dikirim**, pengguna harus menghubungi Administrator SIMonev yang ada di Biro Perencanaan Kemenristekdikti. Setelah selesai, pengguna dapat menekan tombol **Simpan** dan melanjutkan ke output selanjutnya.

Keterkaitan IKSS Kemenristekdikti		- Pilih IKSS Kemenristekdikti -	
		<input type="checkbox"/> Nasional	
		<input type="checkbox"/> K/L	
Prioritas		<input type="radio"/> Draf	<input checked="" type="radio"/> Dikirim
Status			

Gambar 27 Mengisi Target Capaian Output – Isian Tambahan Target Capaian Output

SIMonev juga menyediakan fasilitas untuk mencetak data maupun mengunduh data dengan format .xls. Pengguna dapat mencetak atau mengunduh seluruh data dalam satu DIPA, per kegiatan, maupun per output baik data secara triwulan maupun bulanan.

DIPA : [401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI									Tampilkan
<< Sebelumnya		1	2	Selanjutnya >>					
Triwulan Bulanan									
No.	Satuan Kerja	Kode DIPA	Kegiatan / Output	Penanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan	Anggaran	Prioritas / Keterkaitan IKSS	Status	Aksi
1	Setditjen Inovasi	5721	Dukungan Manajemen untuk Program Penguatan Inovasi			488.257.000			
		901	Perencanaan	2 Laporan	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi				

Gambar 28 Mengisi Target Capaian Output - Fasilitas Cetak dan Ekspor Data

Apabila ingin mencetak atau mengunduh data per DIPA, pengguna dapat memilih salah satu tombol yang ada pada sebelah kiri di atas tabel Penetapan Capaian Output.

NO.	Satuan Kerja	Kode DIPA	

Gambar 29 Mengisi Target Capaian Output - Fasilitas Cetak dan Ekspor Seluruh Data Per DIPA

Untuk mencetak atau mengunduh data per kegiatan, pengguna dapat memilih satu dari tombol yang ada pada kolom **Aksi** dan baris yang berwarna biru. Sedangkan untuk data per output, pengguna dapat memilih satu dari tombol yang ada pada baris berwarna merah.

5721	Dukungan Manajemen untuk Program Penguanan Inovasi					<input type="button" value="Triwulan"/> <input type="button" value="Bulanan"/> <input type="button" value="Save to Excel"/>	
901	Perencanaan	2 Laporan	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi		498.257.000		<input type="button" value="Edit Capaian"/> <input type="button" value="Triwulan"/> <input type="button" value="Bulanan"/>

Gambar 30 Mengisi Target Capaian Output - Fasilitas Cetak dan Eksport Data Per Kegiatan dan Output

Pada bagian bawah halaman **Penetapan Capaian Output** juga terdapat keterangan terkait waktu pada sistem dan status update data seperti pada gambar berikut ini. Keterangan terkait waktu sistem dapat dijadikan acuan untuk memperkirakan sisa waktu sebelum pengisian ditutup. Sedangkan Status Update menandakan status sistem. Apabila status tertulis “**on**” maka pengguna masih dapat melakukan pengisian maupun pengubahan. Namun, ketika status tertulis “**off**” maka pengguna sudah tidak dapat lagi melakukan pengisian maupun pengubahan.

Waktu Sistem saat ini Tanggal : 01-12-2016 Pukul 01:22:24
Status Update : on

Gambar 31 Mengisi Target Capaian Output - Status Sistem (Pengisian) pada SIMonev

Apabila ternyata ada isian yang ingin diubah, pengguna dapat melakukan pengubahan dengan menekan tombol **Edit Capaian** dan melalui tahapan-tahapan yang sama seperti ketika pengisian awal Target Capaian Output.

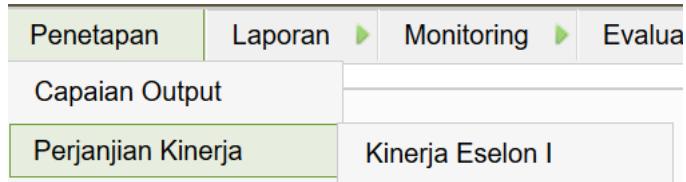
Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja

Menu Penetapan Perjanjian Kinerja berisi Perjanjian Kinerja antara Pimpinan Unit Organisasi dengan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sesuai dengan versi cetak yang dikirimkan melalui Biro Perencanaan Kemenristekdikti. Sesuai dengan buku Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Perjanjian Kinerja disusun paling lambat satu bulan setelah DIPA RKAKL disahkan.

Mengapa mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja sangat penting?

Hasil Penetapan Perjanjian Kinerja akan digunakan oleh Menteri Ristekdikti dan Pimpinan Unit Organisasi untuk melihat sasaran strategis serta indikator kinerja apa saja yang dijanjikan oleh unit organisasi dalam satu tahun anggaran.

Untuk mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja, pengguna dapat memilih menu **Penetapan → Perjanjian Kinerja → Kinerja Eselon I**.

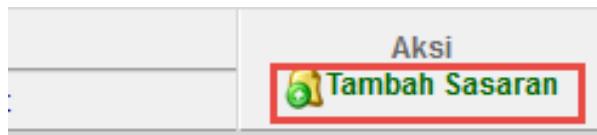


Gambar 32 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Menu Penetapan Perjanjian Kinerja

Sasaran Program		
Indikator Kinerja		Target
Tidak ada data!		

Gambar 33 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Halaman Penetapan Perjanjian Kinerja Eselon I

Pada halaman Penetapan Perjanjian Kinerja Eselon I, terdapat tabel yang berisi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, serta Target dari masing-masing unit kerja. Untuk menginputkan Sasaran Strategis, pengguna dapat menekan tombol **Tambah Sasaran** yang ada pada kolom **Aksi**.



Gambar 34 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Tombol Tambah Sasaran Perjanjian Kinerja

Sistem akan menampilkan halaman Input Sasaran Kinerja Satuan Kerja. Pada halaman tersebut, pengguna dapat mengisikan Sasaran Strategis beserta nomor urutnya. Pengisian dapat dimulai dengan mengisi **Nomor Urut** sasaran dan dilanjutkan dengan **Sasaran Strategis**. **Nomor Urut** diisi sesuai dengan nomor urut sasaran pada Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Pimpinan Unit Organisasi. Setelah data diisi, pengguna kemudian menekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.



Input Sasaran Kinerja

Tahun 2017

Tahun	2017
Eselon I	Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi
Nomor Urut Sasaran	[diisi 1,2,3,.. dst]
Sasaran Strategis	
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

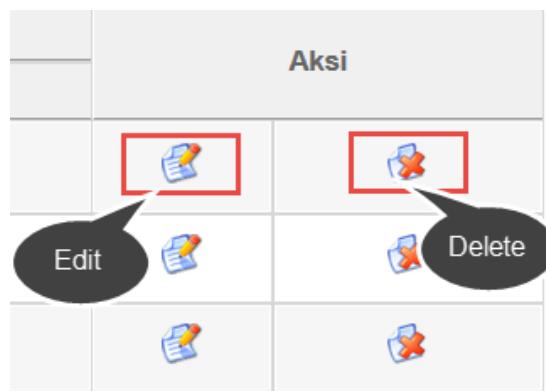
Gambar 35 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Menambahkan Sasaran Kinerja

Data yang telah diisi oleh pengguna, apabila berhasil tersimpan akan langsung muncul pada halaman **Input Sasaran Kinerja Satuan Kerja** di bagian bawah form pengisian seperti pada gambar berikut ini.

Kementerian	Sasaran Strategis		Aksi
	No.	Uraian	
Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi	1	Menguatnya kapasitas inovasi	 

Gambar 36 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Hasil Pengisian Sasaran Strategis

Apabila pengguna merasa ada Sasaran Strategis yang kurang tepat, pengguna dapat menekan tombol **Edit Sasaran** yang ada pada kolom Aksi. Namun, jika pengguna ingin menghapus Sasaran Strategis, pengguna dapat menekan tombol **Delete Sasaran**.



Gambar 37 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Tombol Edit dan Delete Sasaran

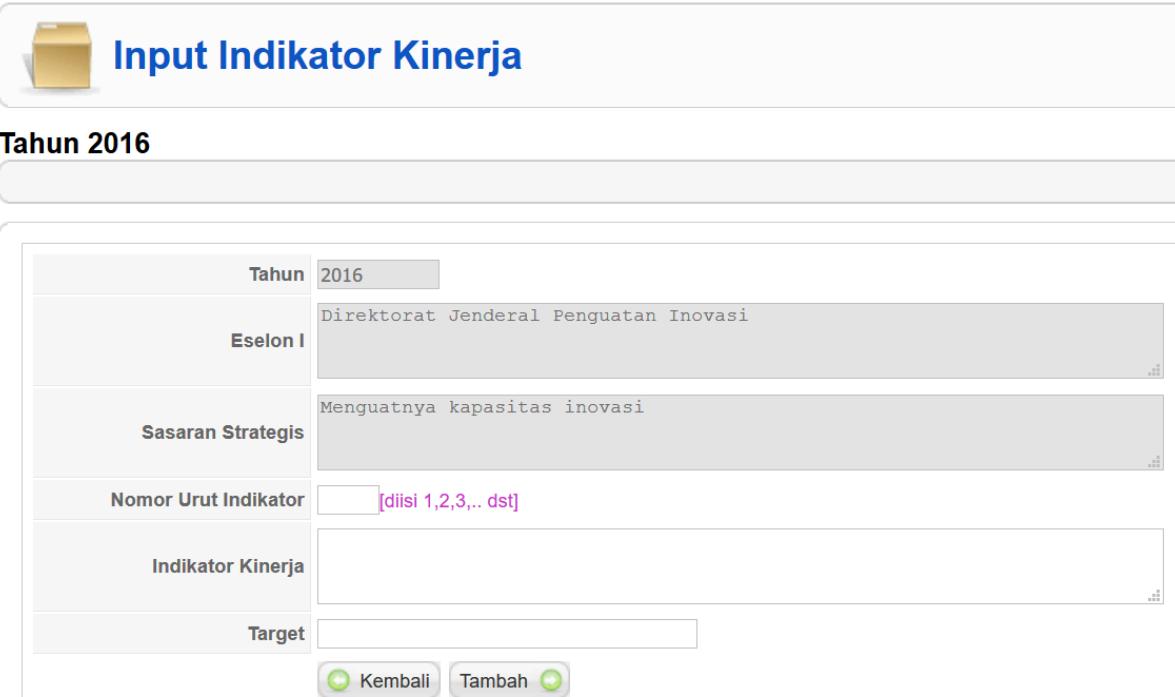
Setelah mengisi Sasaran Strategis, tahap selanjutnya adalah mengisi Indikator Kinerja. Untuk menambahkan Indikator Kinerja, pengguna dapat menekan

tombol **Kembali** pada halaman **Input Sasaran Kinerja Satuan Kerja**. Pengguna akan kembali pada halaman **Perjanjian Kinerja PTN & Kopertis**. Pada masing-masing baris yang berisi Sasaran Strategis terdapat tombol **Tambah Indikator**. Pengguna dapat menekan tombol tersebut.

		Aksi
Target		Tambah Sasaran
ilum yang relevan, memuat		  <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-left: 10px;">  Tambah Indikator </div>

Gambar 38 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Tombol Tambah Indikator Kinerja

Sistem akan menampilkan halaman **Input Indikator Kinerja Satuan Kerja**. Untuk memudahkan pengguna dalam pengisian Indikator Kinerja, sistem menampilkan Sasaran Strategis yang telah diisi pada tahap sebelumnya.



Tahun	2016
Eselon I	Direktorat Jenderal Pengembangan Inovasi
Sasaran Strategis	Menguatnya kapasitas inovasi
Nomor Urut Indikator	[diisi 1,2,3,... dst]
Indikator Kinerja	
Target	

Gambar 39 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Menambahkan Indikator Kinerja

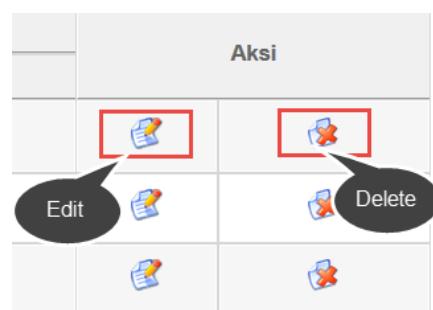
Pengisian dapat dimulai dengan mengisi **Nomor Urut Indikator** dan dilanjutkan dengan **Indikator Kinerja** dan **Target**. **Nomor Urut** diisi sesuai dengan nomor urut Indikator pada Sasaran tersebut. **Target** diisi berdasarkan target tahunan untuk masing-masing indikator. Setelah data diisi, pengguna kemudian menekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

Data yang telah diisi oleh pengguna dan berhasil tersimpan akan langsung muncul pada bagian bawah form pengisian halaman **Input Indikator Kinerja Satuan Kerja** seperti pada gambar berikut ini.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja			Aksi
	No.	Uraian	Target	
Menguatnya kapasitas inovasi	1	Jumlah produk inovasi	15	 

Gambar 40 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Hasil Pengisian Indikator Kinerja

Apabila pengguna merasa ada Indikator Kinerja yang kurang tepat, pengguna dapat menekan tombol **Edit Indikator** yang ada pada kolom Aksi. Namun, jika pengguna ingin menghapus Indikator Kinerja, pengguna dapat menekan tombol **Delete Indikator**.



Gambar 41 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Tombol Edit dan Delete Indikator

Setelah mengisi Indikator Kinerja, apabila pengguna ingin kembali ke halaman utama menu Penetapan Perjanjian Kinerja, maka pengguna dapat menekan tombol **Kembali**.

Pada halaman Perjanjian Kinerja Eselon I, sistem juga menampilkan pagu anggaran untuk masing-masing kegiatan sebagai informasi tambahan. Data tersebut ditampilkan setelah tabel Perjanjian Kinerja.

Kegiatan	Anggaran	
[5721] Dukungan Manajemen Untuk Program Penguatan Inovasi	Rp.	22.254.571.000
[5722] Pengembangan Sistem Inovasi	Rp.	18.500.000.000
[5724] Pengembangan Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi	Rp.	105.000.000.000
[5725] Pengembangan Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi Dari Perguruan Tinggi	Rp.	47.334.563.000
[5726] Penguatan Inovasi Industri	Rp.	71.500.000.000
[5727] Penguatan Inovasi Perguruan Tinggi Di Industri	Rp.	100.000.000.000
Total	Rp.	362.569.134.000

Gambar 42 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Pagu Anggaran per Kegiatan

Selain itu, pada bagian bawah halaman Penetapan Perjanjian Kinerja juga terdapat keterangan terkait waktu pada sistem dan status update data seperti pada gambar berikut ini.

Waktu Sistem saat ini Tanggal : 01-12-2016 Pukul 01:20:53
Status Update : on

Gambar 43 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja - Status Sistem (Pengisian) pada SIMonev

Keterangan terkait waktu sistem dapat dijadikan acuan untuk memperkirakan sisa waktu sebelum pengisian ditutup. Sedangkan Status Update menandakan status sistem. Apabila status tertulis “**on**” maka pengguna masih dapat melakukan pengisian maupun pengubahan. Namun, ketika status tertulis “**off**” maka pengguna sudah tidak dapat lagi melakukan pengisian maupun pengubahan.

Mengisi Rencana Umum Pengadaan

Menu Penetapan Rencana Umum Pengadaan adalah menu yang berisi daftar Rencana Umum Pengadaan (RUP) Satuan Kerja. Rencana Umum Pengadaan yang dientrikan ke dalam SIMonev sebaiknya sesuai dengan data yang dientri pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRup).

Mengapa mengisi Penetapan Rencana Umum Pengadaan sangat penting?

Adanya permintaan data dari Kantor Staf Presiden terkait Rencana dan Realisasi Pengadaan melalui aplikasi TEPRA. Data yang diisikan pada SIMonev akan digunakan oleh Biro Perencanaan sebagai bahan laporan aplikasi TEPRA.

Untuk mengisi Rencana Umum Pengadaan, pengguna dapat memilih menu **Penetapan → Pengadaan → Rencana Pengadaan**.



Gambar 44 Mengisi Rencana Umum Pengadaan – Menu Penetapan Rencana Pengadaan

Pada halaman **Rencana Pengadaan Barang Satuan Kerja**, terdapat tabel yang berisi daftar pekerjaan pengadaan, pagu, jenis belanja, cara pengadaan, metode pengadaan serta jenis pekerjaan dari masing-masing unit/satuan kerja seperti pada gambar berikut ini.

No.	Nama Pekerjaan	Pagu	Jenis Belanja	Cara Pengadaan	Metode Pengadaan	Jenis Pekerjaan	Aksi
1	Pemeliharaan peralatan dan Mesin	101.308.000	52	Manual	PL	Barang	
2	Sewa tanaman Hidup	39.000.000	52	Manual	PL	Barang	
3	Pemeliharaan dan Perawatan sarana Gedung	403.750.000	52	Manual	PL	Barang	

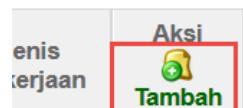
Gambar 45 Mengisi Rencana Pengadaan – Halaman Rencana Pengadaan Barang Satuan Kerja

Pengguna yang berasal dari unit Direktorat Jenderal akan diminta untuk memasukkan data rencana pengadaan dari semua Unit Eselon II dan Satuan Kerja Mandiri yang ada di bawahnya. Sebelum menginputkan data, pengguna dapat memilih Unit Eselon II terlebih dahulu, kemudian menekan tombol **Tampilkan**.



Gambar 46 Mengisi Rencana Pengadaan – Memilih Unit Eselon II

Untuk menambahkan data Rencana Pengadaan, pengguna dapat menekan tombol **Tambah** yang ada pada kolom Aksi.



Gambar 47 Mengisi Rencana Pengadaan – Tombol Tambah Rencana Umum Pengadaan

Sistem akan menampilkan halaman **Input Rencana Pengadaan Satuan Kerja**. Pada halaman tersebut, pengguna dapat mengisikan data terkait rencana pengadaan, seperti nama pekerjaan, alokasi dana untuk pengadaan, sumber dana (akun), jenis belanja, cara pengadaan, metode pengadaan, serta jenis pekerjaan.

Apabila terdapat pekerjaan yang bersumber dari beberapa akun, pengguna tidak perlu memecahnya menjadi beberapa pekerjaan. Pengguna dapat memilih lebih dari satu sumber akun.

Setelah selesai mengisi, pengguna dapat menekan tombol **Simpan** yang ada pada bawah halaman **Input Rencana Pengadaan Satuan Kerja**.

PERLU DIINGAT !

Pengguna dapat memasukkan pengadaan dalam satu pekerjaan/paket besar, TETAPI sebaiknya yang digabungkan adalah pekerjaan yang memiliki nomor kontrak yang sama. Ini untuk memudahkan pengisian Laporan Realisasi Pengadaan



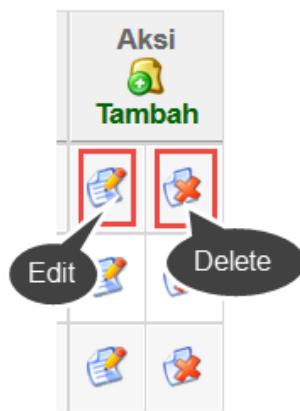
Input Rencana Pengadaan Satker

Tahun 2016

Tahun	2016
Eselon II / Satker	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
Nama Pekerjaan	(Empty Text Area)
Pagu	0
Sumber Akun	<input type="checkbox"/> [5721.001] Perencanaan Program Anggaran Dan Evaluasi <input type="checkbox"/> [5721.002] Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan <input type="checkbox"/> [5721.003] Hukum, Humas Dan Kerjasama <input type="checkbox"/> [5721.004] Layanan Pengelolaan Aset Bmn <input type="checkbox"/> [5721.005] Layanan Kepegawaian <input type="checkbox"/> [5721.994] Layanan Perkantoran
Jenis Belanja	<input type="radio"/> Belanja Barang (52) <input type="radio"/> Belanja Modal (53)
Cara Pengadaan	<input type="radio"/> Manual <input type="radio"/> E-Proc
Metode Pengadaan	<input type="radio"/> Lelang Umum / Seleksi Umum (LU) <input type="radio"/> Pemilihan Langsung / Lelang Sederhana / Seleksi Sederhana (PML) <input type="radio"/> Penunjukan Langsung (PL) <input type="radio"/> Pengadaan Langsung (PNL) <input type="radio"/> Sayembara <input type="radio"/> Kontes
Jenis Pekerjaan	<input type="radio"/> Barang <input type="radio"/> Konstruksi <input type="radio"/> Konsultasi <input type="radio"/> Lainnya
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 48 Mengisi Rencana Pengadaan – Halaman Input Rencana Pengadaan Satuan Kerja

Apabila pengguna merasa ada Rencana Pengadaan yang kurang tepat, pengguna dapat menekan tombol **Edit** yang ada pada kolom **Aksi**. Selanjutnya pengguna akan melalui tahapan-tahapan yang sama seperti ketika pengisian Rencana Pengadaan. Namun, jika pengguna ingin menghapus Rencana Pengadaan, pengguna dapat menekan tombol **Delete**.



Gambar 49 Mengisi Rencana Pengadaan – Tombol Edit dan Delete

Tahap Penyampaian Laporan

Setelah pengguna mengisi Target Capaian Output, Penetapan Perjanjian Kinerja, serta Rencana Umum Pengadaan pada awal tahun, pengguna akan diminta untuk menyampaikan laporan progres capaian baik secara bulanan, triwulanan maupun setiap kali ada progres pengadaan.



Mengisi Laporan Capaian Output

dilakukan setiap bulan dari tanggal 28 hingga tanggal 7 bulan berikutnya

Mengisi Laporan Capaian Kinerja

dilakukan setiap akhir triwulan dimulai dari tanggal 28 hingga tanggal 7 bulan berikutnya



Mengisi Progres Realisasi Pengadaan

dilakukan setiap ada progres pekerjaan pengadaan barang dan jasa

Penjelasan dari masing-masing kegiatan akan dijabarkan lebih mendekat pada bab selanjutnya.

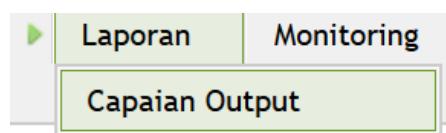
Mengisi Laporan Capaian Output

Pada awal tahun, pengguna telah diminta untuk mengisi Target Capaian Output selama satu tahun anggaran yang berisi rencana capaian setiap bulan. Setelah itu, pengguna wajib melaporkan progres pencapaian per bulan.

Mengapa mengisi Laporan Capaian Output sangat penting?

Laporan Capaian Output digunakan sebagai salah satu komponen perhitungan Tunjungan Kinerja dari komponen Capaian Kinerja Unit (Realisasi Capaian Output dibandingkan dengan Target Capaian Output)

Untuk mengisi Laporan Capaian Output, pengguna dapat memilih menu **Laporan → Capaian Output**.



Gambar 50 Mengisi Laporan Capaian Output – Menu Laporan Capaian Output

A screenshot of the 'Laporan Capaian Output' page for the year 2017. The page title is 'Laporan Capaian Output'. It displays a message: '13/A.A1/KU/2016, pengisian Penetapan Capaian Output dimulai pada tanggal 26 Oktober 2016 pukul 00:00:00 sampai dengan tanggal 31 Januari 2017 pukul 23:59:00, setelah'. Below this, there are buttons for 'Sebelumnya', page number '1', 'Selanjutnya', and a search bar with 'DIPA : [401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI' and 'Triwulan : I'. A large table titled 'Laporan per DIPA' is shown, with columns for No., Satuan Kerja / Satker, Kode DIPA, Kegiatan / Output, Volume Target, Penanggung Jawab, Ukuran Keberhasilan, Pagu Realisasi, and Aksi. One row is visible: '1 Setdijen Inovasi 5721 Dukungan Manajemen untuk Program Penguatan Inovasi'. The 'Aksi' column contains links for 'Laporan per Kegiatan', 'Edit Laporan', and 'Laporan Capaian Output'. At the bottom, there are buttons for 'Rencana Capaian' and 'Realisasi Capaian'.

Gambar 51 Mengisi Laporan Capaian Output – Halaman Laporan Capaian Output

Pada halaman **Laporan Capaian Output**, terdapat tabel yang berisi rencana dan realisasi target capaian output dari B1 hingga B12 untuk seluruh Output dalam satu DIPA. Untuk menampilkan data, pengguna terlebih dahulu harus memilih DIPA dan Triwulan kemudian menekan tombol **Tampilkan**.

DIPA :	[401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI	Triwulan : I	Tampilkan
	[401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI		
Kegiatan	[401518]DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI	Semua Pilihan	ksi

Gambar 52 Mengisi Laporan Capaian Output - Memilih DIPA

Aplikasi SIMonev akan menampilkan target dan realisasi capaian output untuk seluruh output yang ada pada DIPA tersebut seperti pada gambar di bawah ini.

003	Hukum, humas dan kerjasama	3 dokumen	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi	1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan peraturan perundang undangan dan advokasi hukum 2. Laporan hasil pelaksanaan kerjasama 3. Laporan hasil pelaksanaan pembinaan layanan informasi	800.000,000 722.522.689 [90,32%]	Edit Laporan	Laporan Capaian Output		
	Bulan		Rencana Capaian s/d Bulan (%)		Ukuran Keberhasilan (Bulan)		Realisasi Capaian s/d Bulan (%)		
	B 1		5		1. Bahan penyusunan peraturan perundang undangan dan advokasi hukum 2. Bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kerjasama 3. Bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi layanan informasi		5	0	1. Bahan penyusunan peraturan perundang undangan dan advokasi hukum 2. Bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kerjasama 3. Bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi layanan informasi
	B 2		10		1. Bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang undangan dan advokasi hukum 2. Bahan koordinasi pembinaan dan pemberian penyusunan naskah kerjasama 3. Bahan koordinasi pembinaan layanan informasi		10	0	1. Bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang undangan dan advokasi hukum 2. Bahan koordinasi pembinaan dan pemberian penyusunan naskah kerjasama 3. Bahan koordinasi pembinaan layanan informasi
	B 3		15		1. Koordinasi penyusunan peraturan perundang undangan dan advokasi hukum 2. Koordinasi penyusunan dan penyempurnaan Naskah kerjasama 3. Koordinasi pembinaan layanan informasi		15	0	1. Hasil koordinasi penyusunan peraturan perundang undangan dan advokasi hukum berupa SK Dirjen 2. Hasil koordinasi penyusunan dan penyempurnaan Naskah kerjasama berupa Mou dan PKS 3. Koordinasi pembinaan layanan informasi berupa liputan berita di beberapa media

Gambar 53 Mengisi Laporan Capaian Output – Contoh Data Laporan Capaian Output

Untuk mengisi Laporan Capaian Output, pengguna dapat menekan tombol **Edit Laporan** yang ada pada kolom **Aksi** masing-masing output.



Gambar 54 Mengisi Laporan Capaian Output – Tombol Edit Laporan

Sistem akan menampilkan halaman **Input Laporan Capaian Output**. Pada halaman tersebut, pengguna akan diminta untuk mengisi laporan capaian output per bulan baik berupa persentase capaian sampai dengan bulan berjalan, realisasi volume pada bulan berjalan, serta uraian hasil pekerjaan pada bulan berjalan. Apabila ternyata capaian pada bulan berjalan tidak dapat tercapai sesuai yang direncanakan, pengguna dapat menuliskan

kendala yang dihadapi, tindak lanjut, serta hal-hal yang diharapkan dapat membantu pencapaian target. Contoh tampilan dari halaman Input Laporan Capaian Output dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Input Laporan Capaian Output

Tahun 2017

Realisasi Capaian UKMP3 Triwulan IV Tahun 2017						
Bulan	Rencana Capaian s/d Bulan (%)	Ukuran Keberhasilan	Realisasi Capaian s/d Bulan (%)	Realisasi Volume Pada Bulan	Uraian Hasil	Kendala
B 1	5	Dokumen persiapan koordinasi awal dan studi literatur	0	0		Kendala :
B 2	10	Konsep dan penandatanganan kontrak; SK Program, SK Tim Pengarah, Tim Juri, Tim	0	0		Tindak lanjut yang diperlukan :
B 3	20	Hasil Buku Panduan 2017	0	0		Diharapkan dapat membantu :
B 4	30	Hasil Monitoring 2016	0	0		Kendala :
B 5	40	Hasil sosialisasi kegiatan fasilitasi 2018	0	0		Tindak lanjut yang diperlukan :
B 6	50	Hasil pengembangan sistem fasilitasi	0	0		Diharapkan dapat membantu :
B 7	60	Hasil Monitoring	0	0		Kendala :
B 8	70	Hasil seleksi administrasi 2017	0	0		Tindak lanjut yang diperlukan :
B 9	80	Hasil seleksi substansi 2017	0	0		Diharapkan dapat membantu :
B 10	90	Penetapan Klaster Inovasi Daerah 2018	0	0		Kendala :
B 11	95	Hasil Monitoring pelaksanaan kegiatan 2017 dan draft Rekomendasi Kebijakan Klaster	0	0		Tindak lanjut yang diperlukan :
B 12	100	1 (satu) Rekomendasi Kebijakan Klaster Inovasi Daerah	0	0		Diharapkan dapat membantu :

Status Kosong Draf Kirim

Gambar 55 Mengisi Laporan Capaian Output – Halaman Input Laporan Capaian Output

Contoh Pengisian Laporan Capaian Output yang tepat:

Realisasi Capaian s/d Bulan diisi secara kumulatif. Volume Capaian Pada Bulan diisi sesuai capaian pada bulan tersebut (tidak kumulatif). Uraian Hasil berisi hasil kegiatan dari sebuah proses, misalnya laporan kegiatan, draft peraturan, notula kegiatan, dll

Output Layanan Perkantoran

- Realisasi Capaian s/d Bulan**

Apabila semua pekerjaan yang direncanakan telah selesai, Realisasi Capaian s/d Bulan dapat diisi sesuai dengan Rencana Capaian s/d Bulan. Misalnya B1 → 8%, B2 → 16% (B1+8%), B3 → 24% (B2+8%), dan seterusnya.

- Volume Capaian Pada Bulan**

Volume Capaian untuk output dengan satuan bulan layanan dituliskan “1” apabila kegiatan yang direncanakan sudah terlaksana. Misalnya B1 → 1, B2 → 1, B7 → 1.

- Uraian Hasil**

B1 → Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai serta terselenggaranya kegiatan operasional perkantoran bulan Januari
B6 → Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai serta terselenggaranya kegiatan operasional perkantoran bulan Juni

Output Layanan Pendidikan

- Realisasi Capaian s/d Bulan**

Apabila semua pekerjaan yang direncanakan telah selesai, Realisasi Capaian s/d Bulan dapat diisi sesuai dengan Rencana Capaian s/d Bulan. Misalnya B1 → 5%, B2 → 20% (B1+15%), B3 → 30% (B2+10%), dan seterusnya.

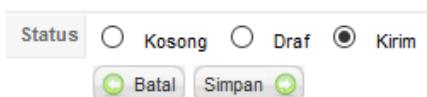
- Volume Capaian Pada Bulan**

Volume Capaian untuk output dengan satuan mahasiswa untuk B1-B11 diisi “0” dan B12 diisi sesuai dengan jumlah mahasiswa dalam satu tahun. Misalnya B1 → 0, B6 → 0, B12 → 3233

- Uraian Hasil**

B1 → Terselenggaranya kegiatan perkuliahan semester genap Tahun Akademik 2016/2017 untuk program S1,S1,S2 dan S3.
B4 → Terselenggaranya kegiatan perkuliahan semester genap Tahun Akademik 2016/2017 untuk bulan April, yudisium untuk fakultas (.....) sebanyak 765 mahasiswa.

Setelah pengguna selesai mengisi laporan capaian output, pengguna dapat langsung mengirim isian ataupun menyimpannya sebagai draf terlebih dahulu dengan memilih pada poin **Status**. Isian yang berstatus **Draf** masih dapat diubah oleh pengguna, sedangkan isian yang berstatus **Dikirim** akan langsung dikirimkan ke Administrator dan pengguna tidak dapat lagi mengubahnya. Apabila pengguna ingin mengubah data berstatus **Dikirim**, pengguna harus menghubungi Administrator SIMonev yang ada di Biro Perencanaan Kemenristekdikti. Setelah selesai, pengguna dapat menekan tombol **Simpan** dan melanjutkan ke output selanjutnya.



Gambar 56 Mengisi Laporan Capaian Output – Pilihan Status Isian

SIMonev juga menyediakan fasilitas untuk mencetak data dalam format .pdf. Pengguna dapat mencetak seluruh data dalam satu DIPA, per kegiatan maupun per output.

DIPA : [401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI							Triwulan : IV	Tampilkan
No.	Satuan Kerja / Satker	Kode DIPA	Kegiatan / Output	Volume Target	Penanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan	Pagu	Aksi
							Realisasi	
1	Setditjen Inovasi	5721	Dukungan Manajemen untuk Program Penguatan Inovasi				480.257.000	Laporan per Kegiatan Edit Laporan Laporan Capaian Output
		901	Perencanaan	2 Laporan	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi		0 [0.00%]	

Gambar 57 Mengisi Laporan Capaian Output - Fasilitas Cetak Data

Apabila ingin mencetak data per DIPA, pengguna dapat memilih salah satu tombol yang ada pada sebelah kiri di atas tabel Laporan Capaian Output.



Gambar 58 Mengisi Laporan Capaian Output - Fasilitas Cetak Seluruh Data Per DIPA

Untuk mencetak data per kegiatan, pengguna dapat menekan tombol **Laporan per Kegiatan** yang ada pada kolom **Aksi** dan baris yang berwarna biru. Sedangkan untuk data per output, pengguna dapat menekan tombol **Laporan Capaian Output** yang ada pada baris berwarna merah.

Laporan per DIPA							Triwulan : IV	Tampilkan
No.	Satuan Kerja / Satker	Kode DIPA	Kegiatan / Output	Volume Target	Penanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan	Pagu Realisasi	Aksi
1	Setditjen Inovasi	5721	Dukungan Manajemen untuk Program Penguatan Inovasi				486.257.000 0 [0,00%]	  
		901	Perencanaan	2 Laporan	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi			

Gambar 59 Mengisi Laporan Capaian Output – Fasilitas Cetak Data Per Kegiatan dan Output

Pada bagian bawah halaman **Laporan Capaian Output** juga terdapat keterangan terkait waktu pada sistem, status update data, serta waktu sinkronisasi dengan aplikasi OM SPAN seperti pada gambar berikut ini. Keterangan terkait waktu sistem dapat dijadikan acuan untuk memperkirakan sisa waktu sebelum pengisian ditutup. Sedangkan Status Update menandakan status sistem. Apabila status tertulis “**on**” maka pengguna masih dapat melakukan pengisian maupun pengubahan. Namun, ketika status tertulis “**off**” maka pengguna sudah tidak dapat lagi melakukan pengisian maupun pengubahan.

Waktu Sistem saat ini Tanggal : 05-12-2016 Pukul 04:50:45
Status Update : on
Update SPAN : 05-12-2016 12:30

Gambar 60 Mengisi Laporan Capaian Output - Status Sistem (Pengisian) pada SIMonev

Apabila ternyata ada isian yang ingin diubah, pengguna dapat melakukan pengubahan dengan menekan tombol **Revisi Laporan** dan melalui tahapan-tahapan yang sama seperti ketika pengisian awal Laporan Capaian Output.

Mengisi Laporan Capaian Kinerja

Ketika awal tahun, telah ditetapkan Perjanjian Kinerja sesuai dengan versi Perjanjian Kinerja (versi cetak) antara Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Pimpinan Unit Organisasi. Setelah itu, pengguna 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 (kelengkapan pengisian Laporan Capaian Kinerja).

Untuk mengisi Laporan Capaian Kinerja, pengguna dapat memilih menu **Laporan → Capaian Kinerja → Kinerja Eselon I**.



Gambar 61 Mengisi Laporan Capaian Kinerja – Menu Laporan Capaian Kinerja Eselon I

Sistem akan menampilkan halaman **Laporan Capaian Kinerja Eselon I**. Pada halaman tersebut terdapat tabel yang berisi hasil penetapan Perjanjian Kinerja, Capaian Antara serta Penjelasan capaian indikator kinerja per triwulan.

Eselon I	Sasaran Strategis	No.	Indikator Kinerja	Target Akhir	Progres s/d Triwulan IV		Aksi
					Capaian Antara	Penjelasan	
Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi	Menguatnya kapasitas inovasi	1	Jumlah produk inovasi	15	0		

Waktu Sistem saat ini Tanggal : 26-12-2016 Pukul 09:26:33
Status Update : on

Gambar 62 Mengisi Laporan Capaian Kinerja – Halaman Laporan Perjanjian Kinerja Eselon I

Untuk menginputkan laporan capaian kinerja, pengguna dapat menekan tombol **Edit** yang ada pada kolom **Aksi** untuk masing-masing Indikator Kinerja.

Progres s/d Triwulan IV		Aksi
Capaian Antara	Penjelasan	
0		
0		

Gambar 63 Mengisi Laporan Capaian Kinerja – Tombol Edit Laporan Capaian Kinerja

Sistem akan menampilkan halaman **Input Laporan Capaian Kinerja Satuan Kerja**. Pada halaman tersebut, pengguna diminta untuk mengisi capaian target dari indikator kinerja beserta penjelasan dari capaian tersebut. Capaian Target diisi secara **kumulatif**. Setelah data diisi, pengguna dapat menekan tombol **Simpan**.

Apabila ternyata pengguna merasa ada isian yang perlu diperbaiki, pengguna dapat menekan tombol **Edit** pada kolom **Aksi** dan mengulangi langkah seperti ketika pengisian awal.

Tahun 2016

Eselon I	Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
Indikator Kinerja	Jumlah produk inovasi
Target Akhir	15
Capaian Triwulan IV	
Capaian Target	0
Narasi Penjelasan	

Batal **Simpan**

Waktu Sistem saat ini Tanggal : 07-12-2016 Pukul 11:09:51
Status Update : on

Gambar 64 Mengisi Laporan Capaian Kinerja – Mengisi Capaian Kinerja Beserta Penjelasannya

Pada bagian bawah halaman **Laporan Capaian Kinerja Eselon I** terdapat keterangan terkait waktu pada sistem serta status update data seperti pada gambar berikut ini.

Waktu Sistem saat ini Tanggal : 07-12-2016 Pukul 11:09:51
Status Update : on

Gambar 65 Mengisi Laporan Capaian Kinerja – Status Sistem (Pengisian) pada SIMonev

Keterangan terkait waktu sistem dapat dijadikan acuan untuk memperkirakan sisa waktu sebelum pengisian ditutup. Sedangkan Status Update menandakan status sistem. Apabila status tertulis “**on**” maka pengguna masih dapat melakukan pengisian maupun pengubahan. Namun, ketika status tertulis “**off**” maka pengguna sudah tidak dapat lagi melakukan pengisian maupun pengubahan.

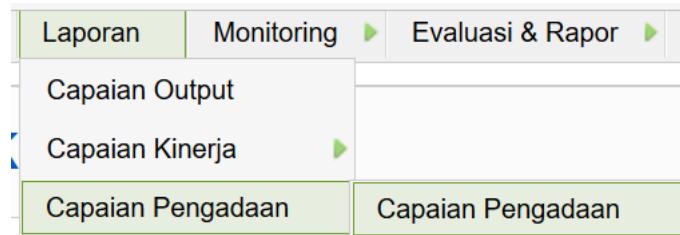
Mengisi Progres Realisasi Pengadaan

Menu Laporan Realisasi Pengadaan adalah menu yang berisi progres pengadaan barang dan jasa. Pada awal tahun, pengguna telah diminta untuk melaporkan Rencana Umum Pengadaan (RUP), sehingga pada menu ini pengguna akan diminta untuk melaporkan setiap progres dari RUP tersebut.

Mengapa mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan sangat penting?

Adanya permintaan data dari Kantor Staf Presiden terkait Rencana dan Realisasi Pengadaan melalui aplikasi TEPRA. Data yang diisikan pada SIMonev akan digunakan oleh Biro Perencanaan sebagai bahan laporan aplikasi TEPRA. Laporan pada aplikasi TEPRA ini dilakukan setiap bulan.

Untuk mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan, pengguna dapat memilih menu **Laporan → Capaian Pengadaan → Capaian Pengadaan**.



Gambar 66 Mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan – Menu Laporan Capaian Pengadaan

Pada halaman **Capaian Pengadaan Barang dan Jasa Satuan Kerja**, terdapat tabel yang berisi semua pekerjaan yang telah diinputkan melalui halaman **Rencana Pengadaan Barang Satuan Kerja**. Pengguna akan diminta untuk melaporkan progres dari pekerjaan pengadaan barang dan jasa. Sebelum melaporkan progres realisasi pengadaan barang dan jasa, pengguna yang berasal dari unit Direktorat Jenderal akan diminta untuk memilih Unit Eselon II dan Satuan Kerja Mandiri yang ada di bawahnya.

Eselon II		Sekretariat Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi	Tampilkan
ju	308.000	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi	
		Sekretariat Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi	
		Direktorat Sistem Inovasi	
		Direktorat Inovasi Industri	
		Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi	
		Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	
			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Semua Pilihan Anggaran Aksi 78.628.000 </div>

Gambar 67 Mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan – Memilih Unit Eselon II dan Satuan Kerja Mandiri

Eselon II		Sekretariat Direktorat Jenderal Penguanan Inovasi							Tampilkan		
No.	Nama Pekerjaan	Pagu	Realisasi Anggaran	Nomor Kontrak	Jenis Pekerjaan	Pelaksanaan Kegiatan			Status	Sisa Anggaran	Aksi
						Proses Pengadaan	Tanda Tangan Kontrak	Pelaksanaan			
1	Pemeliharaah peralatan dan Mesin	101.308.000	22.680.000		Barang	Januari 2016			Dalam Proses	78.628.000	
2	Sewa tanaman Hidup	39.000.000	25.520.000		Barang	Januari 2016		Agustus 2016	Agustus 2016	Dalam Proses	13.480.000
3	Pemeliharaan dan Perawatan sarana Gedung	403.750.000	403.679.375		Barang	Maret 2016	April 2016	April 2016	Mei 2016	Selesai	70.625
4	Sewa Mesin Fotocopy	99.000.000	63.360.000		Barang	Januari 2016	Januari 2016	Januari 2016		Dalam Proses	35.640.000

Gambar 68 Mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan – Halaman Capaian Pengadaan Barang Jasa dan Satuan Kerja

Untuk melaporkan progres realisasi pengadaan barang dan jasa, pengguna dapat menekan tombol **Edit** yang ada pada kolom **Aksi** untuk masing-masing pekerjaan.



Gambar 69 Mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan – Tombol Edit Laporan Realisasi Pengadaan

Sistem akan menampilkan halaman **Input Capaian Pengadaan Satuan 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, tanda tangan kontrak, pelaksanaan pekerjaan, serta serah terima pekerjaan), status pengadaan, serta beberapa uraian penjelasan progres pengadaan barang dan jasa.

The screenshot displays a web-based application interface for inputting procurement achievement data. At the top left is a yellow icon of a box labeled 'Input Capaian Pengadaan Satker'. Below it, the text 'Tahun 2016' is displayed. A horizontal menu bar contains the word 'Input'. The main area is a form with the following fields:

Tahun	2016
Nama Pekerjaan	Sewa Mesin Fotocopy
Pagu	99.000.000
Jenis Pekerjaan	Barang
Pagu Anggaran	99.000.000
Realisasi Anggaran	63.360.000
Nomor Kontrak	[empty]

Pelaksanaan Kegiatan

Proses Pengadaan	Bulan: Januari	Tahun: 2016
Tanda Tangan Kontrak	Bulan: Januari	Tahun: 2016
Pelaksanaan	Bulan: Januari	Tahun: 2016
Serah Terima (PHO)	Bulan: [empty]	Tahun: [empty]

Status

Dalam Proses
 Selesai
 Batal

Keterangan

Batal **Simpan**

Gambar 70 Mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan – Halaman Input Capaian Pengadaan Satuan Kerja

Setelah selesai melaporkan progres capaian realisasi pengadaan, pengguna dapat menekan tombol **Simpan** yang ada pada halaman **Input Capaian Pengadaan Satuan Kerja**.

Apabila pengguna merasa ada data Capaian Pengadaan yang perlu diperbaharui atau diubah, pengguna dapat menekan tombol **Edit** yang ada pada kolom **Aksi** dan mengulangi tahap yang sama seperti ketika pengisian capaian.

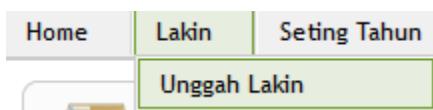
Mengunggah Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun setiap tahunnya dalam rangka mewujudkan akuntabilitas unit organisasi kepada pihak yang memberikan amanah. Laporan kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Kapan mengunggah Laporan Kinerja?

Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Pasal 13 menyatakan bahwa Laporan kinerja untuk tingkat unit utama, ptn, lembaga, dan pusat disampaikan paling lambat minggu ke-2 (kedua) bulan Februari pada setiap tahun anggaran berjalan.

Untuk mengunggah Laporan Kinerja, pengguna dapat memilih menu **Lapkin** → **Unggah Lapkin**



Gambar 71 Mengunggah Laporan Kinerja - Menu Unggah Lakin

Pada halaman Lakin terdapat tampilan tahun Laporan Kinerja, Unit Kerja, dan upload file.

A screenshot of the 'Unggah Laporan Kinerja' page. At the top, there is a large blue header with the text 'Unggah Laporan Kinerja'. Below this, a message says 'elaporan Laporan Kinerja Tahun 2017 diunggah sebelum tanggal 17-11-2017. Akses pelaporan akan ditutup setelah tanggal tersebut.' Underneath, there is a form with fields: 'Tahun' (set to 2017), 'Unit Kerja' (set to Universitas Jenderal Sudirman), and an 'Upload file Lapkin' section which includes a 'Browse...' button, a file input field containing 'No file selected.', and an 'Upload File' button. A note below the input field states '*Ukuran maksimal file 10MB dengan format PDF'. Below the form, there is a 'File Lapkin' field with the placeholder 'Data belum diunggah' and a 'Tanggal Upload' field. At the bottom of the page, there is a status message: 'Waktu Sistem saat ini Tanggal : 17-11-2017 Pukul 02:28:53' and 'Status Update : on'.

Gambar 72 Mengunggah Laporan Kinerja - Halaman Unggah Laporan Kinerja

Untuk memilih *file* Laporan Kinerja yang akan diunggah, pengguna dapat menekan tombol **Browse** kemudian mencari dimana *file* tersebut disimpan. Untuk mengunggah *file* Laporan Kinerja, pengguna dapat menekan tombol **Upload**. Namun apabila ingin merevisi pengunggahan Laporan Kinerja, pengguna dapat melakukan unggah ulang dengan cara yang sama selama sistem masih dalam status “**on**”.

Selain itu, pada bagian bawah halaman Lakin juga terdapat keterangan terkait waktu pada sistem dan status update data seperti pada gambar berikut ini.

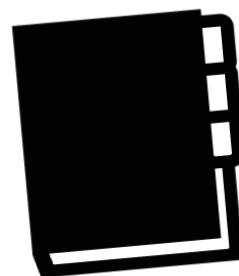
Waktu Sistem saat ini Tanggal : 17-11-2017 Pukul 02:28:53
Status Update : on

Gambar 73 Mengunggah Laporan Kinerja - Status Sistem (Pengisian) pada SIMonev

Keterangan terkait waktu sistem dapat dijadikan acuan untuk memperkirakan sisa waktu sebelum pengisian ditutup. Sedangkan Status Update menandakan status sistem. Apabila status tertulis “**on**” maka pengguna masih dapat melakukan pengunggahan maupun pengunggahan ulang. Namun, ketika status tertulis “**off**” maka pengguna sudah tidak dapat lagi melakukan pengunggahan maupun pengunggahan ulang.

Tahap Evaluasi

Setelah satuan atau unit kerja menetapkan rencana serta melaporkan capaian, hasil dari pelaporan akan dievaluasi setiap tiga bulan dan akan menghasilkan 2 (dua) buah laporan evaluasi, yaitu Evaluasi Capaian Kinerja dan Rapor. Evaluasi Capaian Kinerja akan dijadikan sebagai bahan perhitungan Tunjangan Kinerja. Hal ini sesuai dengan amanat Pasal 19 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.



Evaluasi Capaian Kinerja
dasar perhitungan Tunjangan
Kinerja

Rapor Eselon I dan Eselon II

Perhitungan nilai untuk Evaluasi Kinerja dan Rapor dilakukan secara otomatis pada SIMonev dan diverifikasi oleh Tim Verifikator. Tim verifikator terdiri dari perwakilan unit utama Kemenristekdikti. Penjelasan dari masing-masing kegiatan akan dijabarkan lebih mendetail pada bab selanjutnya.

Evaluasi Capaian Kinerja

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, Evaluasi Capaian Kinerja pada SIMonev menjadi salah satu komponen perhitungan Tunjangan Kinerja. Perhitungan Evaluasi Capaian Kinerja diberikan kepada unit Eselon I dan Eselon II. Nilai Capaian Kinerja Eselon II didapatkan dengan menghitung perbandingan antara rencana dan capaian baik dari segi anggaran maupun fisik. Sedangkan, Nilai Capaian Kinerja Eselon I didapatkan dari perhitungan rata-rata Nilai Capaian Kinerja Eselon II yang ada di bawahnya.

Nilai Capaian Kinerja yang digunakan untuk pemberian tunjangan adalah nilai pada triwulan II dan IV. Nilai Capaian Kinerja triwulan II akan dijadikan acuan untuk pemberian tunjangan kinerja bulan Juli sampai dengan Desember.

Sedangkan Nilai Capaian Kinerja triwulan IV akan dijadikan acuan pemberian tunjangan kinerja bulan Januari sampai dengan Juni pada tahun berikutnya.

Komponen dan Interval Penilaian Kinerja Unit Kerja

Eselon II

1. Nilai Kinerja Anggaran (30%)

Dihitung dari gap atau selisih antara Target dan Realisasi Anggaran

Interval Nilai

0%-10%	→ 100
> 10 % – 20 %	→ 90
> 20 % -30%	→ 85
> 30 % -40%	→ 80
> 40%	→ 75

2. Nilai Kinerja Fisik (70%)

Dihitung dari gap atau selisih antara Rencana Capaian Output dan Realisasi Capaian Output.

Interval Nilai

0%-10%	→ 100
> 10 % – 20 %	→ 90
> 20 % -30%	→ 85
> 30 % -40%	→ 80
> 40%	→ 75

Eselon I

Nilai Unit Eselon I didapatkan dari rata-rata Nilai Unit Eselon II.

Contoh Perhitungan

Nilai Kinerja Anggaran Eselon II A Eselon I A : 93,68

Nilai Kinerja Fisik Eselon II A Eselon I A : 100

Maka, Nilai Kinerja Eselon II A Eselon I A : $(93,68 \times 30\%) + (100 \times 70\%) = 98,1$

Angka **98,1** ini kemudian dikoneversi menggunakan tabel Konversi Penilaian Capaian Unit Kerja sesuai Permenristekdikti Nomor 31/2016.

Maka, **Nilai Capaian Kinerja Eselon II A Eselon I A = 100%.** (Nilai Kinerja Unit Kerja 90-100 → Nilai Capaian Kinerja 100%)

Nilai Capaian Kinerja Eselon I A = Rata-rata Nilai Eselon II pada Eselon I A = 100%

Untuk melihat hasil evaluasi capaian kinerja unit Eselon II, pengguna dapat memilih menu **Evaluasi & Rapor → Evaluasi → Eselon II.**



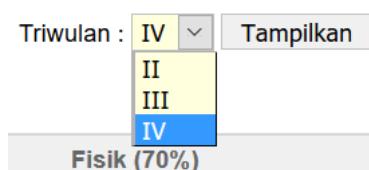
Gambar 74 Evaluasi Capaian Kinerja – Menu Evaluasi Eselon II

Kode APBN	Kegiatan	Output	Anggaran (30%)				Fisik (70%)			
			Target	Capaian	Selisih	Nilai	Target	Capaian	Selisih	Nilai
5721.001	Dukungan Manajemen untuk Program Penguan Inovasi	Perencanaan Program Anggaran Dan Evaluasi	100.00%	94.25%	-5.75%	100	100%	100%	0%	100
5721.002	Dukungan Manajemen untuk Program Penguan Inovasi	Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan	100.00%	64.30%	-35.70%	60	100%	100%	0%	100
5721.003	Dukungan Manajemen untuk Program Penguan Inovasi	Hukum, Humsa Dan Kerjasama	100.00%	90.32%	-9.68%	100	100%	95%	-5%	100
5721.004	Dukungan Manajemen untuk Program Penguan Inovasi	Layanan Pengelolaan Aset Bmn	100.00%	77.82%	-22.18%	78	100%	95%	-5%	100
5721.005	Dukungan Manajemen untuk Program Penguan Inovasi	Layanan Kepegawaihan	100.00%	82.37%	-17.63%	80	100%	95%	-5%	100
5721.994	Dukungan Manajemen untuk Program Penguan Inovasi	Layanan Perkantoran	100.00%	92.64%	-7.36%	100	100%	95%	-5%	100
			Nilai Kinerja Anggaran				92.5	Nilai Kinerja Fisik		

Nilai Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Penguan Inovasi = $(92.5 \times 30\%) + (100 \times 70\%) = 97.75$
Nilai Capaian Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Penguan Inovasi = 100%

Gambar 75 Evaluasi Capaian Kinerja – Halaman Evaluasi Capaian Kinerja Eselon II

Secara default, data yang ditampilkan adalah data Evaluasi Capaian Kinerja pada triwulan berjalan. Untuk menampilkan data dari triwulan sebelumnya, pengguna dapat memilih triwulan kemudian menekan tombol **Tampilkan**.



Gambar 76 Evaluasi Capaian Kinerja – Menampilkan Evaluasi Capaian Kinerja

Pada halaman tersebut, terdapat tabel yang berisi hasil evaluasi untuk masing-masing output. Kemudian, pada bagian bawah tabel, terdapat hasil perhitungan nilai kinerja dan capaian kinerja seperti pada gambar berikut ini.

5721.005	Dukungan Manajemen untuk Program Penguan Inovasi	Layanan Kepegawaihan	100.00%	82.37%	-17.63%	80	100%	95%	-5%	100
5721.994	Dukungan Manajemen untuk Program Penguan Inovasi	Layanan Perkantoran	100.00%	92.64%	-7.36%	100	100%	95%	-5%	100
			Nilai Kinerja Anggaran				92.5	Nilai Kinerja Fisik		

Nilai Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Penguan Inovasi = $(92.5 \times 30\%) + (100 \times 70\%) = 97.75$
Nilai Capaian Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Penguan Inovasi = 100%

Gambar 77 Evaluasi Capaian Kinerja – Nilai Kinerja dan Nilai Capaian Kinerja Eselon II

Untuk melihat hasil evaluasi capaian kinerja unit Eselon II, pengguna dapat memilih menu **Evaluasi & Rapor → Evaluasi → Eselon I**.



Gambar 78 Evaluasi Capaian Kinerja – Menu Evaluasi Eselon I

Halaman **Evaluasi Capaian Kinerja Eselon I** berisi rekapitulasi Nilai Capaian Kinerja Eselon II di bawahnya beserta Nilai Capaian Kinerja Eselon I tersebut.

Kode	Unit Eselon II dibawah Direktorat Jenderal Penguan Inovasi	Nilai Capaian Kinerja Unit Kerja (%)
425100	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguan Inovasi	100
425200	Direktorat Sistem Inovasi	100
425300	Direktorat Inovasi Industri	100
425400	Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi	100
425500	Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	100
Rata-Rata Capaian Kinerja		100

Nilai Capaian Kinerja Direktorat Jenderal Penguan Inovasi = 100%

Gambar 79 Evaluasi Capaian Kinerja – Halaman Evaluasi Capaian Kinerja Eselon I

SIMonev menyediakan juga fasilitas untuk mencetak maupun mengunduh hasil evaluasi dengan format .xls. Untuk mencetak atau mengunduh hasil evaluasi, pengguna dapat menekan tombol **Cetak Hasil Evaluasi** atau **Save to Excel** yang ada pada bagian kiri atas tabel perhitungan hasil evaluasi.



Gambar 80 Evaluasi Capaian Kinerja – Fasilitas Cetak dan Ekspor Hasil Evaluasi

Rapor Eselon I dan Eselon II

Rapor Pemantauan dan Evaluasi menampilkan perbandingan antara target dan realisasi baik dari segi kinerja program, kinerja kegiatan, maupun realisasi anggaran. Adapun tujuan dari Rapor Unit Kerja atau Satuan Kerja adalah sebagai peringatan dini terhadap pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.

Komponen Rapor Eselon I dan Eselon II

Eselon II

1. Capaian Kinerja Anggaran dan Fisik

Rata-rata selisih antara target dan realisasi fisik dan anggaran secara riil dari semua output

2. Progres Status Pengadaan Barang dan Jasa

Eselon I

1. Capaian Kinerja Anggaran dan Fisik

Rata-rata selisih antara target dan realisasi fisik dan anggaran secara riil dari semua Unit Eselon II di bawahnya

2. Progres Pelaporan Perjanjian Kinerja

Interval Penilaian

Lengkap (apabila capaian dan penjelasan seluruh indikator diisi atau tidak mengisi capaian indikator/capaian nol namun memberikan penjelasan) → **100**

Tidak Lengkap (apabila ada salah satu capaian dan penjelasan indikator yang tidak diisi) → **70**

Tidak Mengisi (capaian seluruh Indikator tidak diisi/capaian nol dan tidak memberikan penjelasan) → **0**

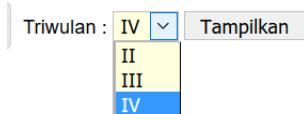
3. Progres Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk melihat hasil evaluasi capaian kinerja Unit Eselon II, pengguna dapat memilih menu **Evaluasi & Rapor → Rapor → Eselon II**.



Gambar 81 Rapor Eselon I dan Eselon II – Menu Rapor Eselon II

Secara default, data yang ditampilkan adalah data Rapor Eselon II dan Eselon I pada triwulan berjalan. Untuk menampilkan data dari triwulan sebelumnya, pengguna dapat memilih triwulan kemudian menekan tombol **Tampilkan**.



Gambar 82 Rapor Eselon I dan Eselon II – Menampilkan Rapor Eselon I dan Eselon II

Pada halaman **Rapor Eselon II** terdapat tabel yang berisi perbandingan antara target capaian dan rencana capaian per output baik dari segi anggaran maupun fisik, serta progress realisasi pengadaan barang dan jasa. Apabila Rapor Eselon II sudah diverifikasi oleh Tim Verifikator, halaman **Rapor Eselon II** akan menampilkan catatan dari verifikator.

Kode APBN	Kegiatan	Output	Anggaran			Fisik		
			Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Target Realisasi (%)	Realisasi (%)	Target (%)	Realisasi (%)
5726.001	Penguan Inovasi Industri	Layanan Tata Usaha Pimpinan	370.010.000	307.366.660	100	83.07	100	95
5726.002	Penguan Inovasi Industri	Produk Inovasi Litbang Di Industri	35.918.800.000	32.740.089.667	100	91.15	100	95
5727.001	Penguan Inovasi Perguruan Tinggi di Industri	Produk Inovasi Perguruan Tinggi Di Industri	69.648.400.000	68.297.760.900	100	98.06	100	100
	Direktorat Inovasi Industri		105.937.210.000	101.345.217.227	100	95.67	100	96.67

Percentase Realisasi Anggaran Kementerian : 76.12% Percentase Realisasi Anggaran Direktorat Jenderal Penguan Inovasi : 91.37%
 Percentase Realisasi Fisik Kementerian : 75.18% Percentase Realisasi Fisik Direktorat Jenderal Penguan Inovasi : 95.89%

No.	Eselon II	Anggaran		Total Paket	Jumlah Pengadaan Dalam Proses				Belum Proses	Sisa Anggaran
		Pagu	Realisasi		Proses Pengadaan	Tanda Tangan Kontrak	Pelaksanaan	Serah Terima (PHO)		
1	Direktorat Inovasi Industri	6.840.000.000	0	5 Paket					5 Paket	6.840.000.000

Gambar 83 Rapor Eselon I dan Eselon II – Halaman Rapor Eselon II

Untuk menampilkan Rapor Eselon I, pengguna dapat memilih menu **Evaluasi & Rapor → Rapor → Eselon I**.



Gambar 84 Rapor Eselon I dan Eselon II - Memilih Menu Rapor Eselon I

Sedangkan pada halaman **Rapor Eselon I** terdapat tabel yang berisi perbandingan antara target capaian dan rencana capaian dari Unit Eselon II di bawahnya baik dari segi anggaran maupun fisik, progress pelaporan progress capaian perjanjian kinerja, serta progress realisasi pengadaan barang dan jasa. Apabila Rapor Eselon I sudah diverifikasi oleh Tim Verifikator, halaman **Rapor Eselon I** akan menampilkan catatan dari verifikator.

The screenshot shows the SIMonev interface for monitoring and evaluation. At the top, there's a navigation bar with links like Home, Seting Tahun, Renstra, Penetapan, Laporan, Monitoring, Evaluasi & Rapor, Impor Data, Pengaturan Sistem, and a welcome message "Selamat datang, ditjen_inovasi". A "Logout" button is also present.

Eselon I: Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi | **Triwulan:** IV | **Tampilan:**

A. Capaian Kinerja Anggaran dan Fisik

Kode	Unit Eselon II	Anggaran				Fisik	
		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Target Realisasi (%)	Realisasi (%)	Target (%)	Realisasi (%)
425100	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi	7.021.576.000	6.134.996.005	100	87.37	100	96.67
425200	Direktorat Sistem Inovasi	11.326.324.000	10.345.283.027	100	91.34	100	90
425300	Direktorat Inovasi Industri	105.937.210.000	101.345.217.227	100	95.67	100	96.67
425400	Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi	44.276.890.000	41.673.038.811	100	94.12	100	91.57
425500	Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	16.825.100.000	14.651.962.871	100	87.08	100	92.5
	Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi	185.387.100.000	174.150.497.941	100	93.94	100	93.5

B. Progres Pelaporan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja			
Penilaian PK	Penilaian	Keterangan	Nilai
		Capaian PK	Tidak Mengisi

C. Progres Realisasi Pengadaan Barang/Jasa

No.	Eselon II	Anggaran		Total Paket	Jumlah Pengadaan Dalam Proses				Belum Proses	Sisa Anggaran
		Pagu	Realisasi		Proses Pengadaan	Tanda Tangan Kontrak	Pelaksanaan	Serah Terima (PhO)		
1	Sekretariat Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi	1.274.058.000	1.036.781.875	7 Paket	3 Paket		2 Paket	2 Paket	1 Paket	237.276.125
2	Direktorat Sistem Inovasi	5.000.000.000	4.164.934.400	8 Paket				8 Paket		835.065.600
3	Direktorat Inovasi Industri	6.840.000.000	0	5 Paket					5 Paket	6.840.000.000
4	Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi	45.005.000.000	0	13 Paket					13 Paket	45.005.000.000
5	Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	3.630.379.000	3.286.179.386	28 Paket				27 Paket	1 Paket	344.199.614

Catatan

Verifikasi **Telah diverifikasi**

RISTEKDIKTI-BATAN

Gambar 85 Rapor Eselon I dan Eselon II – Halaman Rapor Eselon I

SIMonev menyediakan juga fasilitas untuk mencetak maupun mengunduh hasil evaluasi dengan format .xls. Untuk mencetak atau mengunduh hasil evaluasi, pengguna dapat menekan tombol **Cetak Hasil Evaluasi** atau **Save**

to Excel yang ada pada bagian kiri atas tabel perhitungan Capaian Kinerja Fisik dan Anggaran.



Gambar 86 Evaluasi Capaian Kinerja – Fasilitas Cetak dan Ekspor Hasil Evaluasi

Fitur-fitur Lain pada SIMonev

Selain fitur Penetapan dan Penyampaian Laporan, SIMonev juga memiliki beberapa fitur tambahan, antara lain:

- A. Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti
- B. Melihat Indikator Kinerja
- C. Melihat Monitoring Capaian Output
- D. Melihat Monitoring Realisasi Anggaran
- E. Melihat Monitoring Per Jenis Belanja

Penjelasan dari masing-masing kegiatan akan dijabarkan lebih mendetail pada bab selanjutnya.

Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti

Pengguna dapat melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti (Sasaran Strategis dan Sasaran Program) dengan memilih menu **Renstra → Sasaran Strategis / Sasaran Program**.



Gambar 87 Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti – Menu Sasaran Strategis dan Sasaran Program

Tampilan halaman **Sasaran Strategis Kemenristekdikti** tampak seperti pada gambar berikut ini. Pengguna dari Satuan Kerja Unit Utama hanya diperkenankan melihat Sasaran Strategis, tetapi tidak dapat melakukan perubahan pada data tersebut.

No.	Sasaran Strategis	Aksi
1	Meningkatnya Kemampuan Iptek dan Inovasi	[Edit] [Delete]
2	Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan Tinggi	[Edit] [Delete]
3	Terlaksananya Reformasi Birokrasi	[Edit] [Delete]

Gambar 88 Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti – Halaman Sasaran Strategis Kemenristekdikti

Berikut merupakan tampilan halaman **Sasaran Program Eselon I Kemenristekdikti**. Pada halaman ini, pengguna dari Satuan Kerja Unit Utama hanya dapat melihat data tanpa diberikan hak untuk melakukan perubahan.

The screenshot shows a web-based application interface for viewing strategic goals. At the top left is a yellow folder icon. Next to it, the title "Sasaran Program Eselon I" is displayed in blue. Below the title, there is a section labeled "Tahun 2017" with a "Input" button. The main content area is titled "Periode Renstra : 2015-2019". A table follows, listing seven strategic goals (Eselon I) along with their respective implementation units, descriptions, and action buttons. The table has columns for "Program", "Eselon I", "No.", "Sasaran Program", and "Aksi".

Program	Eselon I	No.	Sasaran Program	Aksi
Program Pembelajaran dan Kemahasiswaan	Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan	1	Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi	
Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Iptek dan Dikti	Direktorat Jenderal Kelembagaan Iptek dan Dikti	2	Meningkatnya kualitas kelembagaan Iptek dan Dikti	
Program Peningkatan Kualitas Sumber Daya Iptek dan Dikti	Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti	3	Meningkatnya relevansi, kualitas, dan kuantitas sumber daya Iptek dan Dikti	
Program Penguatan Riset dan Pengembangan	Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan	4	Meningkatnya relevansi dan produktivitas riset dan pengembangan	
Program Penguatan Inovasi	Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi	5	Menguatnya kapasitas inovasi	
Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	Inspektorat Jenderal	6	Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas keuangan negara pada unit-unit organisasi di Kemenristekdikti	
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	Sekretariat Jenderal	7	Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi pada semua eselon I di Kemenristekdikti	

Gambar 89 Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti – Halaman Sasaran Program Eselon I

Melihat Indikator Kinerja

Selain Sasaran Renstra Kemenristekdikti, pengguna juga dapat melihat Indikator Kinerja, baik Indikator Kinerja Sasaran Strategis maupun Indikator Kinerja Program. Untuk membuka halaman Indikator Kinerja, pengguna dapat memilih menu **Renstra → Indikator Kinerja → Indikator Kinerja SS / Indikator Kinerja Program**.

The screenshot shows a vertical navigation menu. At the top, there are four main items: "Renstra", "Penetapan", "Laporan", and "Monitorin". Below "Renstra", there is a dropdown menu with two options: "Sasaran" and "Indikator Kinerja". The "Indikator Kinerja" option is highlighted with a green background. A secondary dropdown menu appears under "Indikator Kinerja", containing "Indikator Kinerja SS" and "Indikator Kinerja Program".

Gambar 90 Melihat Indikator Kinerja – Menu Indikator Kinerja

Tampilan halaman **Indikator Sasaran Strategis** tampak seperti pada gambar berikut ini. Pengguna dari Satuan Kerja Unit Utama hanya diperkenankan melihat Indikator Sasaran Strategis, tetapi tidak dapat melakukan perubahan pada data tersebut.

The screenshot shows a web-based application for managing strategic indicators. At the top, there is a header with a folder icon and the text 'Sasaran Strategis Kemenristekdikti'. Below the header, it says 'Tahun 2017' and has an 'Input' button. A table titled 'Periode Renstra : 2015-2019' lists three strategic indicators:

No.	Sasaran Strategis	Aksi
1	Meningkatnya Kemampuan Iptek dan Inovasi	[Edit] [Delete]
2	Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan Tinggi	[Edit] [Delete]
3	Terlaksananya Reformasi Birokrasi	[Edit] [Delete]

Gambar 91 Melihat Indikator Kinerja – Halaman Indikator Sasaran Strategis

Berikut merupakan tampilan halaman **Indikator Kinerja Program Eselon I Kemenristekdikti**. Pada halaman ini, pengguna dari Satuan Kerja Unit Utama hanya dapat melihat data tanpa diberikan hak untuk melakukan perubahan.



Indikator Kinerja Program Eselon I

Tahun 2017

Input

Periode Renstra : 2015-2019

Sasaran Program	No.	Indikator Kinerja	Target Capaian (Tahun)					Keterangan	Aksi
			2015	2016	2017	2018	2019		
Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi	1	Angka Partisipasi Kasar (APK) Perguruan Tinggi	26.86 %	28.16 %	31.75 %	32.05 %	32.55 %	Nominal	
	2	Jumlah mahasiswa yang berwirausaha	2000	2500	3000	3500	4000	Nominal	
	3	Persentase lulusan bersertifikat kompetensi dan profesi	55 %	60 %	63 %	66 %	70 %	Nominal	
	4	Persentase prodi terakreditasi minimal B		40 %	42 %	44 %	46 %	Kumulatif	
	5	Persentase lulusan pendidikan tinggi yang langsung bekerja	50 %	60 %	65 %	70 %	75 %	Nominal	
	6	Persentase perguruan tinggi yang menerapkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi		50 %	75 %	77.5 %	80 %	Kumulatif	
	7	Jumlah mahasiswa berprestasi		390	3500	3850	4235	Nominal	
	8	Persentase mahasiswa yang lulus PPG		95 %	96 %	97 %	98 %	Nominal	
Meningkatnya kualitas kelembagaan Iptek dan Dikti	1	Jumlah Perguruan Tinggi masuk top 500 dunia	2	3	3	4	5	Kumulatif	
	2	Jumlah Perguruan Tinggi berakreditasi A (Unggul)	29	39	59	80	110	Kumulatif	
	3	Jumlah Taman Sains dan Teknologi yang mature	6	14	16	19	22	Kumulatif	
	4	Jumlah Pusat Unggulan Iptek	12	15	30	35	40	Kumulatif	
Meningkatnya relevansi, kualitas, dan kuantitas sumber daya Iptek dan Dikti	1	Persentase dosen berkualifikasi S3	10.05 %	11.32 %	13.09 %	14.86 %	16.63 %	Kumulatif	
	2	Jumlah SDM yang meningkat karirnya	12901	17392	19228	20364	21500	Nominal	
	3	Jumlah SDM yang meningkat kompetensinya	871	1347	2141	2641	3061	Nominal	
	4	Jumlah revitalisasi sarpras PTN	108	108	118	118	118	Nominal	
	5	Persentase SDM Litbang Berkualifikasi S3	5.5 %	6 %	6.2 %	6.4 %	6.8 %	Nominal	
Meningkatnya relevansi dan produktivitas riset dan pengembangan	1	Jumlah publikasi internasional	5008	6229	12000	14000	19000	Nominal	
	2	Jumlah KEKAYAAN INTELEKTUAL yang didaftarkan	1580	1735	1910	2200	2400	Kumulatif	
	3	Jumlah prototipe R & D	530	632	783	1000	1200	Nominal	
	4	Jumlah prototipe industri	15	15	20	25	30	Nominal	
Menguatnya kapasitas inovasi	1	Jumlah produk inovasi	10	15	40	50	60	Nominal	
Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi pada semua eselon I di Kemenristekdikti	1	Hasil Penilaian/Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran			82 %	84 %	86 %	Nominal	
	2	Opini penilaian laporan keuangan oleh BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	Nominal	
	3	Penilaian terhadap AKIP	B	B	BB	BB	A	Nominal	
	4	Indeks kepuasan pelayanan	60	65	Hijau	Hijau	Hijau	Nominal	
	5	Persentase kasus hukum yang diselesaikan	40 %	45 %	50 %	55 %	60 %	Nominal	
	6	Tingkat kesesuaian kompetensi Pejabat		75 %	80 %	95 %	100 %	Nominal	
	7	Rasio data dan knowledge Iptek dan Dikti yang dimanfaatkan		100 %	100 %	100 %	100 %	Nominal	
Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas keuangan negara pada unit-unit organisasi di Kemenristekdikti	1	Jumlah unit organisasi dan satker yang bersih dari penyimpangan yang material	40	50	60	70	80	Kumulatif	

Gambar 92 Melihat Indikator Kinerja – Halaman Indikator Kinerja Program Eselon I

Melihat Monitoring Capaian Output

SIMonev menyediakan laporan monitoring capaian output. Tujuan dari adanya menu ini adalah untuk memudahkan pengguna dalam membandingkan capaian output per bulan. Pengguna dapat melihat laporan monitoring capaian output baik per DIPA. Apabila pengguna hanya ingin melihat perbandingan capaian per bulan tanpa melihat uraiannya, pengguna dapat memilih menu **Rekap Capaian Output**. Namun, apabila pengguna ingin melihat perbandingan capaian beserta uraiannya, pengguna dapat memilih menu **Detil Capaian Output**.

Untuk melihat laporan monitoring rekap capaian output per DIPA, pengguna dapat memilih menu **Monitoring → Capaian Output DIPA → Rekap Capaian Output**.



Gambar 93 Melihat Monitoring Capaian Output – Menu Rekap Capaian Output Per DIPA

Pada halaman **Monitoring Realisasi Capaian Output Per DIPA**, pengguna dapat mencetak data rekap capaian output tersebut dengan menekan tombol **Laporan Monitoring** yang ada pada bagian kiri atas tabel rekap.

A screenshot of the "Monitoring Realisasi Capaian Output Per DIPA" page. At the top, there is a header with a printer icon and the title "Monitoring Realisasi Capaian Output Per DIPA". Below the header, there is a date field "Tahun 2016". The main content is a table titled "Laporan Monitoring". The table has several columns: "No.", "Satuan Kerja", "Kode DIPA", "Kegiatan / Output", "Volume Target", and "Rencana & Hasil". The "Volume Target" column is further divided into "Realisasi" and "B1" through "B12" and "Jml". The "Rencana & Hasil" column is divided into "Rencana (%)", "Hasil (%)", and "Hasil (Volume)". There are multiple rows in the table, each representing a different DIPA category and its sub-components. For example, one row shows data for "Dukungan Manajemen untuk Program Pengembangan Inovasi" under "Setdijen Inovasi" with Kode DIPA 5721.

Gambar 94 Melihat Monitoring Capaian Output – Halaman Monitoring Rekap Realisasi Capaian Output Per DIPA

Apabila pengguna ingin melihat Rekapitulasi Capaian Output Per DIPA beserta detil uraiannya, pengguna dapat memilih menu **Monitoring → Capaian Output DIPA → Detil Capaian Output**.

Gambar 95 Melihat Monitoring Capaian Output – Halaman Monitoring Detil Realisasi Capaian Output Per DIPA

Melihat Monitoring Realisasi Anggaran

Selaian laporan monitoring capaian output, SIMonev juga menyediakan fasilitas monitoring realisasi anggaran per bulan. Fasilitas monitoring realisasi anggaran untuk Satuan Kerja ditampilkan per DIPA. Untuk melihat laporan monitoring realisasi anggaran, pengguna dapat memilih menu **Monitoring → Realisasi Anggaran → Kode DIPA**.



Gambar 96 Melihat Monitoring Realisasi Anggaran – Menu Monitoring Realisasi Anggaran

Pada halaman **Monitoring Realisasi Anggaran Per DIPA**, ditampilkan pergerakan realisasi anggaran serta dibandingkan dengan pagu dan rencana penarikan per bulan untuk semua kegiatan dan output yang ada pada DIPA tersebut.

Monitoring Realisasi Anggaran Per DIPA

Tahun 2016

Pilih Kode DIPA : [401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI ▾ Tampilkan

Kode APBN	Satuan Kerja / Kegiatan / Output	Pagu Anggaran	Realisasi (%)	Rencana Penarikan dan Realisasi Anggaran (dalam ribuan rupiah)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				173.783.800	1.595.936	3.551.163	6.224.221	9.515.238	10.001.211	11.153.344	19.293.290	18.781.069	20.365.206	20.768.085	23.260.351
401518	DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI	159.498.535	91,78	0	302.349	1.123.770	1.183.454	34.481.008	15.223.613	1.301.655	717.780	17.191.392	22.347.633	29.435.036	36.191.845
		7.021.576	0,00	64.482	143.482	251.484	384.455	404.090	449.105	779.528	758.832	822.838	839.116	939.813	1.184.352
5721	Dukungan Manajemen untuk Program Penguatan Inovasi	0	0	128.168	631.438	444.795	454.002	1.083.855	400.365	214.547	1.060.632	525.688	387.125	794.381	
		1.762.500	94,25	16.186	36.016	63.126	96.503	101.431	112.731	195.871	190.476	206.542	210.628	235.904	297.287
001	Perencanaan program anggaran dan evaluasi	1.661.231	0	38.221	80.960	176.597	63.920	241.339	28.818	95.288	442.169	194.811	102.153	196.956	
		694.308	64,30	6.376	14.188	24.867	38.016	39.957	44.408	77.081	75.035	81.364	82.973	92.931	117.111
002	Akuntansi dan pelaporan keuangan	446.462	0	62.084	29.423	1.272	65.000	19.220	0	0	65.100	65.394	27.000	111.970	

Gambar 97 Melihat Monitoring Realisasi Anggaran – Halaman Realisasi Anggaran Per DIPA

Melihat Monitoring Per Jenis Belanja

Pengguna juga dapat melihat monitoring realisasi anggaran per jenis belanja dalam satu DIPA. Untuk mengakses halaman tersebut, pengguna dapat memilih menu **Monitoring → Realisasi Jenis Belanja → Satuan Kerja**.



Gambar 98 Melihat Monitoring Per Jenis Belanja – Menu Monitoring Realisasi Jenis Belanja

Realisasi Anggaran Per Satker

Tahun 2016

Pilih Kode DIPA : [401518] DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI ▾ Tampilkan

Save to Excel

Kode APBN	Nama Satuan Kerja	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran (dalam ribuan rupiah)														
			Belanja Pegawai			Belanja Barang			Belanja Modal			Belanja Bansos			Jumlah Realisasi	%	Sisa
			DIPA	Realisasi	%	DIPA	Realisasi	%	DIPA	Realisasi	%	DIPA	Realisasi	%			
401518	DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI	173.783.800	0	0	0,00	173.220.210	158.035.227	91,75	563.590	563.308	99,95	0	0	0,00	159.498.535	91,78	14.285.265
5721	Dukungan Manajemen untuk Program Penguatan Inovasi	7.021.576	0	0	0,00	6.497.986	5.611.684	88,36	523.590	523.308	99,95	0	0	0,00	6.134.996	87,37	886.580
001	Perencanaan program anggaran dan evaluasi	1.762.500	0	0	0,00	1.762.500	1.661.231	94,25	0	0	0,00	0	0	0,00	1.661.231	94,25	101.269
002	Akuntansi dan pelaporan keuangan	694.308	0	0	0,00	694.308	446.462	64,30	0	0	0,00	0	0	0,00	446.462	64,30	247.846
003	Hukum, humas dan kerjasama	800.000	0	0	0,00	774.000	696.523	89,99	26.000	26.000	100,00	0	0	0,00	722.523	90,32	77.477
004	Layanan pengelolaan aset BMN	1.160.610	0	0	0,00	683.020	425.874	62,35	477.590	477.308	99,94	0	0	0,00	903.182	77,82	257.428
005	Layanan kepegawaian	414.290	0	0	0,00	394.290	321.238	81,47	20.000	20.000	100,00	0	0	0,00	341.238	82,37	73.052
994	Layanan Perkantoran	2.189.668	0	0	0,00	2.189.668	2.060.360	94,09	0	0	0,00	0	0	0,00	2.060.360	94,09	129.508
5722	Pengembangan Sistem Inovasi	11.476.324	0	0	0,00	11.476.324	10.345.283	90,14	0	0	0,00	0	0	0,00	10.345.283	90,14	1.131.041

Gambar 99 Melihat Monitoring Per Jenis Belanja – Halaman Realisasi Anggaran Per Satuan Kerja

PENGGUNA SATUAN KERJA PTN & KOPERTIS

Tahap Penetapan Rencana Capaian

Pada awal tahun, pengguna dari Unit Utama diminta untuk mengunggah ADK RKAKL, mengisi Target Capaian Output, mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja, serta mengisi Rencana Umum Pengadaan (RUP).



Mengunggah ADK RKAKL

dilakukan awal tahun dan setiap ada revisi DIPA



Mengisi Target Capaian Output

dilakukan akhir tahun sebelumnya sampai dengan awal tahun berjalan



Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja

dilakukan akhir tahun sebelumnya sampai dengan



Mengisi Rencana Umum Pengadaan

dilakukan awal tahun dan dapat direvisi kapanpun

Penjelasan dari masing-masing kegiatan akan dijabarkan lebih mendekat pada bab selanjutnya.

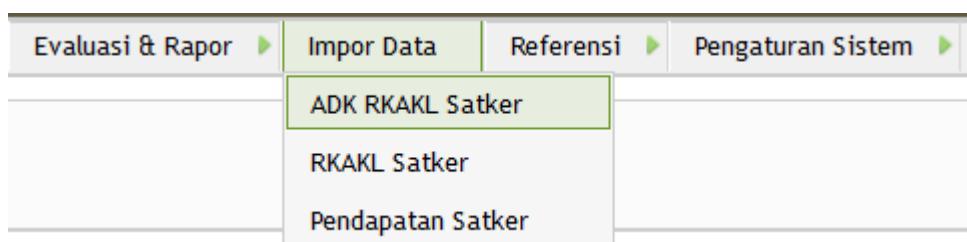
Mengunggah ADK RKAKL

Ketika awal tahun, setelah pengguna melalui tahap persiapan pengisian aplikasi SIMonev, pengguna diminta untuk mengunggah ADK RKAKL. Selain itu, pengguna juga diwajibkan mengunggah kembali ADK RKAKL setiap kali ada revisi baik revisi DJA, Kanwil, maupun KPA.

Mengapa mengunggah ADK RKAKL sangat penting?

ADK RKAKL inilah yang nantinya akan dijadikan dasar pengisian dan pelaporan data yang ada di SIMonev, seperti: Target Capaian Output, Realisasi Anggaran, Rencana Umum Pengadaan, dan lain sebagainya.

Untuk mengunggah ADK RKAKL, pengguna dapat memilih menu **Impor Data → ADK RKAKL Satuan Kerja**.



Gambar 100 Mengunggah ADK RKAKL – Menu Impor ADK RKAKL Satuan Kerja

A screenshot of the 'Import ADK RKAKL Satker' page. At the top, it says 'SIMonev (Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi) Kemenristekdikti v1.1'. Below that is a navigation bar with links like Home, Seting Tahun, Renstra, Penelitian, Laporan, Monitoring, Evaluasi & Rapor, Import Data, Referensi, Pengaturan Sistem, and Log Out. The main area has a title 'Import ADK RKAKL Satker' with a file icon. It shows a table with one row: 'Tahun 2017'. The table has columns for 'DIPA' (with value '1400089 UNIVERSITAS SRILUJAYA'), 'Nama Satuan Kerja' (with value 'UNIVERSITAS SRILUJAYA'), 'Pagu Anggaran Terakhir' (with value '0'), 'File ADK RKAKL' (with a download link 'Download'), 'Revisi Ke' (empty), 'Waktu' (empty), and 'Aksi' (with a link 'Upload').

Gambar 101 Mengunggah ADK RKAKL - Halaman Import ADK RKAKL Satuan Kerja

Pada halaman Impor ADK RKAKL Satuan Kerja terdapat tabel yang berisi histori ADK RKAKL Satuan Kerja. Data yang ditampilkan meliputi Pagu Anggaran berdasarkan revisi DIPA yang terakhir diunggah, daftar ADK yang pernah diunggah beserta keterangan revisi dan waktu pengunggahannya.

Untuk menampilkan data histori revisi ADK RKAKL masing-masing DIPA, pengguna dapat memilih DIPA terlebih dahulu kemudian menekan tombol **Tampilkan**.



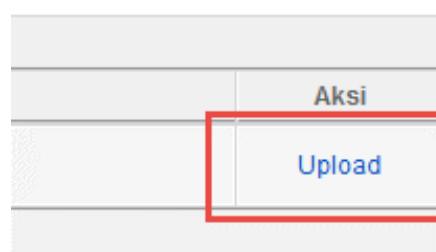
Gambar 102 Mengunggah ADK RKAKL - Memilih DIPA

ADK RKAKL Satuan Kerja ditampilkan sesuai kode DIPA. Berikut adalah contoh Data Histori ADK RKAKL dari salah satu Satuan Kerja.

Kode DIPA	Nama Satuan Kerja	Pagu Anggaran Terakhir	File ADK RKAKL			
			Download	Revisi Ke	Waktu	Aksi
400953	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	567.405.934.000				Upload
			1.3.0_d01_04201_00_400953_2_a1604	1.3.0	01 November 2016 09:20:33	Aksi
			1.2.0_d01_04201_00_400953_2_a1603	1.2.0	05 September 2016 12:10:58	Aksi
			0.2.0_d01_04201_00_400953_2_a1602	0.2.0	10 Mei 2016 11:02:14	Aksi
			0.1.0_d01_04201_00_400953_2_a1601	0.1.0	25 April 2016 13:17:34	Aksi
			0_d01_04201_00_400953_2_a16	0	17 Desember 2015 04:32:52	Aksi

Gambar 103 Mengunggah ADK RKAKL - Contoh Histori Revisi ADK RKAKL

Untuk mengunggah ADK RKAKL baik ketika pertama kali maupun ketika ada revisi, pengguna dapat menekan tombol **Upload** yang ada pada kolom **Aksi**.



Gambar 104 Mengunggah ADK RKAKL - Tombol Upload

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Upload File ADK seperti pada gambar berikut ini. Pengguna akan diminta untuk mengisi kode revisi dan memilih file ADK RKAKL keluaran dari RKAKL DIPA Online. Untuk memilih file ADK yang akan diunggah, pengguna dapat menekan tombol **Browse** kemudian mencari dimana file tersebut disimpan. Untuk mengunggah file ADK RKAKL, pengguna dapat menekan tombol **Upload**. Namun apabila ingin membatalkan pengunggahan ADK dan kembali ke halaman sebelumnya, pengguna dapat menekan tombol **Kembali**.

Upload File ADK

Tahun 2017

Tahun Anggaran 2017
Satker [400089] UNIVERSITAS SRIWIJAYA
Revisi Ke

[Isikan 0 untuk dipa awal tahun dan x.x untuk dipa berikutnya]
Misal 0.1.1 : artinya DIPA revisi DJA ke 0, revisi DJPB ke 1 dan revisi KPA ke 1

Arahkan pada Folder Backup RKAKL

File ADK RKAKL No file selected.

Gambar 105 Mengunggah ADK RKAKL - Mengunggah ADK RKAKL

Contoh Pengisian Kode Revisi ADK RKAKL

Kode revisi yang ada pada kotak isian **Revisi Ke** memiliki format:

(KODE REVISI DJA).(KODE REVISI KANWIL/DJPB).(KODE REVISI KPA)

Misalnya

- Satuan Kerja telah melakukan revisi ADK RKAKL **revisi ke-2 DJA** dan pernah **3 kali revisi Kanwil**, maka dituliskan **2.3.0**
- Satuan Kerja telah melakukan revisi ADK RKAK **pertama KPA** dan pernah **4 kali revisi Kanwil**, maka dituliskan **0.4.1**

Catatan

Kode revisi untuk **DIPA Awal** adalah **0**.

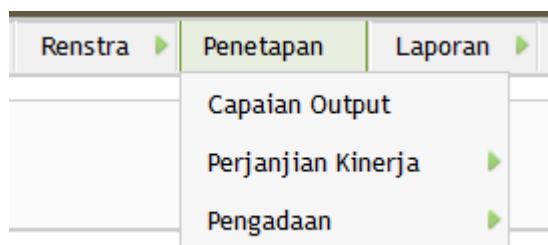
Mengisi Target Capaian Output

Setelah mengunggah ADK RAKAL, langkah selanjutnya adalah mengisi Target Capaian Output. Target Capaian Output berisi hal-hal yang akan dikerjakan dan dihasilkan setiap bulan dari B1 sampai dengan B12.

Mengapa mengisi Target Capaian Output sangat penting?

- Target Capaian Output merupakan acuan pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun
- Target Capaian Output digunakan sebagai salah satu komponen perhitungan Tunjungan Kinerja dari komponen Capaian Kinerja Unit (Realisasi Capaian Output dibandingkan dengan Target Capaian Output)

Untuk mengisi Target Capaian Output, pengguna dapat memilih menu **Penetapan → Capaian Output**.



Gambar 106 Mengisi Target Capaian Output – Menu Penetapan Capaian Output

A screenshot of a web-based application titled 'Penetapan Capaian Output'. The page header includes the year 'Tahun 2016'. A message at the top states: 'Tanggal 07 Desember 2016 pukul 18:00:00, setelah tanggal tsb edit data tidak dapat dilakukan !'. Below this is a table with the following columns: No., Satuan Kerja, Kode DIPA, Kegiatan / Output, Penanggung Jawab, Ukuran Keberhasilan, Anggaran, Prioritas / Keterkaitan IKSS, Status, and Aksi. A note at the bottom left of the table area says 'Tidak ada data!'. At the bottom of the page, there is a footer note: 'Waktu Sistem saat ini Tanggal : 30-11-2016 Pukul 01:36:10 Status Update : on' and a link 'RISTEKDIKTI BATAN'.

Gambar 107 Mengisi Target Capaian Output - Halaman Penetapan Capaian Output

Pada halaman Target Capaian Output, terdapat tabel yang berisi rencana capaian output dari B1 sampai dengan B12 untuk seluruh Output dalam satu DIPA. Untuk menampilkan data, pengguna terlebih dahulu harus memilih DIPA kemudian menekan tombol **Tampilkan**.

Menindaklanjuti Nota Dinas Nomor: 3232/A.A1/KU/20

DIPA :	<input type="text" value=" [400089] UNIVERSITAS SRIWIJAYA"/>	<input type="button" value="Tampilkan"/>
uran hasilan Tic	[400089] UNIVERSITAS SRIWIJAYA	
	[400089]UNIVERSITAS SRIWIJAYA	
	[400953]UNIVERSITAS SRIWIJAYA	
	[401269]UNIVERSITAS SRIWIJAYA	
	[401428]UNIVERSITAS SRIWIJAYA	
		<input type="button" value="Semua Pilihan"/>

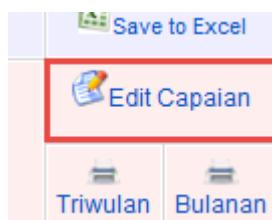
Gambar 108 Mengisi Target Capaian Output - Memilih DIPA

Aplikasi SIMonev akan menampilkan target capaian output untuk seluruh output yang ada pada DIPA tersebut seperti pada gambar di bawah ini.

DIPA : [400953] UNIVERSITAS SRIWIJAYA									<input type="button" value="Tampilkan"/>																				
No.	Satuan Kerja	Kode DIPA	Kegiatan / Output	Penanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan	Anggaran	Prioritas / Keterikatan IKSS	Status	Aksi																				
1	Universitas Sriwijaya	5741	Dukungan Manajemen PTNIKOPERTIS						<input type="button" value="Triwulan"/> <input type="button" value="Bulanan"/> <input type="button" value="Save to Excel"/>																				
		994	Layanan Perkantoran	12 Bulan layanan	Universitas Sriwijaya	Meningkatnya proses layanan manajemen yang efektif, efisien terpadu, relevan dan berkelanjutan.	194.924.118.000		<input type="button" value="Edit Capaian"/> <input type="button" value="Triwulan"/> <input type="button" value="Bulanan"/>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Bulan</th> <th>Capaian sd Bulan (%)</th> <th>Ukuran Keberhasilan (Bulan)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari (B 1)</td> <td></td> <td>5</td> <td>Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Januari</td> </tr> <tr> <td>Februari (B 2)</td> <td></td> <td>11</td> <td>Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Februari</td> </tr> <tr> <td>Maret (B 3)</td> <td></td> <td>20</td> <td>Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan maret, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan januari s.d februari, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan maret</td> </tr> <tr> <td>April (B 4)</td> <td></td> <td>28</td> <td>Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan april, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan maret, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan april</td> </tr> </tbody> </table>										Bulan		Capaian sd Bulan (%)	Ukuran Keberhasilan (Bulan)	Januari (B 1)		5	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Januari	Februari (B 2)		11	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Februari	Maret (B 3)		20	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan maret, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan januari s.d februari, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan maret	April (B 4)		28	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan april, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan maret, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan april
Bulan		Capaian sd Bulan (%)	Ukuran Keberhasilan (Bulan)																										
Januari (B 1)		5	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Januari																										
Februari (B 2)		11	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Februari																										
Maret (B 3)		20	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan maret, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan januari s.d februari, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan maret																										
April (B 4)		28	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan april, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan maret, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan april																										

Gambar 109 Mengisi Target Capaian Output – Contoh Data Target Capaian Output

Untuk mengisi Target Capaian Output, pengguna dapat menekan tombol **Edit Capaian** yang ada pada kolom **Aksi** masing-masing output.



Gambar 110 Mengisi Target Capaian Output - Tombol Edit Capaian

Sistem akan menampilkan halaman **Input Rencana Capaian Output**. Pada halaman tersebut, pengguna akan diminta untuk mengisi target capaian secara bulanan dari B1 hingga B12 dalam bentuk persentase dan uraian capaian. Untuk memudahkan pengisian, aplikasi SIMonev juga menampilkan data keterangan berupa tahun anggaran, nama unit kerja, nama kegiatan, nama output dan volume output. Data tersebut merupakan data dari ADK RKAKL yang telah diunggah pada tahap persiapan. Contoh tampilan dari halaman Input Rencana Capaian Output dapat dilihat pada gambar berikut ini.

 **Input Rencana Capaian Output**

Tahun 2016

TAHUN	2016
UNIT ESELON	Universitas Sriwijaya
SATUAN KERJA	[400953] UNIVERSITAS SRIWIJAYA
KEGIATAN	[5741] Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS
OUTPUT	[994] Layanan Perkantoran
VOLUME	12 Bulan layanan

RENCANA CAPAIAN :

Bulan	Capaian s/d Bulan (%)	Uraian Capaian
B 1	5	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Januari
B 2	11	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Februari
B 3	20	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan maret, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan januari s.d. februari, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan
B 4	28	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan april, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan maret, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan april
B 5	36	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan mei, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan april, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan mei
B 6	43	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan juni, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan mei, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan juni
B 7	55	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan juli, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan juni, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan juli
B 8	68	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan agustus, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan juli, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan agustus
B 9	75	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan september, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan agustus, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
B 10	83	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan oktober, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan september, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
B 11	90	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan november, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan oktober, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
B 12	100	Meningkatnya proses layanan manajemen yang efektif, efisien terpadu, relevan dan berkelanjutan.

Keterkaitan IKSS Kemenristekdikti	- Pilih IKSS Kemenristekdikti -
Prioritas	<input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> K/L
Status	<input type="radio"/> Draf <input type="radio"/> Dikirim
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Kembali"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 111 Mengisi Target Capaian Output - Halaman Input Rencana Capaian Output

Contoh Pengisian Rencana Capaian Output yang tepat:

Capaian s/d Bulan diisi secara kumulatif. Target capaian output berisi hasil kegiatan dari sebuah proses, misalnya laporan kegiatan, draft peraturan, notula kegiatan, dll

Output Layanan Perkantoran

- Perhitungan Persentase**

Capaian s/d Bulan dapat dihitung dengan rumusan $100/12$ karena yang dikerjakan setiap bulannya sama. Sehingga B1 → 8%, B2 → 16% ($B1+8\%$), B3 → 24% ($B2+8\%$), dan seterusnya.

- Uraian Ukuran Keberhasilan**

B1 → Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai serta terselenggaranya kegiatan operasional perkantoran bulan Januari

B6 → Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai serta terselenggaranya kegiatan operasional perkantoran bulan Juni

Output Penelitian/Pengabdian Masyarakat

- Perhitungan Persentase**

Capaian s/d Bulan dihitung sesuai dengan capaian per bulan. Pengguna dapat menentukan sendiri kriteria-kriteria pencapaian, misalnya ketika seleksi proposal telah dilakukan maka capaian sebesar 25%.

- Uraian Ukuran Keberhasilan**

B1 → Tersusunnya Jadwal Seleksi Proposal

B2 → Terlaksananya Seleksi Proposal

B3 → Dokumen Pengumuman Pemenang Seleksi Proposal

Setelah menuliskan rencana capaian output, pengguna akan diminta untuk mengisikan beberapa data tambahan seperti apakah output tersebut berkaitan langsung dengan IKSS Kemenristekdikti dan merupakan output prioritas. Apabila tidak berkaitan langsung dengan IKSS Kemenristekdikti, pengguna dapat langsung mengisi poin selanjutnya, yaitu apakah output merupakan output prioritas baik nasional maupun K/L. Apabila output yang diisi bukan merupakan output prioritas, pengguna dapat mengabaikan poin tersebut.

Setelah pengguna selesai mengisi rencana capaian output pada halaman ini, pengguna dapat langsung mengirim isian ataupun menyimpannya

sebagai draf terlebih dahulu dengan memilih pada poin Status. Isian yang berstatus Draf masih dapat diubah oleh pengguna, sedangkan isian yang berstatus Dikirim akan langsung dikirimkan ke Administrator dan pengguna tidak dapat lagi mengubahnya. Apabila pengguna ingin mengubah data berstatus Dikirim, pengguna harus menghubungi Administrator SIMonev yang ada di Biro Perencanaan Kemenristekdikti. Setelah selesai, pengguna dapat menekan tombol Simpan dan melanjutkan ke output selanjutnya.

Gambar 112 Mengisi Target Capaian Output – Isian Tambahan Target Capaian Output

SIMonev juga menyediakan fasilitas untuk mencetak data maupun mengunduh data dengan format .xls. Pengguna dapat mencetak atau mengunduh seluruh data dalam satu DIPA, per kegiatan, maupun per output baik data secara triwulan maupun bulanan.

Gambar 113 Mengisi Target Capaian Output - Fasilitas Cetak dan Ekspor Data

Apabila ingin mencetak atau mengunduh data per DIPA, pengguna dapat memilih salah satu tombol yang ada pada sebelah kiri di atas tabel Penetapan Capaian Output.

Gambar 114 Mengisi Target Capaian Output - Fasilitas Cetak dan Ekspor Seluruh Data Per DIPA

Untuk mencetak atau mengunduh data per kegiatan, pengguna dapat memilih satu dari tombol yang ada pada kolom **Aksi** dan baris yang berwarna biru. Sedangkan untuk data per output, pengguna dapat memilih satu dari tombol yang ada pada baris berwarna merah.

5741	Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS					<input type="button" value="Triwulan"/> <input type="button" value="Bulanan"/>
994	Layanan Perkantoran	12 Bulan layanan	Universitas Sriwijaya	Meningkatnya proses layanan manajemen yang efektif, efisien terpadu, relevan dan berkelanjutan.	KL e efisiensi perencanaan penganggaran	 <input type="button" value="Triwulan"/> <input type="button" value="Bulanan"/>

Gambar 115 Mengisi Target Capaian Output - Fasilitas Cetak dan Eksport Data Per Kegiatan dan Output

Pada bagian bawah halaman **Penetapan Capaian Output** juga terdapat keterangan terkait waktu pada sistem dan status update data seperti pada gambar berikut ini. Keterangan terkait waktu sistem dapat dijadikan acuan untuk memperkirakan sisa waktu sebelum pengisian ditutup. Sedangkan Status Update menandakan status sistem. Apabila status tertulis “**on**” maka pengguna masih dapat melakukan pengisian maupun pengubahan. Namun, ketika status tertulis “**off**” maka pengguna sudah tidak dapat lagi melakukan pengisian maupun pengubahan.

Waktu Sistem saat ini Tanggal : 01-12-2016 Pukul 01:22:24
Status Update : on

Gambar 116 Mengisi Target Capaian Output - Status Sistem (Pengisian) pada SIMonev

Apabila ternyata ada isian yang ingin diubah, pengguna dapat melakukan pengubahan dengan menekan tombol **Edit Capaian** dan melalui tahapan-tahapan yang sama seperti ketika pengisian awal Target Capaian Output.

Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja

Menu Penetapan Perjanjian Kinerja berisi Perjanjian Kinerja antara Pimpinan Unit Organisasi dengan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sesuai dengan versi cetak yang dikirimkan melalui Biro Perencanaan Kemenristekdikti. Sesuai dengan buku Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Perjanjian Kinerja disusun paling lambat satu bulan setelah DIPA RKAKL disahkan.

Mengapa mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja sangat penting?

Hasil Penetapan Perjanjian Kinerja akan digunakan oleh Menteri Ristekdikti dan Pimpinan Unit Organisasi untuk melihat sasaran strategis serta indikator kinerja apa saja yang dijanjikan oleh unit organisasi dalam satu tahun anggaran.

Untuk mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja, pengguna dapat memilih menu **Penetapan → Perjanjian Kinerja → Kinerja PTN & Kopertis**.



Gambar 117 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Menu Penetapan Perjanjian Kinerja

Satuan Kerja	Sasaran Strategis			Aksi
	Indikator Kinerja	Target	Tambah Sasaran	
Universitas Sriwijaya	1 Terselenggaranya proses belajar-mengajar yang berkualitas, efisien, dan produktif dengan menerapkan kurikulum yang relevan, memuat keunikan/keunggulan kelmuhan Unsr, dan didukung oleh Teknologi Informasi daerah terpencil	370		
	1 Daya tampung mahasiswa baru ST	5087		
	2 Daya tampung mahasiswa baru S1	2354		
	3 Daya tampung mahasiswa baru Pascasarjana	53		
	4 Jumlah mahasiswa asing yang diterima di Unsr			

Gambar 118 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Halaman Penetapan Perjanjian Kinerja PTN & Kopertis

Pada halaman Penetapan Perjanjian Kinerja PTN & Kopertis, terdapat tabel yang berisi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, serta Target dari masing-masing unit kerja. Untuk menginputkan Sasaran Strategis, pengguna dapat menekan tombol **Tambah Sasaran** yang ada pada kolom **Aksi**.



Gambar 119 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Tombol Tambah Sasaran Perjanjian Kinerja

Sistem akan menampilkan halaman Input Sasaran Kinerja Satuan Kerja. Pada halaman tersebut, pengguna dapat mengisikan Sasaran Strategis beserta nomor urutnya. Pengisian dapat dimulai dengan mengisi **Nomor Urut** sasaran dan dilanjutkan dengan **Sasaran Strategis**. **Nomor Urut** diisi sesuai dengan nomor urut sasaran pada Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Pimpinan Unit Organisasi. Setelah data diisi, pengguna kemudian menekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

Tahun 2016

Tahun	2016
Satker	Universitas Sriwijaya
Nomor Urut Sasaran	[diisi 1,2,3,... dst]
Sasaran Strategis	
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Tambah"/>	

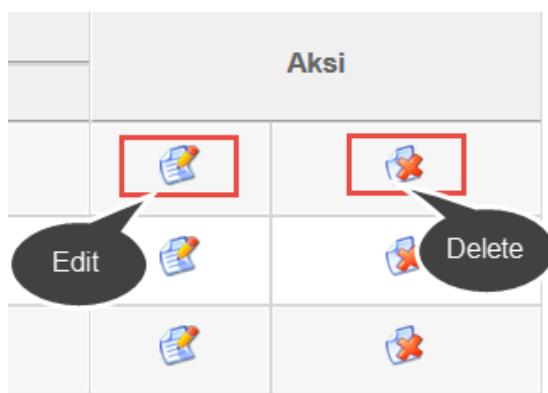
Gambar 120 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Menambahkan Sasaran Kinerja

Data yang telah diisi oleh pengguna, apabila berhasil tersimpan akan langsung muncul pada halaman **Input Sasaran Kinerja Satuan Kerja** di bagian bawah form pengisian seperti pada gambar berikut ini.

Kementerian	Sasaran Strategis			Aksi
	No.	Uraian		
Universitas Sriwijaya	1	Terselenggaranya proses belajar-mengajar yang berkualitas, efisien, dan produktif dengan menerapkan kurikulum yang relevan, memuat keunikan/keunggulan keilmuan Unsi, dan didukung oleh Teknologi Informasi daerah terpencil		
	2	Terciptanya atmosfer akademik yang menumbuhkembangkan karakter, kreativitas, soft skills skills, dan kewirausahaan mahasiswa.		
	3	Meningkatnya daya tampung Universitas Sriwijaya dalam pendidikan terutama untuk calon mahasiswa dari keluarga tidak mampu dan atau berasal dari daerah terpencil		

Gambar 121 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Hasil Pengisian Sasaran Strategis

Apabila pengguna merasa ada Sasaran Strategis yang kurang tepat, pengguna dapat menekan tombol **Edit Sasaran** yang ada pada kolom Aksi. Namun, jika pengguna ingin menghapus Sasaran Strategis, pengguna dapat menekan tombol **Delete Sasaran**.



Gambar 122 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Tombol Edit dan Delete Sasaran

Setelah mengisi Sasaran Strategis, tahap selanjutnya adalah mengisi Indikator Kinerja. Untuk menambahkan Indikator Kinerja, pengguna dapat menekan tombol **Kembali** pada halaman **Input Sasaran Kinerja Satuan Kerja**. Pengguna akan kembali pada halaman **Perjanjian Kinerja PTN & Kopertis**. Pada masing-masing baris yang berisi Sasaran Strategis terdapat tombol **Tambah Indikator**. Pengguna dapat menekan tombol tersebut.

		Aksi
Target		Tambah Sasaran
ilum yang relevan, memuat		   Tambah Indikator

Gambar 123 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Tombol Tambah Indikator Kinerja

Sistem akan menampilkan halaman **Input Indikator Kinerja Satuan Kerja**. Untuk memudahkan pengguna dalam pengisian Indikator Kinerja, sistem menampilkan Sasaran Strategis yang telah diisi pada tahap sebelumnya.

Input Indikator Kinerja Satker

Tahun 2016

Tahun	2016
Satker	Universitas Sriwijaya
Sasaran Strategis	Terselenggaranya proses belajar-mengajar yang berkualitas, efisien, dan produktif dengan menerapkan kurikulum yang relevan, memuat keunikan/keunggulan keilmuan Unsri, dan didukung oleh Teknologi Informasi daerah terpencil
Nomor Urut Indikator	[diisi 1,2,3,... dst]
Indikator Kinerja	
Target	
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Kembali"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="Tambah"/>	

Gambar 124 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Menambahkan Indikator Kinerja

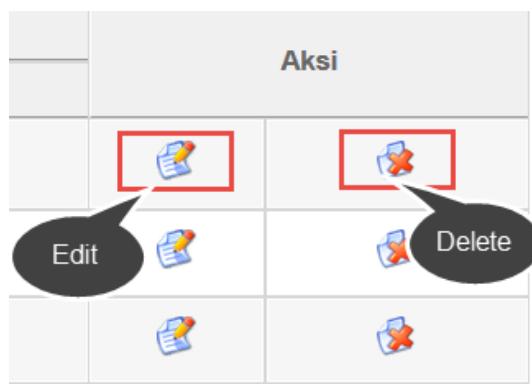
Pengisian dapat dimulai dengan mengisi **Nomor Urut Indikator** dan dilanjutkan dengan **Indikator Kinerja dan Target**. **Nomor Urut** diisi sesuai dengan nomor urut Indikator pada Sasaran tersebut. **Target** diisi berdasarkan target tahunan untuk masing-masing indikator. Setelah data diisi, pengguna kemudian menekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

Data yang telah diisikan oleh pengguna dan berhasil tersimpan akan langsung muncul pada bagian bawah form pengisian halaman **Input Indikator Kinerja Satuan Kerja** seperti pada gambar berikut ini.

Sasaran Strategis	No.	Uraian	Indikator Kinerja		Aksi
			Target		
Terselenggaranya proses belajar-mengajar yang berkualitas, efisien, dan produktif dengan menerapkan kurikulum yang relevan, memuat keunikan/keunggulan kelmuhan Unsr, dan didukung oleh Teknologi Informasi daerah terpencil	1	Daya tampung mahasiswa baru S0	370		 
	2	Daya tampung mahasiswa baru S1	5867		 

Gambar 125 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Hasil Pengisian Indikator Kinerja

Apabila pengguna merasa ada Indikator Kinerja yang kurang tepat, pengguna dapat menekan tombol **Edit Indikator** yang ada pada kolom Aksi. Namun, jika pengguna ingin menghapus Indikator Kinerja, pengguna dapat menekan tombol **Delete Indikator**.



Gambar 126 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Tombol Edit dan Delete Indikator

Setelah mengisi Indikator Kinerja, apabila pengguna ingin kembali ke halaman utama menu Penetapan Perjanjian Kinerja, maka pengguna dapat menekan tombol **Kembali**.

Pada halaman Perjanjian Kinerja PTN & Kopertis, sistem juga menampilkan pagu anggaran untuk masing-masing kegiatan sebagai informasi tambahan. Data tersebut ditampilkan setelah tabel Perjanjian Kinerja.

Kegiatan	Anggaran	
[5741] Kegiatan Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS	Rp.	194.924.118.000
[5742] Kegiatan Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Rp.	392.482.866.000
Total	Rp.	587.406.984.000

Gambar 127 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja – Pagu Anggaran per Kegiatan

Selain itu, pada bagian bawah halaman Penetapan Perjanjian Kinerja juga terdapat keterangan terkait waktu pada sistem dan status update data seperti pada gambar berikut ini.

**Waktu Sistem saat ini Tanggal : 01-12-2016 Pukul 01:20:53
Status Update : on**

Gambar 128 Mengisi Penetapan Perjanjian Kinerja - Status Sistem (Pengisian) pada SIMonev

Keterangan terkait waktu sistem dapat dijadikan acuan untuk memperkirakan sisa waktu sebelum pengisian ditutup. Sedangkan Status Update menandakan status sistem. Apabila status tertulis “**on**” maka pengguna masih dapat melakukan pengisian maupun pengubahan. Namun, ketika status tertulis “**off**” maka pengguna sudah tidak dapat lagi melakukan pengisian maupun pengubahan.

Mengisi Rencana Umum Pengadaan

Menu Penetapan Rencana Umum Pengadaan adalah menu yang berisi daftar Rencana Umum Pengadaan (RUP) Satuan Kerja. Rencana Umum Pengadaan yang dientrikan ke dalam SIMonev sebaiknya sesuai dengan data yang dientri pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRup).

Mengapa mengisi Penetapan Rencana Umum Pengadaan sangat penting?

Adanya permintaan data dari Kantor Staf Presiden terkait Rencana dan Realisasi Pengadaan melalui aplikasi TEPRA. Data yang diisikan pada SIMonev akan digunakan oleh Biro Perencanaan sebagai bahan laporan aplikasi TEPRA.

Untuk mengisi Rencana Umum Pengadaan, pengguna dapat memilih menu **Penetapan → Pengadaan → Rencana Pengadaan**.



Gambar 129 Mengisi Rencana Umum Pengadaan – Menu Penetapan Rencana Pengadaan

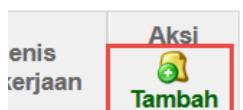
Pada halaman **Rencana Pengadaan Barang Satuan Kerja**, terdapat tabel yang berisi daftar pekerjaan pengadaan, pagu, jenis belanja, cara

pengadaan, metode pengadaan serta jenis pekerjaan dari masing-masing unit/satuan kerja seperti pada gambar berikut ini.

No.	Nama Pekerjaan	Pagu	Jenis Belanja	Cara Pengadaan	Metode Pengadaan	Jenis Pekerjaan	Aksi
1	Pemeliharaan Halaman Psikologi FK	50.000.000	52	Manual	PNL	Lainnya	
2	Pemeliharaan Halaman Psik FK	50.000.000	52	Manual	PNL	Lainnya	
3	Pengadaan Bahan Osce II FK	198.000.000	52	Manual	PL	Barang	

Gambar 130 Mengisi Rencana Pengadaan – Halaman Rencana Pengadaan Barang Satuan Kerja

Untuk menambahkan data Rencana Pengadaan, pengguna dapat menekan tombol **Tambah** yang ada pada kolom Aksi.



Gambar 131 Mengisi Rencana Pengadaan – Tombol Tambah Rencana Umum Pengadaan

Sistem akan menampilkan halaman **Input Rencana Pengadaan Satuan Kerja**. Pada halaman tersebut, pengguna dapat mengisikan data terkait rencana pengadaan, seperti nama pekerjaan, alokasi dana untuk pengadaan, sumber dana (akun), jenis belanja, cara pengadaan, metode pengadaan, serta jenis pekerjaan.

Apabila terdapat pekerjaan yang bersumber dari beberapa akun, pengguna tidak perlu memecahnya menjadi beberapa pekerjaan. Pengguna dapat memilih lebih dari satu sumber akun.

Setelah selesai mengisi, pengguna dapat menekan tombol **Simpan** yang ada pada bawah halaman **Input Rencana Pengadaan Satuan Kerja**.

PERLU DIINGAT !

Pengguna dapat memasukkan rencana pengadaan dalam satu pekerjaan/paket besar, TETAPI sebaiknya yang digabungkan adalah pekerjaan yang memiliki nomor kontrak yang sama. Ini untuk memudahkan pengisian Laporan Realisasi Pengadaan Barang.



Input Rencana Pengadaan Satker

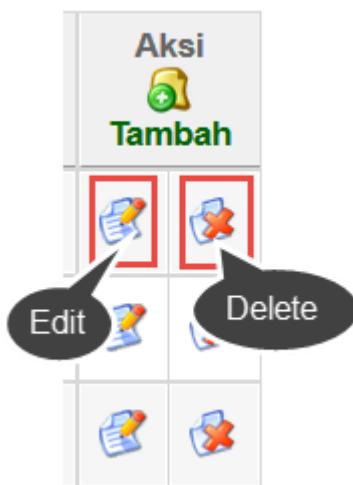
Tahun 2016

Tahun	2016
Eselon II / Satker	Universitas Sriwijaya
Nama Pekerjaan	
Pagu	0
Sumber Akun	<input type="checkbox"/> [5741.994] Layanan Perkantoran <input type="checkbox"/> [5742.002] Layanan Pendidikan <input type="checkbox"/> [5742.003] Penelitian <input type="checkbox"/> [5742.004] Pengabdian Masyarakat <input type="checkbox"/> [5742.005] Sarana/prasarana Pendukung Pembelajaran <input type="checkbox"/> [5742.006] Sarana/prasarana Pendukung Perkantoran <input type="checkbox"/> [5742.007] Layanan Perkantoran Satker (boptn) <input type="checkbox"/> [5742.008] Layanan Pembelajaran (boptn) <input type="checkbox"/> [5742.009] Buku Pustaka (boptn) <input type="checkbox"/> [5742.010] Laporan Kegiatan Mahasiswa (boptn) <input type="checkbox"/> [5742.011] Laporan Pengabdian Masyarakat (boptn) <input type="checkbox"/> [5742.012] Kerjasama Berbasis Penelitian Dan Pengembangan (boptn) <input type="checkbox"/> [5742.013] Dokumen Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, Dan Sdm (boptn) <input type="checkbox"/> [5742.014] Sarana Dan Prasarana Pembelajaran (boptn) <input type="checkbox"/> [5742.994] Layanan Perkantoran
Jenis Belanja	<input type="radio"/> Belanja Barang (52) <input type="radio"/> Belanja Modal (53)
Cara Pengadaan	<input type="radio"/> Manual <input type="radio"/> E-Proc
Metode Pengadaan	<input type="radio"/> Lelang Umum / Seleksi Umum (LU) <input type="radio"/> Pemilihan Langsung / Lelang Sederhana / Seleksi Sederhana (PML) <input type="radio"/> Penunjukan Langsung (PL) <input type="radio"/> Pengadaan Langsung (PNL) <input type="radio"/> Sayembara <input type="radio"/> Kontes
Jenis Pekerjaan	<input type="radio"/> Barang <input type="radio"/> Konstruksi <input type="radio"/> Konsultasi <input type="radio"/> Lainnya
<input style="margin-right: 10px; border-radius: 50%; padding: 5px; border: none; background-color: #e0f2e0; color: green; font-size: small; font-weight: bold;" type="button" value="Batal"/> <input style="border-radius: 50%; padding: 5px; border: none; background-color: #e0f2e0; color: green; font-size: small; font-weight: bold;" type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 132 Mengisi Rencana Pengadaan – Halaman Input Rencana Pengadaan Satuan Kerja

Apabila pengguna merasa ada Rencana Pengadaan yang kurang tepat, pengguna dapat menekan tombol **Edit** yang ada pada kolom **Aksi**.

Selanjutnya pengguna akan melalui tahapan-tahapan yang sama seperti ketika pengisian Rencana Pengadaan. Namun, jika pengguna ingin menghapus Rencana Pengadaan, pengguna dapat menekan tombol **Delete**.



Gambar 133 Mengisi Rencana Pengadaan – Tombol Edit dan Delete

Tahap Penyampaian Laporan

Setelah pengguna mengisi Target Capaian Output, Penetapan Perjanjian Kinerja, serta Rencana Umum Pengadaan pada awal tahun, pengguna akan diminta untuk menyampaikan laporan progres capaian baik secara bulanan, triwulanan maupun setiap kali ada progres pengadaan.



Mengisi Laporan Capaian Output

dilakukan setiap bulan dari tanggal 28 hingga tanggal 7 bulan berikutnya



Mengisi Laporan Capaian Kinerja

dilakukan setiap akhir triwulan dimulai dari tanggal 28 hingga tanggal 7 bulan berikutnya



Mengisi Progres Realisasi Pengadaan

dilakukan setiap ada progres pekerjaan pengadaan barang dan jasa



Mengisi Laporan Penggunaan Dana PTNBH (khusus untuk PTN-BH)

dilakukan setiap akhir triwulan dimulai dari tanggal 28 hingga tanggal 7 bulan berikutnya



Mengisi Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat (khusus untuk PTN-BH)

dilakukan pada akhir tahun dimulai tanggal 28 Desember hingga tanggal 7 bulan Januari



Mengisi Laporan Penerimaan Uang Kuliah Tunggal (UKT)

dilakukan setiap akhir semester setelah selesai pembayaran UKT

Penjelasan dari masing-masing kegiatan akan dijabarkan lebih mendekil pada bab selanjutnya.

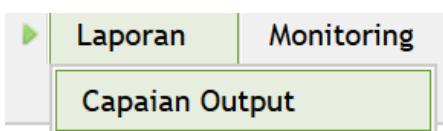
Mengisi Laporan Capaian Output

Pada awal tahun, pengguna telah diminta untuk mengisi Target Capaian Output selama satu tahun anggaran yang berisi rencana capaian setiap bulan. Setelah itu, pengguna wajib melaporkan progres pencapaian per bulan.

Mengapa mengisi Laporan Capaian Output sangat penting?

Laporan Capaian Output digunakan sebagai salah satu komponen perhitungan Tunjungan Kinerja dari komponen Capaian Kinerja Unit (Realisasi Capaian Output dibandingkan dengan Target Capaian Output)

Untuk mengisi Laporan Capaian Output, pengguna dapat memilih menu **Laporan → Capaian Output**.



Gambar 134 Mengisi Laporan Capaian Output – Menu Laporan Capaian Output

A screenshot of a web-based reporting system titled 'Laporan Capaian Output'. At the top left is a folder icon. The title 'Laporan Capaian Output' is displayed in blue. Below it, the text 'Tahun 2016' is shown. In the center, there is a search bar with 'DIPA : [400089] UNIVERSITAS SRIWIJAYA' and a dropdown for 'Triwulan : IV'. To the right of the search bar is a button labeled 'Tampilkan'. Below the search bar is a table with several columns: No., Satuan Kerja / Satker, Kode DIPA, Kegiatan / Output, Volume Target, Penanggung Jawab, Ukuran Keberhasilan, Pagu, and Realisasi. A message 'Tidak ada data!' is centered below the table. At the bottom left, there is a timestamp: 'Waktu Sistem saat ini Tanggal : 04-12-2016 Pukul 05:16:52' and 'Status Update : on'. There is also a note: 'Update SPAN : 04-12-2016 12:30'.

Gambar 135 Mengisi Laporan Capaian Output – Halaman Laporan Capaian Output

Pada halaman **Laporan Capaian Output**, terdapat tabel yang berisi rencana dan realisasi target capaian output dari B1 hingga B12 untuk seluruh Output dalam satu DIPA. Untuk menampilkan data, pengguna terlebih dahulu harus memilih DIPA dan Triwulan kemudian menekan tombol **Tampilkan**.

DIPA :	[400089] UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Triwulan : IV	Tampilkan
	[400089] UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Semua Pilihan	
	[400089]UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Realisasi	Aksi
	[400953]UNIVERSITAS SRIWIJAYA		
	[401269]UNIVERSITAS SRIWIJAYA		
	[401428]UNIVERSITAS SRIWIJAYA		

Gambar 136 Mengisi Laporan Capaian Output - Memilih DIPA

Aplikasi SIMonev akan menampilkan target dan realisasi capaian output untuk seluruh output yang ada pada DIPA tersebut seperti pada gambar di bawah ini.

DIPA : [400953] UNIVERSITAS SRIWIJAYA								Triwulan : IV	Tampilkan
Laporan per DIPA									
No.	Satuan Kerja / Satker	Kode DIPA	Kegiatan / Output	Volume Target	Penanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan	Pagu	Aksi	
1	Universitas Sriwijaya	5741	Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS					Laporan per Kegiatan	
		994	Layanan Perkantoran	12 Bulan layanan	Universitas Sriwijaya	Meningkatnya proses layanan manajemen yang efektif, efisien terpadu, relevan dan berkelanjutan.	194.924.118.000 176.726.289.693 [90.6 %]	Revisi Laporan Dikirim 00-00-0000	Laporan Capaian Output
			Bulan	Rencana Capaian s/d Bulan (%)	Ukuran Keberhasilan (Bulan)		Realisasi Capaian s/d Bulan (%)	Volume Capaian Pada Bulan	Uraian Hasil
			B 1	5	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Januari		4	1	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan bulan Januari
			B 2	11	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Februari		10	1	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan bulan Januari - Februari
			B 3	20	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan maret, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan januari s.d. februari, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan maret		18	1	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, dan penyelenggaraan operasional pemeliharaan bulan Januari - Maret, serta tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan GB bulan Januari s.d Maret

Gambar 137 Mengisi Laporan Capaian Output – Contoh Data Laporan Capaian Output

Untuk mengisi Laporan Capaian Output, pengguna dapat menekan tombol **Edit Laporan** yang ada pada kolom **Aksi** masing-masing output.



Gambar 138 Mengisi Laporan Capaian Output – Tombol Edit Laporan

Sistem akan menampilkan halaman **Input Laporan Capaian Output**. Pada halaman tersebut, pengguna akan diminta untuk mengisi laporan capaian

output per bulan baik berupa persentase capaian sampai dengan bulan berjalan, realisasi volume pada bulan berjalan, serta uraian hasil pekerjaan pada bulan berjalan. Apabila ternyata capaian pada bulan berjalan tidak dapat tercapai sesuai yang direncanakan, pengguna dapat menuliskan kendala yang dihadapi, tindak lanjut, serta hal-hal yang diharapkan dapat membantu pencapaian target. Contoh tampilan dari halaman Input Laporan Capaian Output dapat dilihat pada gambar berikut ini.

 **Input Laporan Capaian Output**

Tahun 2016

Realisasi Capaian UKMP3 Triwulan IV Tahun 2016						
Bulan	Rencana Capaian s/d Bulan (%)	Ukuran Keberhasilan	Realisasi Capaian s/d Bulan (%)	Realisasi Volume Pada Bulan	Uraian Hasil	Kendala
B 1	5	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan	4	1	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan	Kendala : -
B 2	11	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan	10	1	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan	Tindak lanjut yang diperlukan :
B 3	20	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan maret, pembayaran tunjangan profesi	18	1	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, dan penyelenggaraan operasional pemeliharaan	Diharapkan dapat membantu :
B 4	28	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan april, pembayaran tunjangan profesi	34	1	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, tunjangan sertifikasi dosen dan	Kendala :
B 5	36	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan mei, pembayaran tunjangan profesi dosen dan	42	1	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, tunjangan sertifikasi dosen dan	Tindak lanjut yang diperlukan :
B 6	43	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan juni, pembayaran tunjangan profesi	55	1	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, tunjangan sertifikasi dosen dan	Diharapkan dapat membantu :
B 7	55	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan juli, pembayaran tunjangan profesi	64	1	Terselenggaranya layanan perkantoran berupa pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	Kendala :
B 8	68	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan agustus, pembayaran tunjangan profesi	70	1	Terselenggaranya layanan perkantoran berupa pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	Tindak lanjut yang diperlukan :
B 9	75	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan september, pembayaran tunjangan profesi	75	1	Terselenggaranya layanan perkantoran berupa pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	Diharapkan dapat membantu :
B 10	83	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan oktober, pembayaran tunjangan profesi	85	1	Terselenggaranya layanan perkantoran berupa pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	Kendala :
B 11	90	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan november, pembayaran tunjangan profesi	0	0		Tindak lanjut yang diperlukan :
B 12	100	Meningkatnya proses layanan manajemen yang efektif, efisien terpadu, relevan dan	0	0		Diharapkan dapat membantu :

Status Kosong Draf Kirim

 Batal  Simpan 

Gambar 139 Mengisi Laporan Capaian Output – Halaman Input Laporan Capaian Output

Contoh Pengisian Laporan Capaian Output yang tepat:

Realisasi Capaian s/d Bulan diisi secara kumulatif. Volume Capaian Pada Bulan diisi sesuai capaian pada bulan tersebut (tidak kumulatif). Uraian Hasil berisi hasil kegiatan dari sebuah proses, misalnya laporan kegiatan, draft peraturan, notula kegiatan, dll. Kolom Kendala, Tindak Lanjut yang Diperlukan, serta Diharapkan Dapat Membantu harus diisi bila prosentase Realisasi Capaian tidak sama dengan prosentase Rencana Capaian.

Output Layanan Perkantoran

- Realisasi Capaian s/d Bulan**

Apabila semua pekerjaan yang direncanakan telah selesai, Realisasi Capaian s/d Bulan dapat diisi sesuai dengan Rencana Capaian s/d Bulan. Misalnya B1 → 8%, B2 → 16% (B1+8%), B3 → 24% (B2+8%), dan seterusnya.

- Volume Capaian Pada Bulan**

Volume Capaian untuk output dengan satuan bulan layanan dituliskan “1” apabila kegiatan yang direncanakan sudah terlaksana. Misalnya B1 → 1, B2 → 1, B7 → 1.

- Uraian Hasil**

B1 → Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai serta terselenggaranya kegiatan operasional perkantoran bulan Januari
B6 → Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai serta terselenggaranya kegiatan operasional perkantoran bulan Juni

Output Layanan Pendidikan

- Realisasi Capaian s/d Bulan**

Apabila semua pekerjaan yang direncanakan telah selesai, Realisasi Capaian s/d Bulan dapat diisi sesuai dengan Rencana Capaian s/d Bulan. Misalnya B1 → 5%, B2 → 20% (B1+15%), B3 → 30% (B2+10%), dan seterusnya.

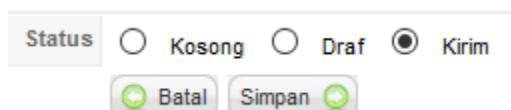
- Volume Capaian Pada Bulan**

Volume Capaian untuk output dengan satuan mahasiswa untuk B1-B11 diisi “0” dan B12 diisi sesuai dengan jumlah mahasiswa dalam satu tahun. Misalnya B1 → 0, B6 → 0, B12 → 3233

- Uraian Hasil**

B1 → Terselenggaranya kegiatan perkuliahan semester genap Tahun Akademik 2016/2017 untuk program S1,S1,S2 dan S3.
B4 → Terselenggaranya kegiatan perkuliahan semester genap Tahun Akademik 2016/2017 untuk bulan April, yudisium untuk fakultas (.....) sebanyak 765 mahasiswa.

Setelah pengguna selesai mengisi laporan capaian output, pengguna dapat langsung mengirim isian ataupun menyimpannya sebagai draf terlebih dahulu dengan memilih pada poin **Status**. Isian yang berstatus **Draf** masih dapat diubah oleh pengguna, sedangkan isian yang berstatus **Dikirim** akan langsung dikirimkan ke Administrator dan pengguna tidak dapat lagi mengubahnya. Apabila pengguna ingin mengubah data berstatus **Dikirim**, pengguna harus menghubungi Administrator SIMonev yang ada di Biro Perencanaan Kemenristekdikti. Setelah selesai, pengguna dapat menekan tombol **Simpan** dan melanjutkan ke output selanjutnya.



Gambar 140 Mengisi Laporan Capaian Output – Pilihan Status Isian

SIMonev juga menyediakan fasilitas untuk mencetak data dalam format .pdf. Pengguna dapat mencetak seluruh data dalam satu DIPA, per kegiatan maupun per output.

DIPA : [400053] UNIVERSITAS SRIWIJAYA							Triwulan : IV	Tampilkan
No.	Satuan Kerja / Subjek	Kode DIPA	Kegiatan / Output	Volume Target	Penanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan	Pagu Realisasi	Aksi
1	Universitas Sriwijaya	5141	Dukungan Manajemen PTNINOPERTIS			Meningkatnya proses layanan manajemen yang efektif, efisien terpadu, relevan dan berkelanjutan.	194.924.118.000 176.728.739.000 [0,6%] 00-00-0000	
		934	Layanan Penyelenggaraan	12 Bulan layanan	Universitas Sriwijaya			

Gambar 141 Mengisi Laporan Capaian Output - Fasilitas Cetak Data

Apabila ingin mencetak data per DIPA, pengguna dapat memilih salah satu tombol yang ada pada sebelah kiri di atas tabel Laporan Capaian Output.



Gambar 142 Mengisi Laporan Capaian Output - Fasilitas Cetak Seluruh Data Per DIPA

Untuk mencetak data per kegiatan, pengguna dapat menekan tombol **Laporan per Kegiatan** yang ada pada kolom **Aksi** dan baris yang berwarna biru. Sedangkan untuk data per output, pengguna dapat menekan tombol **Laporan Capaian Output** yang ada pada baris berwarna merah.

DIPA : [400053] UNIVERSITAS SRIWIJAYA							Triwulan : IV	Tampilkan
Volume Target	Penanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan	Pagu Realisasi	Aksi				
12 Bulan layanan	Universitas Sriwijaya	Meningkatnya proses layanan manajemen yang efektif, efisien terpadu, relevan dan berkelanjutan.	194.924.118.000 176.728.739.000 [0,6%] 00-00-0000					

Gambar 143 Mengisi Laporan Capaian Output – Fasilitas Cetak Data Per Kegiatan dan Output

Pada bagian bawah halaman **Laporan Capaian Output** juga terdapat keterangan terkait waktu pada sistem, status update data, serta waktu sinkronisasi dengan aplikasi OM SPAN seperti pada gambar berikut ini. Keterangan terkait waktu sistem dapat dijadikan acuan untuk memperkirakan sisa waktu sebelum pengisian ditutup. Sedangkan Status Update menandakan status sistem. Apabila status tertulis “**on**” maka pengguna masih dapat melakukan pengisian maupun pengubahan. Namun, ketika status tertulis “**off**” maka pengguna sudah tidak dapat lagi melakukan pengisian maupun pengubahan.

Waktu Sistem saat ini Tanggal : 05-12-2016 Pukul 04:50:45
Status Update : on
Update SPAN : 05-12-2016 12:30

Gambar 144 Mengisi Laporan Capaian Output - Status Sistem (Pengisian) pada SIMonev

Apabila ternyata ada isian yang ingin diubah, pengguna dapat melakukan pengubahan dengan menekan tombol **Revisi Laporan** dan melalui tahapan-tahapan yang sama seperti ketika pengisian awal Laporan Capaian Output.

Mengisi Laporan Capaian Kinerja

Ketika awal tahun, telah ditetapkan Perjanjian Kinerja sesuai dengan versi Perjanjian Kinerja (versi cetak) antara Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Pimpinan Unit Organisasi. Setelah itu, pengguna 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 (kelengkapan pengisian Laporan Capaian Kinerja).

Untuk mengisi Laporan Capaian Kinerja, pengguna dapat memilih menu **Laporan → Capaian Kinerja → Kinerja PTN & Kopertis**.



Gambar 145 Mengisi Laporan Capaian Kinerja – Menu Laporan Capaian Kinerja PTN & Kopertis

Sistem akan menampilkan halaman **Laporan Capaian Kinerja PTN & Kopertis**. Pada halaman tersebut terdapat tabel yang berisi hasil penetapan Perjanjian

Kinerja, Capaian Antara serta Penjelasan capaian indikator kinerja per triwulan.

The screenshot shows a web-based reporting system for university performance metrics. At the top, there's a header with a folder icon and the title "Laporan Capaian Kinerja PTN & Kopertis". Below it, a date selector shows "Tahun 2016". The main area has a search bar with "Setker: Universitas Sriwijaya" and dropdowns for "Triwulan: IV" and "Tampilan". A "Cetak Laporan" button is also present. The data table has columns for Setker, Sasaran Strategis, No., Indikator Kinerja, Target Akhir, and two sub-columns under "Progres s/d Triwulan IV" (Capaian Antara and Penjelasan). There are three rows of data, each with an "Edit" button in the "Aksi" column. The first row's details are: Sasaran Strategis is "Terselegerananya proses belajar-mengajar yang berkualitas, efisien, dan produktif dengan menerapkan kurikulum yang relevan, memuat keunikan/kesinggulan keilmuan Urai, dan didukung oleh Teknologi Informasi dan Terpencil". The first indicator is "Daya tempung mahasiswa baru S0", with a target of 3/0 and a value of 0. The second indicator is "Daya tempung mahasiswa baru S1", with a target of 5067 and a value of 0. The third indicator is "Daya tempung mahasiswa baru I'escasenjana", with a target of 2364 and a value of 0.

Gambar 146 Mengisi Laporan Capaian Kinerja – Halaman Laporan Perjanjian Kinerja PTN & Kopertis

Untuk menginputkan laporan capaian kinerja, pengguna dapat menekan tombol **Edit** yang ada pada kolom **Aksi** untuk masing-masing Indikator Kinerja.

This is a close-up view of the "Aksi" column in the performance report table. It shows two rows, each with a "Capaian Antara" value of 0 and an "Edit" button in the "Aksi" column. The "Edit" button is highlighted with a red rectangular box.

Progres s/d Triwulan IV		Aksi
Capaian Antara	Penjelasan	
0		Edit
0		Edit

Gambar 147 Mengisi Laporan Capaian Kinerja – Tombol Edit Laporan Capaian Kinerja

Sistem akan menampilkan halaman **Input Laporan Capaian Kinerja Satuan Kerja**. Pada halaman tersebut, pengguna diminta untuk mengisikan capaian target dari indikator kinerja beserta penjelasan dari capaian tersebut. Capaian Target diisi secara **kumulatif**. Setelah data diisi, pengguna dapat menekan tombol **Simpan**.

Apabila ternyata pengguna merasa ada isian yang perlu diperbaiki, pengguna dapat menekan tombol **Edit** pada kolom **Aksi** dan mengulangi langkah seperti ketika pengisian awal.



Input Laporan Capaian Kinerja Satker

Tahun 2016

Tahun	2016
Unit Kerja / Satker	Universitas Sriwijaya
Indikator Kinerja	Daya tampung mahasiswa baru S0
Target Akhir	370
Capaian Triwulan IIIV	
Capaian Target	0
Narasi Penjelasan	
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Cetak"/>	

Gambar 148 Mengisi Laporan Capaian Kinerja – Mengisi Capaian Kinerja Beserta Penjelasannya

Pada bagian bawah halaman **Laporan Capaian Kinerja PTN & Kopertis** terdapat keterangan terkait waktu pada system serta status update data seperti pada gambar berikut ini.

Waktu Sistem saat ini Tanggal : 07-12-2016 Pukul 11:09:51
Status Update : on

Gambar 149 Mengisi Laporan Capaian Kinerja – Status Sistem (Pengisian) pada SIMonev

Keterangan terkait waktu sistem dapat dijadikan acuan untuk memperkirakan sisa waktu sebelum pengisian ditutup. Sedangkan Status Update menandakan status sistem. Apabila status tertulis “**on**” maka pengguna masih dapat melakukan pengisian maupun pengubahan. Namun, ketika status tertulis “**off**” maka pengguna sudah tidak dapat lagi melakukan pengisian maupun pengubahan.

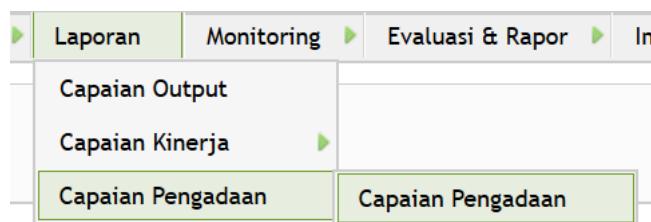
Mengisi Progres Realisasi Pengadaan

Menu Laporan Realisasi Pengadaan adalah menu yang berisi progres pengadaan barang dan jasa. Pada awal tahun, pengguna telah diminta untuk melaporkan Rencana Umum Pengadaan (RUP), sehingga pada menu ini pengguna akan diminta untuk melaporkan setiap progres dari RUP tersebut.

Mengapa mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan sangat penting?

Adanya permintaan data dari Kantor Staf Presiden terkait Rencana dan Realisasi Pengadaan melalui aplikasi TEPRA. Data yang diisi pada SIMonev akan digunakan oleh Biro Perencanaan sebagai bahan laporan aplikasi TEPRA. Laporan pada aplikasi TEPRA ini dilakukan setiap bulan.

Untuk mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan, pengguna dapat memilih menu **Laporan → Capaian Pengadaan → Capaian Pengadaan**.



Gambar 150 Mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan – Menu Laporan Capaian Pengadaan

Pada halaman **Capaian Pengadaan Barang dan Jasa Satuan Kerja**, terdapat tabel yang berisi semua pekerjaan yang telah diinputkan melalui halaman **Rencana Pengadaan Barang Satuan Kerja**. Pengguna akan diminta untuk melaporkan progres dari pekerjaan pengadaan barang dan jasa.

The screenshot shows a table titled 'Capaian Pengadaan Barang dan Jasa Satker' for the year 'Tahun 2016'. The table has columns for 'No.', 'Nama Pekerjaan' (Task Name), 'Pagu' (Budget), 'Realisasi Anggaran' (Actual Budget), 'Nomor Kontrak' (Contract Number), 'Jenis Pekerjaan' (Type of Work), 'Pelaksanaan Kegiatan' (Implementation of Activities) which includes 'Proses Pengadaan' (Procurement Process), 'Tanda Tangan Kontrak' (Contract Signature), 'Pelaksanaan' (Implementation), and 'Serah Terima (PHO)' (Handover), 'Status' (Status), 'Sisa Anggaran' (Remaining Budget), and 'Aksi' (Action). There are four rows of data, each representing a different procurement task.

No.	Nama Pekerjaan	Pagu	Realisasi Anggaran	Nomor Kontrak	Jenis Pekerjaan	Proses Pengadaan	Tanda Tangan Kontrak	Pelaksanaan	Serah Terima (PHO)	Status	Sisa Anggaran	Aksi
1	Pengadaan Jaket Almarhum	1.252.581.000	880.875.000		Barang	Mci 2016		Juli 2016	Agustus 2016	Selesai	371.888.000	
2	Pek Pengadaan Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya Tahun Ajaran 2016/2017 dalam bentuk Compact Disk (CD) ULP	116.200.000	112.050.000	3556/UN9.4.2.1/JLK/ULP/2016	Barang				Juli 2016	Dalam Proses	4.150.000	
3	Pengadaan Buku Pedoman Karya Ilmiah FKIP	110.250.000	56.595.000	1520/UN9.1.6/LK/2016	Barang	Februari 2016	Juli 2016	Juli 2016	Agustus 2016	Dalam Proses	53.655.000	
4	Pengadaan Bahan/Zat pralikum Kuliah (10 Fakultas + LDB)	208.000.000	191.904.000	2245/UN9.4.2.4/JLK/ULP/2016	Barang	Mci 2016	Juni 2016	Juni 2016	Juli 2016	Selesai	14.096.000	

Gambar 151 Mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan – Halaman Capaian Pengadaan Barang Jasa dan Satuan Kerja

Untuk melaporkan progres realisasi pengadaan barang dan jasa, pengguna dapat menekan tombol **Edit** yang ada pada kolom **Aksi** untuk masing-masing pekerjaan.



Gambar 152 Mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan – Tombol Edit Laporan Realisasi Pengadaan

Sistem akan menampilkan halaman **Input Capaian Pengadaan Satuan 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, tanda tangan kontrak, pelaksanaan pekerjaan, serta serah terima pekerjaan), status pengadaan, serta beberapa uraian penjelasan progres pengadaan barang dan jasa.



Input Capaian Pengadaan Satker

Tahun 2016

Input

Tahun	2016
Nama Pekerjaan	Pengadaan Bahan/Zat pratikum Kuliah (10 Fakultas + LDB)
Pagu	206.000.000
Jenis Pekerjaan	Barang
Pagu Anggaran	206.000.000
Realisasi Anggaran	191.904.000
Nomor Kontrak	2245/UN9.4.2.4/LK.ULP/2016

Pelaksanaan Kegiatan

Proses Pengadaan	Bulan	Mei	<input type="button" value="▼"/>	Tahun	2016	<input type="button" value="▼"/>
Tanda Tangan Kontrak	Bulan	Juni	<input type="button" value="▼"/>	Tahun	2016	<input type="button" value="▼"/>
Pelaksanaan	Bulan	Juni	<input type="button" value="▼"/>	Tahun	2016	<input type="button" value="▼"/>
Serah Terima (PHO)	Bulan	Juli	<input type="button" value="▼"/>	Tahun	2016	<input type="button" value="▼"/>
Status	<input type="radio"/> Dalam Proses <input checked="" type="radio"/> Selesai <input type="radio"/> Batal					
Keterangan						

Gambar 153 Mengisi Laporan Progres Realisasi Pengadaan – Halaman Input Capaian Pengadaan Satuan Kerja

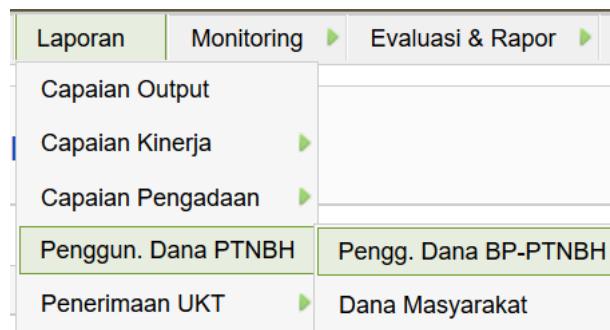
Setelah selesai melaporkan progres capaian realisasi pengadaan, pengguna dapat menekan tombol **Simpan** yang ada pada halaman **Input Capaian Pengadaan Satuan Kerja**.

Apabila pengguna merasa ada data Capaian Pengadaan yang perlu diperbaharui atau diubah, pengguna dapat menekan tombol **Edit** yang ada pada kolom **Aksi** dan mengulangi tahap yang sama seperti ketika pengisian capaian.

Mengisi Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH

Menu **Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH** merupakan menu khusus untuk Satuan Kerja PTN-Badan Hukum (PTN-BH). Pengisian Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH dilakukan setiap akhir triwulan.

Untuk mengisi Laporan Penggunaan Dana PTNBH, pengguna dapat memilih menu **Laporan → Penggun. Dana PTNBH → Pengg. Dana BP-PTNBH**

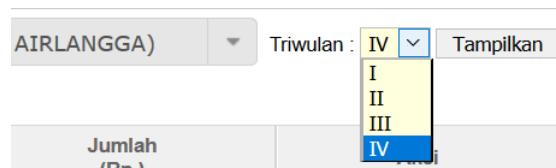


Gambar 154 Mengisi Laporan Penggunaan Dana BP- PTNBH – Menu Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH

Kode	Uraian	Jumlah (Rp.)	Aksi
400875	SEKRETARIAT JENDERAL KEMENRISTEK DIKTI (PTN BH - UNIVERSITAS AIRLANGGA)	0	Edit Laporan
A	PENERIMAAN BOPTN	0	
B	PENGUNAAN BOPTN	0	
C	SALDO DANA BOPTN	0	

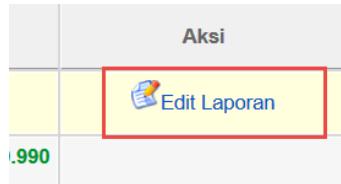
Gambar 155 Mengisi Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH – Halaman Capaian Penggunaan Dana BP-PTNBH

Pada halaman **Capaian Penggunaan Dana PTNBH**, terdapat tabel yang berisi uraian penggunaan dana BP-PTNBH dari segi penerimaan BOPTN, Penggunaan BOPTN, serta Saldo Dana BOPTN untuk masing-masing triwulan. Untuk menampilkan data laporan pada triwulan sebelumnya, pengguna dapat memilih triwulan yang ingin ditampilkan kemudian menekan tombol **Tampilkan**. Aplikasi SIMonev akan menampilkan data Laporan Penggunaan Data BP-PTNBH pada triwulan yang dipilih.



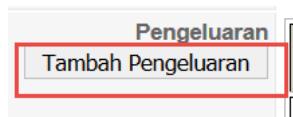
Gambar 156 Mengisi Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH – Memilih Triwulan

Untuk mengisi Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH, pengguna dapat menekan tombol **Edit Laporan** yang ada pada kolom **Aksi**.



Gambar 157 Mengisi Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH – Tombol Edit Laporan

Sistem akan menampilkan halaman **Input Penggunaan Dana Bantuan PTNBH** seperti pada gambar berikut. Pada halaman tersebut, pengguna akan diminta untuk melaporkan berapa penerimaan beserta pengeluaran pada triwulan tersebut. Untuk menambahkan data pengeluaran, pengguna dapat menekan tombol **Tambah Pengeluaran**.



Gambar 158 Mengisi Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH – Tombol Tambah Pengeluaran

Setelah itu, akan muncul baris pelaporan kosong seperti pada gambar berikut ini. Pengguna dapat memilih jenis pengeluaran sesuai dengan daftar yang tersedia pada kolom **Jenis Pengeluaran**. Selanjutnya, pengguna dapat menuliskan uraian dari pengeluaran dan jumlah pengeluaran.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu titled '- Pilih Jenis -' with several options listed: '- Pilih Jenis -', 'Biaya Operasional', 'Biaya Dosen', 'Biaya Tenaga Kependidikan', 'Biaya Investasi', and 'Biaya Pengembangan'. The 'Biaya Operasional' option is highlighted with a yellow background and a red box. To the right of the dropdown is a table with two rows and three columns, and a small 'X' button in the bottom right corner of the table area.

Gambar 159 Mengisi Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH – Mengisi Laporan Pengeluaran

Apabila pengguna ingin menambahkan kembali laporan pengeluaran, pengguna dapat menekan tombol **Tambah Pengeluaran** dan mengulangi langkah pengisian Laporan Pengeluaran. Namun apabila pengguna ingin mengubah data yang sudah diisikan, pengguna dapat langsung melakukan pengubahan pada baris yang ingin diubah. Apabila pengguna ingin membatalkan atau menghapus satu baris laporan pengeluaran, pengguna dapat menekan tombol **X** yang ada pada kolom **Aksi** baris yang ingin dihapus. Berikut merupakan contoh pengisian Laporan Penggunaan Dana Bantuan PTNBH.



Input Penggunaan Dana Bantuan PTNBH

Tahun 2016

Tahun	2016		
Triwulan	IV		
Nama Satker	SEKRETARIAT JENDERAL KEMENRISTEK DIKTI (PTN BH - UNIVERSITAS AIRLANGGA)		
Penerimaan	0		
<input style="width: 100px; height: 20px; float: left; margin-right: 10px;" type="button" value="Pengeluaran"/> <input style="width: 150px; height: 20px; float: left;" type="button" value="Tambah Pengeluaran"/>			
Jenis Pengeluaran	Uraian	Jumlah (Rp.)	Aksi
Biaya Operasional	Biaya Penyelenggaraan Pendidikan	5.727.805.131	X
Biaya Operasional	Biaya Penyelenggaraan Penelitian	482.750.000	X
Biaya Operasional	Biaya Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat	43.950.000	X
Biaya Operasional	Biaya Pengelolaan Manajemen	6.486.248.568	X
Biaya Dosen	Biaya Gaji dan Tunjangan Dosen Non PNS	339.581.460	X
Biaya Kependidikan	Biaya Gaji dan Tunjangan Tenaga Kependidikan Non PNS	1.647.728.300	X
Biaya Kependidikan	Biaya Uang Makan Dosen dan Tenaga Kependidikan Non PNS	366.582.000	X
Biaya Investasi	Biaya Pengadaan Peralatan dan Mesin	1.117.292.794	X
Biaya Investasi	Biaya Pengadaan Aset Tetap Lainnya	147.760.000	X

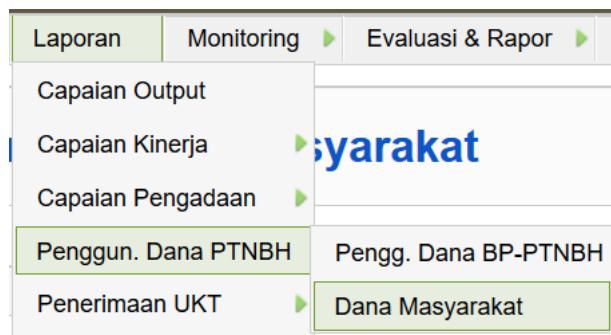
Gambar 160 Mengisi Laporan Penggunaan Dana BP-PTNBH – Contoh Pengisian Laporan Penggunaan Dana Bantuan PTNBH

Setelah selesai melakukan pengisian Laporan Penggunaan Dana PTNBH, pengguna dapat menekan tombol **Simpan**.

Mengisi Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat

Menu Laporan Penggunaan Dana Masyarakat merupakan menu khusus untuk Satuan Kerja PTN-Badan Hukum (PTN-BH). Pengisian Laporan Penggunaan Dana Masyarakat dilakukan pada akhir tahun.

Untuk mengisi Laporan Penggunaan Dana PTNBH, pengguna dapat memilih menu **Laporan → Penggun. Dana PTNBH → Dana Masyarakat**.



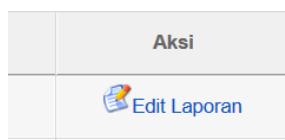
Gambar 161 Mengisi Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat - Menu Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat

The screenshot shows a report titled 'Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat' for the year 'Tahun 2017'. At the top, it says 'Salker PTNBH : Sekretariat Jenderal Kemenristek Dikti (PTN BH - Universitas Airlangga)'. Below is a table with columns 'Kode', 'Uraian', 'Jumlah (Rp.)', and 'Aksi'. The table has two rows: 'A PENERIMAAN' and 'B PENGUNAAN', both with a value of '0'. There is a 'Cetak' button at the top left and an 'Edit Laporan' button in the 'Aksi' column for each row.

Kode	Uraian	Jumlah (Rp.)	Aksi
A	Sekretariat Jenderal Kemenristek Dikti (PTN BH - Universitas Airlangga)	0	Edit Laporan
B	PENERIMAAN	0	
	PENGUNAAN	0	

Gambar 162 Mengisi Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat – Halaman Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat

Pada halaman **Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat**, terdapat tabel yang berisi uraian penerimaan dan penggunaan Dana Masyarakat baik dari segi penerimaan maupun penggunaan. Apabila PTNBH sudah pernah melaporkan, sistem akan menampilkan data yang pernah dilaporkan pada tabel tersebut. Apabila pengguna ingin mengisi laporan, pengguna dapat menekan tombol **Edit Laporan** yang ada pada kolom **Aksi**.



Gambar 163 Mengisi Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat – Tombol Edit Laporan

Sistem akan menampilkan halaman **Input Dana Masyarakat** seperti pada gambar berikut. Pada halaman tersebut, pengguna akan diminta untuk melaporkan beberapa penerimaan beserta pengeluaran pada triwulan tersebut. Untuk menambahkan data penerimaan, pengguna dapat menekan tombol **Tambah Penerimaan**.

Penerimaan
Tambah Penerimaan

Gambar 164 Mengisi Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat – Tombol Tambah Penerimaan

Gambar 165 Mengisi Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat – Halaman Input Dana Masyarakat

Setelah itu, akan muncul baris pelaporan kosong seperti pada gambar berikut ini. Pengguna dapat menuliskan uraian penerimaan beserta jumlah penerimaan pada baris yang tersedia.

Penerimaan	Tambah Penerimaan	Uraian Penerimaan	Jumlah Penerimaan (Rp.)	Aksi
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X

Gambar 166 Mengisi Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat – Mengisi Penerimaan Dana Masyarakat

Apabila pengguna ingin menambahkan kembali laporan penerimaan, pengguna dapat menekan tombol **Tambah Penerimaan** dan mengulangi langkah pengisian Laporan Penerimaan.

Untuk menambahkan data pengeluaran, pengguna dapat menekan tombol **Tambah Pengeluaran**. Setelah tombol tersebut ditekan, sistem akan menampilkan baris pelaporan kosong. Pengguna dapat menuliskan uraian pengeluaran beserta jumlah pengeluaran pada baris yang tersedia.

Penggunaan
Tambah Penggunaan

Gambar 167 Mengisi Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat - Tombol Tambah Penggunaan

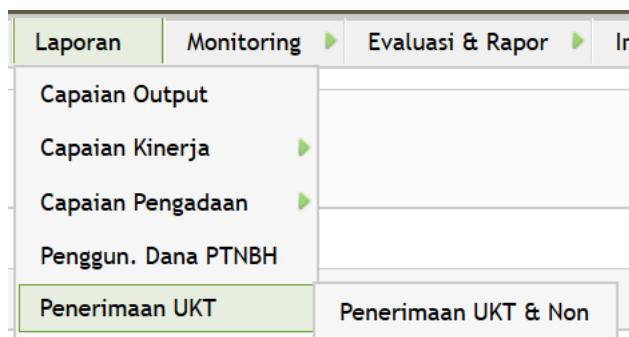
Penggunaan	Tambah Penggunaan	Uraian Penggunaan	Jumlah Penggunaan (Rp.)	Aksi
				<input type="button" value="X"/>

Gambar 168 Mengisi Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat – Mengisi Pengeluaran Dana Masyarakat

Apabila pengguna ingin menambahkan kembali laporan pengeluaran, pengguna dapat menekan tombol **Tambah Pengeluaran** dan mengulangi langkah pengisian Laporan Pengeluaran. Namun apabila pengguna ingin mengubah data yang sudah diisikan, pengguna dapat langsung melakukan pengubahan pada baris yang ingin diubah. Apabila pengguna ingin membatalkan atau menghapus satu baris laporan pengeluaran, pengguna dapat menekan tombol **X** yang ada pada kolom **Aksi** baris yang ingin dihapus. Berikut merupakan contoh pengisian Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat. Setelah selesai melakukan pengisian Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Masyarakat, pengguna dapat menekan tombol **Simpan**.

Mengisi Laporan Penerimaan Uang Kuliah Tunggal (UKT)

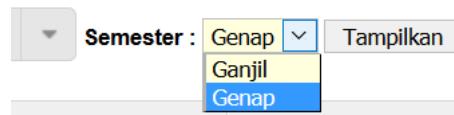
Pada aplikasi SIMonev, pengguna juga diminta untuk melaporkan Realisasi Penerimaan Uang Kuliah Tunggal (UKT). Pelaporan ini dilakukan setiap semester setelah penerimaan UKT. Untuk melakukan pengisian Laporan Penerimaan Uang Kuliah Tunggal (UKT), pengguna dapat memilih menu **Laporan → Penerimaan UKT → Penerimaan UKT & Non**.



Gambar 169 Mengisi Laporan Penerimaan UKT – Menu Penerimaan UKT & Non

Gambar 170 Mengisi Laporan UKT – Halaman Penerimaan UKT, Non UKT, Bidikmisi dan Adik

Untuk melakukan pengisian, terlebih dahulu pengguna akan diminta untuk memilih Semester seperti gambar berikut. Kemudian, pengguna dapat menekan tombol **Tampilkan** untuk menampilkan data triwulan yang dipilih.



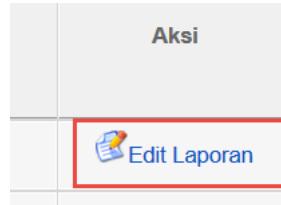
Gambar 171 Mengisi Laporan Penerimaan UKT – Memilih Semester

PERLU DIPERHATIKAN

Pengisian untuk penerimaan pada bulan **Januari s.d. Juni** → Semester Genap

Pengisian untuk penerimaan pada bulan **Juli s.d. Desember** → Semester Ganjil

Setelah itu, pengguna dapat menekan tombol **Edit Laporan** yang ada pada kolom **Aksi**.

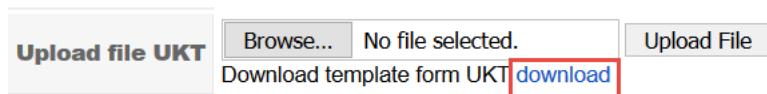


Gambar 172 Mengisi Laporan Penerimaan UKT – Tombol Edit Laporan

Sistem akan menampilkan halaman **Input Penerimaan UKT** seperti pada gambar berikut ini. Pada halaman tersebut, pengguna dapat melaporkan data penerimaan UKT.

Gambar 173 Mengisi Laporan Penerimaan UKT – Halaman Input Penerimaan UKT

Simonev menyediakan dua metode yang dapat digunakan oleh pengguna untuk melaporkan data penerimaan UKT, yaitu melalui pengunggahan berkas dengan format **.xls** serta pengisian langsung melalui aplikasi. Pada halaman Input Penerimaan UKT telah disediakan *template* berkas excel yang dapat diisi dan diunggah melalui halaman tersebut. Untuk mengunduh *template* tersebut, pengguna dapat menekan tautan **download**.



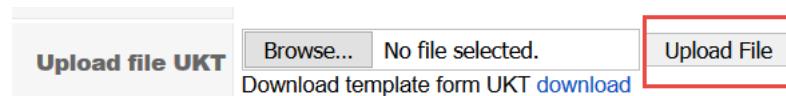
Gambar 174 Mengisi Laporan Penerimaan UKT – Tautan Download template Form UKT

Berikut adalah cuplikan dari *template* yang diunduh pada tautan tersebut. Pengguna akan diminta untuk mengisi kolom A hingga kolom F sesuai dengan ketentuan yang ada pada berkas tersebut. Metode ini sangat cocok digunakan ketika data yang dilaporkan banyak.

TAHUN ANGKATAN	PROGRAM STUDI	JENJANG	UKT Kelompok	JUMLAH MAHASISWA	TARIF SPP/SEMESTER
1		S1	UKT Kelompok I		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					Pengisian pelaporan UKT melalui template Excel: 1. SIMonev hanya akan membaca data dari kolom A-F mulai baris 2 2. Tahun angkatan diisi dengan tahun masuk mahasiswa 3. Jenjang diisi D/D2/D3/D4/S1/S2/S3/Profesi 4. UKT Kelompok diisi UKT Kelompok I/UKT Kelompok II/UKT Kelompok III/UKT Kelompok IV/UKT Kelompok V/UKT Kelompok VI/UKT Kelompok VII/UKT Kelompok VIII
9					

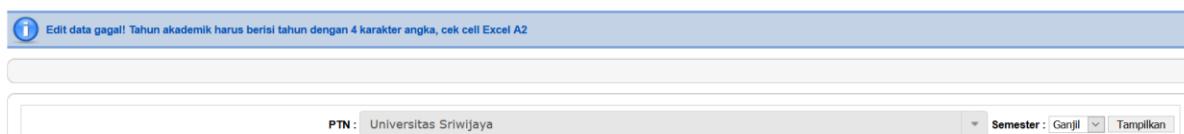
Gambar 175 Gambar 176 Mengisi Laporan Penerimaan UKT – Template Form Laporan Penerimaan UKT

Setelah pengguna selesai mengisi template, selanjutnya pengguna dapat mengunggah berkas tersebut melalui kotak **Upload File UKT**. Pertama-tama pengguna harus mencari berkas yang akan diunggah dengan menekan tombol **Browse**. Setelah berkas ketemu, pengguna dapat menekan tombol **Upload File**.



Gambar 177 Mengisi Laporan Penerimaan UKT – Mengunggah Excel Laporan UKT

Apabila pengunggahan berhasil, data pada berkas yang diunggah akan tersimpan pada basis data SIMonev dan ditampilkan pada tabel Penerimaan Uang Kuliah. SIMonev akan memberikan notifikasi kesalahan kolom yang harus diperbaiki bila pengisian data pada template tidak sesuai format pengisian.



Gambar 178 Mengisi Laporan Penerimaan UKT – Notifikasi Kesalahan Pengunggahan File Excel

Apabila pengguna pernah mengunggah data dan melakukan pengunggahan ulang, maka data yang telah tersimpan akan digantikan oleh data baru atau direplace.

Untuk metode pengisian berikutnya, yaitu pengisian langsung dari halaman **Input Penerimaan UKT**, pengguna dapat menekan tombol **Tambah Data**.



Gambar 179 Mengisi Laporan Penerimaan UKT – Tombol Tambah Data Penerimaan

Setelah tombol tersebut ditekan, akan muncul baris kosong pada tabel **Penerimaan Uang Kuliah** seperti pada gambar berikut ini. Pengguna dapat mengisi data pada tempat yang disediakan.

Penerimaan Uang Kuliah		Tahun Angkatan	Program Studi	Jenjang	Kelompok	Jumlah Mahasiswa	Tarif (Rp.)	Aksi
Tambah Data				- Pilih Jenjang -	- Pilih Kelompok -			X

Gambar 180 Mengisi Laporan Penerimaan UKT – Form Tambah Data Penerimaan UKT

Contoh Pengisian Laporan Penerimaan UKT

- **Tahun** diisi dengan angkatan yang masih aktif, misalnya **2013**.
- **Program Studi** diisi dengan program studi atau jurusan yang ada, misalnya **Sosiologi**.
- **Jenjang** diisi dengan salah satu dari pilihan berikut **D1/D2/D3/D4/S1/S2/S3/Profesi**, misalnya **S1**.
- **Kelompok** diisi dengan salah satu dari pilihan berikut ini **UKT Kelompok I/UKT Kelompok II/UKT Kelompok III/UKT Kelompok IV/UKT Kelompok V/UKT Kelompok VI/UKT Kelompok VII/UKT Kelompok VIII/Non UKT/Bidikmisi/Adik** misalnya **UKT Kelompok III**.
- **Jumlah Mahasiswa** diisi sesuai dengan mahasiswa yang ada pada kelompok UKT tersebut, misalnya **27**.
- **Tarip (Rp.)** diisi sesuai dengan tarif pada kelompok tersebut, misalnya **1.500.000**.

Apabila ternyata ada data yang perlu diperbaiki, pengguna dapat melakukan perbaikan dengan mengunggah ulang berkas *template excel* atau melakukan pengubahan data langsung pada tabel Penerimaan Uang Kuliah. Namun, apabila pengguna ingin menghapus beberapa data, pengguna dapat menekan tombol **X** yang ada pada kolom **Aksi** baris yang ingin dihapus. Setelah selesai melakukan pengisian Laporan Penerimaan Uang Kuliah Tunggal (UKT), pengguna dapat menekan tombol **Simpan**.

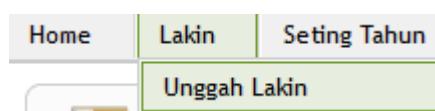
Mengunggah Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun setiap tahunnya dalam rangka mewujudkan akuntabilitas unit organisasi kepada pihak yang memberikan amanah. Laporan kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Kapan mengunggah Laporan Kinerja?

Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Pasal 13 menyatakan bahwa Laporan kinerja untuk tingkat unit utama, ptn, lembaga, dan pusat disampaikan paling lambat minggu ke-2 (kedua) bulan Februari pada setiap tahun anggaran berjalan.

Untuk mengunggah Laporan Kinerja, pengguna dapat memilih menu **Lapkin** → **Unggah Lapkin**



Gambar 181 Mengunggah Laporan Kinerja - Menu Unggah Lakin

Pada halaman Lakin terdapat tampilan tahun Laporan Kinerja, Unit Kerja, dan upload file.

A screenshot of a web page titled 'Unggah Laporan Kinerja'. At the top, it says 'Tahun 2017'. Below that, there is a section for 'Unit Kerja' with a dropdown menu showing 'Universitas Jenderal Sudirman'. Under 'Upload file Lapkin*', there is a 'Browse...' button, a 'No file selected.' message, and an 'Upload File' button. A note below says '*Ukuran maksimal file 10MB dengan format PDF'. Below that is a 'File Lapkin' field with the message 'Data belum diunggah' and a 'Tanggal Upload' field. At the bottom, there is a status message: 'Waktu Sistem saat ini Tanggal : 17-11-2017 Pukul 02:28:53' and 'Status Update : on'.

Gambar 182 Mengunggah Laporan Kinerja - Halaman Unggah Laporan Kinerja

Untuk memilih *file* Laporan Kinerja yang akan diunggah, pengguna dapat menekan tombol **Browse** kemudian mencari dimana *file* tersebut disimpan. Untuk mengunggah *file* Laporan Kinerja, pengguna dapat menekan tombol **Upload**. Namun apabila ingin merevisi pengunggahan Laporan Kinerja, pengguna dapat melakukan unggah ulang dengan cara yang sama selama sistem masih dalam status “**on**”.

Selain itu, pada bagian bawah halaman Lakin juga terdapat keterangan terkait waktu pada sistem dan status *update* data seperti pada gambar berikut ini.

Waktu Sistem saat ini Tanggal : 17-11-2017 Pukul 02:28:53
Status Update : on

Gambar 183 Mengunggah Laporan Kinerja - Status Sistem (Pengisian) pada SIMonev

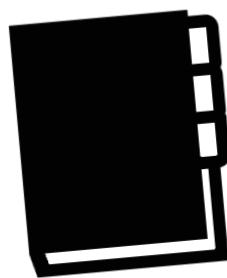
Keterangan terkait waktu sistem dapat dijadikan acuan untuk memperkirakan sisa waktu sebelum pengisian ditutup. Sedangkan Status Update menandakan status sistem. Apabila status tertulis “**on**” maka pengguna masih dapat melakukan pengunggahan maupun pengunggahan ulang. Namun, ketika status tertulis “**off**” maka pengguna sudah tidak dapat lagi melakukan pengunggahan maupun pengunggahan ulang.

Tahap Evaluasi

Setelah satuan atau unit kerja menetapkan rencana serta melaporkan capaian, hasil dari pelaporan akan dievaluasi setiap tiga bulan dan akan menghasilkan 2 (dua) buah laporan evaluasi, yaitu Evaluasi Capaian Kinerja dan Rapor. Evaluasi Capaian Kinerja akan dijadikan sebagai bahan perhitungan Tunjangan Kinerja. Hal ini sesuai dengan amanat Pasal 19 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.



Evaluasi Capaian Kinerja
dasar perhitungan Tunjangan
Kinerja



Rapor PTN dan Kopertis

Perhitungan nilai untuk Evaluasi Kinerja dan Rapor dilakukan secara otomatis pada SIMonev dan diverifikasi oleh Tim Verifikator. Tim verifikator terdiri dari perwakilan unit utama Kemenristekdikti. Penjelasan dari masing-masing kegiatan akan dijabarkan lebih mendetil pada bab selanjutnya.

Evaluasi Capaian Kinerja

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, Evaluasi Capaian Kinerja pada SIMonev menjadi salah satu komponen perhitungan Tunjangan Kinerja. Nilai Capaian Kinerja Unit atau Satuan Kerja didapatkan dengan menghitung perbandingan antara rencana dan capaian baik dari segi anggaran maupun fisik.

Nilai Capaian Kinerja yang digunakan untuk pemberian tunjangan kinerja adalah nilai pada triwulan II dan IV. Nilai Capaian Kinerja triwulan II akan dijadikan acuan untuk pemberian tunjangan kinerja bulan Juli sampai dengan Desember. Sedangkan Nilai Capaian Kinerja triwulan IV akan dijadikan acuan

pemberian tunjangan kinerja bulan Januari sampai dengan Juni pada tahun berikutnya.

Komponen dan Interval Penilaian Kinerja Unit Kerja

1. Nilai Kinerja Anggaran (30%)

Dihitung dari gap atau selisih antara Target dan Realisasi Anggaran

Interval Nilai

0%-10%	→ 100
> 10 % – 20 %	→ 90
> 20 % -30%	→ 85
> 30 % -40%	→ 80
> 40%	→ 75

2. Nilai Kinerja Fisik (70%)

Dihitung dari gap atau selisih antara Rencana Capaian Output dan Realisasi Capaian Output.

Interval Nilai

0%-10%	→ 100
> 10 % – 20 %	→ 90
> 20 % -30%	→ 85
> 30 % -40%	→ 80
> 40%	→ 75

Contoh Perhitungan

Nilai Kinerja Anggaran PTN A : 93,68

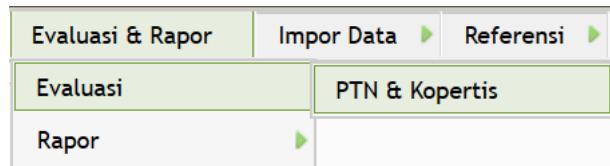
Nilai Kinerja Fisik PTN A : 100

Maka, Nilai Kinerja PTN A : $(93,68 \times 30\%) + (100 \times 70\%) = 98,1$

Angka **98,1** ini kemudian dikoneversi menggunakan tabel Konversi Penilaian Capaian Unit Kerja sesuai Permenristekdikti Nomor 31/2016.

Maka, **Nilai Capaian Kinerja PTN A = 100%.** (Nilai Kinerja Unit Kerja 90-100
→ Nilai Capaian Kinerja 100%)

Untuk melihat hasil evaluasi capaian kinerja, pengguna dapat memilih menu **Evaluasi & Rapor → Evaluasi → PTN & Kopertis.**

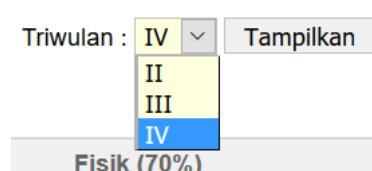


Gambar 184 Evaluasi Capaian Kinerja – Menu Evaluasi PTN & Kopertis

Kode APBN	Kegiatan	Output	Anggaran (30%)			Fisik (70%)		
			Target	Capaian	Selisih	Nilai	Target	Capaian
5741.994	Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS	Layanan Perkantoran	100.00%	95.54%	-4.46%	90	100%	95%
5742.002	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Layanan Pendidikan	100.00%	60.04%	-39.96%	60	100%	95%
5742.003	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Penelitian	100.00%	70.35%	-23.65%	70	100%	95%
5742.004	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Pengabdian Masyarakat	100.00%	62.23%	-37.77%	62	100%	90%

Gambar 185 Evaluasi Capaian Kinerja – Halaman Evaluasi Capaian Kinerja PTN dan Kopertis

Secara default, data yang ditampilkan adalah data Evaluasi Capaian Kinerja pada triwulan berjalan. Untuk menampilkan data dari triwulan sebelumnya, pengguna dapat memilih triwulan kemudian menekan tombol **Tampilkan**.



Gambar 186 Evaluasi Capaian Kinerja – Menampilkan Evaluasi Capaian Kinerja

Pada halaman tersebut, terdapat tabel yang berisi hasil evaluasi untuk masing-masing output. Kemudian, pada bagian bawah tabel, terdapat hasil perhitungan nilai kinerja dan capaian kinerja seperti pada gambar berikut ini.

5742.014 Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Sarana Dan Prasarana Pembelajaran (bopin)	100.00%	51.80%	-48.20%	75	100%	85%	-15%	80
5742.994 Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Layanan Perkantoran	100.00%	70.87%	-29.13%	80	100%	95%	-5%	100
Nilai Kinerja Anggaran				81.33	Nilai Kinerja Fisik				98.67
Nilai Kinerja = $(81.33 \times 30\%) + (98.67 \times 70\%) = 93.47$					Nilai Capaian Kinerja = 100%				

Gambar 187 Evaluasi Capaian Kinerja – Nilai Kinerja dan Nilai Capaian Kinerja

SIMonev menyediakan juga fasilitas untuk mencetak maupun mengunduh hasil evaluasi dengan format .xls. Untuk mencetak atau mengunduh hasil evaluasi, pengguna dapat menekan tombol **Cetak Hasil Evaluasi** atau **Save to Excel** yang ada pada bagian kiri atas tabel perhitungan hasil evaluasi.



Gambar 188 Evaluasi Capaian Kinerja – Fasilitas Cetak dan Eksport Hasil Evaluasi

Rapor PTN dan Kopertis

Rapor Pemantauan dan Evaluasi menampilkan perbandingan antara target dan realisasi baik dari segi kinerja program, kinerja kegiatan, maupun realisasi anggaran. Adapun tujuan dari Rapor Unit Kerja atau Satuan Kerja adalah sebagai peringatan dini terhadap pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.

Komponen Rapor PTN dan Kopertis

1. Capaian Kinerja Anggaran dan Fisik

Rata-rata selisih antara target dan realisasi fisik dan anggaran secara riil dari semua output

2. Progres Pelaporan Perjanjian Kinerja

Interval Penilaian

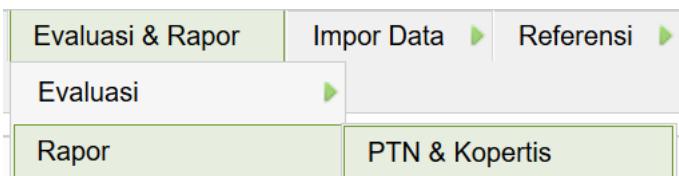
Lengkap (apabila capaian dan penjelasan seluruh indikator diisi atau tidak mengisi capaian indikator/capaian nol namun memberikan penjelasan) → **100**

Tidak Lengkap (apabila ada salah satu capaian dan penjelasan indikator yang tidak diisi) → **70**

Tidak Mengisi (capaian seluruh Indikator tidak diisi/capaian nol dan tidak memberikan penjelasan) → **0**

3. Progres Status Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk melihat hasil evaluasi capaian kinerja, pengguna dapat memilih menu **Evaluasi & Rapor → Rapor → PTN & Kopertis**.



Gambar 189 Rapor PTN dan Kopertis – Menu Rapor PTN & Kopertis

Secara default, data yang ditampilkan adalah data Rapor PTN dan Kopertis pada triwulan berjalan. Untuk menampilkan data dari triwulan sebelumnya, pengguna dapat memilih triwulan kemudian menekan tombol **Tampilkan**.

Triwulan : IV

II
III
IV

Gambar 190 Rapor PTN dan Kopertis – Menampilkan Rapor PTN & Kopertis

PTN dan Kopertis

Tahun 2016

PTN / Kopertis : Universitas Sriwijaya

Triwulan : IV

Cetak Rapor | Save to Excel

A. Capaian Kinerja Anggaran dan Fisik

Kode APBN	Kegiatan	Output	Anggaran			Fisik		
			Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Target Realisasi (%)	Realisasi (%)	Target (%)	Realisasi (%)
5741.994	Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS	Layanan Perkantoran	194.924.118.000	186.228.883.633	100	95.54	100	95
5742.002	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Layanan Pendidikan	62.091.516.000	37.277.849.356	100	60.04	100	95
5742.003	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Penelitian	44.302.986.000	33.823.272.850	100	76.35	100	95
5742.004	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Pengabdian Masyarakat	4.176.395.000	2.598.771.710	100	62.23	100	90
5742.005	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Sarana/prasarana Pendukung Pembelajaran	32.235.855.000	10.410.857.190	100	32.3	100	90
5742.006	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Sarana/prasarana Pendukung Perkantoran	20.842.057.000	9.666.949.350	100	46.38	100	90
5742.007	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Layanan Perkantoran Satker (boptn)	18.329.162.000	15.729.559.626	100	85.82	100	90
5742.008	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Layanan Pembelajaran (boptn)	17.832.056.000	11.269.853.505	100	63.2	100	95
5742.009	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Buku Pustaka (boptn)	680.670.000	285.668.900	100	41.97	100	90
5742.010	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Laporan Kegiatan Mahasiswa (boptn)	4.434.378.000	3.110.671.545	100	70.15	100	100
5742.011	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Laporan Pengabdian Masyarakat (boptn)	1.992.230.000	1.421.717.000	100	71.36	100	80
5742.012	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Kerjasama Berbasis Penelitian Dan Pengembangan (boptn)	290.085.000	174.025.966	100	59.99	100	90
5742.013	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Dokumen Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, Dan Sdm (boptn)	7.108.385.000	3.647.308.501	100	51.31	100	85
5742.014	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Sarana dan Prasarana Pembelajaran (boptn)	1.815.900.000	940.602.500	100	51.8	100	85
5742.894	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	Layanan Perkantoran	176.351.191.000	124.976.698.749	100	70.87	100	95
Universitas Sriwijaya			587.406.984.000	441.562.691.381	100	75.17	100	91.67

Percentase Realisasi Anggaran Kementerian : 71.42% Percentase Realisasi Anggaran PTN dan Kopertis : 71.22%
 Percentase Realisasi Fisik Kementerian : 77.04% Percentase Realisasi Fisik PTN dan Kopertis : 75.67%

B. Progres Pelaporan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja				
Penilaian PK	Dokumen	Keterangan	Skor	
	Capaian PK	Tidak Mengisi	-	-

C. Progres Realisasi Pengadaan Barang/Jasa

No.	PTN / Kopertis	Anggaran		Total Paket	Jumlah Pengadaan Dalam Proses			Belum Proses	Sisa Anggaran
		Pagu	Realisasi		Proses Pengadaan	Tanda Tangan Kontrak	Pelaksanaan		
1	Universitas Sriwijaya	108.973.830.715	84.202.266.895	510 Paket	64 Paket	430 Paket	291 Paket	24.771.563.820	

RISTEKDIKTI-BATAN

Gambar 191 Rapor PTN dan Kopertis – Halaman Rapor PTN & Kopertis

SIMonev menyediakan juga fasilitas untuk mencetak maupun mengunduh hasil evaluasi dengan format .xls. Untuk mencetak atau mengunduh hasil evaluasi, pengguna dapat menekan tombol **Cetak Hasil Evaluasi** atau **Save to Excel** yang ada pada bagian kiri atas tabel perhitungan Capaian Kinerja Fisik dan Anggaran.



Gambar 192 Evaluasi Capaian Kinerja – Fasilitas Cetak dan Eksport Hasil Evaluasi

Fitur-fitur Lain pada SIMonev

Selain fitur Penetapan dan Penyampaian Laporan, SIMonev juga memiliki beberapa fitur tambahan, antara lain:

- A. Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti
- B. Melihat Indikator Kinerja
- C. Melihat Monitoring Capaian Output
- D. Melihat Monitoring Realisasi Anggaran
- E. Melihat Monitoring Per Jenis Belanja

Penjelasan dari masing-masing kegiatan akan dijabarkan lebih mendetail pada bab selanjutnya.

Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti

Pengguna dapat melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti (Sasaran Strategis dan Sasaran Program) dengan memilih menu **Renstra → Sasaran Strategis / Sasaran Program**.



Gambar 193 Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti – Menu Sasaran Strategis dan Sasaran Program

Tampilan halaman **Sasaran Strategis Kemenristekdikti** tampak seperti pada gambar berikut ini. Pengguna dari Satuan Kerja PTN dan Kopertis hanya diperkenankan melihat Sasaran Strategis, tetapi tidak dapat melakukan perubahan pada data tersebut.

Gambar 194 Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti – Halaman Sasaran Strategis Kemenristekdikti

Berikut merupakan tampilan halaman **Sasaran Program Eselon I Kemenristekdikti**. Pada halaman ini, pengguna dari Satuan Kerja PTN & Kopertis hanya dapat melihat data tanpa diberikan hak untuk melakukan perubahan.

Sasaran Program Eselon I

Tahun 2017

Input

Periode Renstra : 2015-2019				
Program	Eselon I	No.	Sasaran Program	Aksi
Program Pembelajaran dan Kemahasiswaan	Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan	1	Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi	
Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Iptek dan Dikti	Direktorat Jenderal Kelembagaan Iptek dan Dikti	2	Meningkatnya kualitas kelembagaan Iptek dan Dikti	
Program Peningkatan Kualitas Sumber Daya Iptek dan Dikti	Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti	3	Meningkatnya relevansi, kualitas, dan kuantitas sumber daya Iptek dan Dikti	
Program Penguatan Riset dan Pengembangan	Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan	4	Meningkatnya relevansi dan produktivitas riset dan pengembangan	
Program Penguatan Inovasi	Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi	5	Menguatnya kapasitas inovasi	
Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	Inspektorat Jenderal	6	Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas keuangan negara pada unit-unit organisasi di Kemenristekdikti	
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	Sekretariat Jenderal	7	Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi pada semua eselon I di Kemenristekdikti	

Gambar 195 Melihat Sasaran Renstra Kemenristekdikti – Halaman Sasaran Program Eselon I

Melihat Indikator Kinerja

Selain Sasaran Renstra Kemenristekdikti, pengguna juga dapat melihat Indikator Kinerja, baik Indikator Kinerja Sasaran Strategis maupun Indikator Kinerja Program. Untuk membuka halaman Indikator Kinerja, pengguna dapat memilih menu **Renstra → Indikator Kinerja → Indikator Kinerja SS / Indikator Kinerja Program**.



Gambar 196 Melihat Indikator Kinerja – Menu Indikator Kinerja

Tampilan halaman **Indikator Sasaran Strategis** tampak seperti pada gambar berikut ini. Pengguna dari Satuan Kerja PTN dan Kopertis hanya diperkenankan melihat Indikator Sasaran Strategis, tetapi tidak dapat melakukan perubahan pada data tersebut.

The screenshot shows a web-based application interface for viewing strategic goals. At the top, there is a header with a folder icon and the text 'Sasaran Strategis Kemenristekdikti'. Below the header, it says 'Tahun 2017' and 'Input'. A table titled 'Periode Renstra : 2015-2019' lists three strategic goals:

No.	Sasaran Strategis	Aksi
1	Meningkatnya Kemampuan Iptek dan Inovasi	[Edit] [Delete]
2	Meningkatnya Relevansi, Kuantitas, dan Kualitas Pendidikan Tinggi	[Edit] [Delete]
3	Terlaksananya Reformasi Birokrasi	[Edit] [Delete]

Gambar 197 Melihat Indikator Kinerja – Halaman Indikator Sasaran Strategis

Berikut merupakan tampilan halaman **Indikator Kinerja Program Eselon I Kemenristekdikti**. Pada halaman ini, pengguna dari Satuan Kerja PTN & Kopertis hanya dapat melihat data tanpa diberikan hak untuk melakukan perubahan.



Indikator Kinerja Program Eselon I

Tahun 2017

Input |

Periode Renstra : 2015-2019

Sasaran Program	No.	Indikator Kinerja	Target Capaian (Tahun)					Keterangan	Aksi
			2015	2016	2017	2018	2019		
Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi	1	Angka Partisipasi Kasar (APK) Perguruan Tinggi	26.86 %	28.16 %	31.75 %	32.05 %	32.55 %	Nominal	
	2	Jumlah mahasiswa yang berwirausaha	2000	2500	3000	3500	4000	Nominal	
	3	Persentase lulusan bersertifikat kompetensi dan profesi	55 %	60 %	63 %	66 %	70 %	Nominal	
	4	Persentase prodi terakreditasi minimal B		40 %	42 %	44 %	46 %	Kumulatif	
	5	Persentase lulusan pendidikan tinggi yang langsung bekerja	50 %	60 %	65 %	70 %	75 %	Nominal	
	6	Persentase perguruan tinggi yang menerapkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi		50 %	75 %	77.5 %	80 %	Kumulatif	
	7	Jumlah mahasiswa berprestasi		390	3500	3850	4235	Nominal	
	8	Persentase mahasiswa yang lulus PPG		95 %	96 %	97 %	98 %	Nominal	
Meningkatnya kualitas kelembagaan Iptek dan Dikti	1	Jumlah Perguruan Tinggi masuk top 500 dunia	2	3	3	4	5	Kumulatif	
	2	Jumlah Perguruan Tinggi berakreditasi A (Unggul)	29	39	59	80	110	Kumulatif	
	3	Jumlah Taman Sains dan Teknologi yang mature	6	14	16	19	22	Kumulatif	
	4	Jumlah Pusat Unggulan Iptek	12	15	30	35	40	Kumulatif	
Meningkatnya relevansi, kualitas, dan kuantitas sumber daya Iptek dan Dikti	1	Persentase dosen berkualifikasi S3	10.05 %	11.32 %	13.09 %	14.86 %	16.63 %	Kumulatif	
	2	Jumlah SDM yang meningkat karirnya	12901	17392	19228	20364	21500	Nominal	
	3	Jumlah SDM yang meningkat kompetensinya	871	1347	2141	2641	3061	Nominal	
	4	Jumlah revitalisasi sarpras PTN	108	108	118	118	118	Nominal	
	5	Persentase SDM Litbang Berkualifikasi S3	5.5 %	6 %	6.2 %	6.4 %	6.8 %	Nominal	
Meningkatnya relevansi dan produktivitas riset dan pengembangan	1	Jumlah publikasi internasional	5008	6229	12000	14000	19000	Nominal	
	2	Jumlah KEKAYAAN INTELEKTUAL yang didaftarkan	1580	1735	1910	2200	2400	Kumulatif	
	3	Jumlah prototipe R & D	530	632	783	1000	1200	Nominal	
	4	Jumlah prototipe industri	15	15	20	25	30	Nominal	
Menguatnya kapasitas inovasi	1	Jumlah produk inovasi	10	15	40	50	60	Nominal	
Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi pada semua eselon I di Kemenristekdikti	1	Hasil Penilaian/Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran			82 %	84 %	86 %	Nominal	
	2	Opini penilaian laporan keuangan oleh BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	Nominal	
	3	Penilaian terhadap AKIP	B	B	BB	BB	A	Nominal	
	4	Indeks kepuasan pelayanan	60	65	Hijau	Hijau	Hijau	Nominal	
	5	Persentase kasus hukum yang diselesaikan	40 %	45 %	50 %	55 %	60 %	Nominal	
	6	Tingkat kesesuaian kompetensi Pejabat		75 %	80 %	95 %	100 %	Nominal	
	7	Rasio data dan knowledge Iptek dan Dikti yang dimanfaatkan		100 %	100 %	100 %	100 %	Nominal	
Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas keuangan negara pada unit-unit organisasi di Kemenristekdikti	1	Jumlah unit organisasi dan satker yang bersih dari penyimpangan yang material	40	50	60	70	80	Kumulatif	

Gambar 198 Melihat Indikator Kinerja – Halaman Indikator Kinerja Program Eselon I

Melihat Monitoring Capaian Output

SIMonev menyediakan laporan monitoring capaian output. Tujuan dari adanya menu ini adalah untuk memudahkan pengguna dalam membandingkan capaian output per bulan. Pengguna dapat melihat laporan monitoring capaian output baik per DIPA maupun berdasarkan Satuan Kerja. Apabila pengguna hanya ingin melihat perbandingan capaian per bulan tanpa melihat uraian, pengguna dapat memilih menu **Rekap Capaian Output**. Namun, apabila pengguna ingin melihat perbandingan capaian beserta uraiannya, pengguna dapat memilih menu **Detil Capaian Output**.

Untuk melihat laporan monitoring rekap capaian output per DIPA, pengguna dapat memilih menu **Monitoring → Capaian Output DIPA → Rekap Capaian Output**.



Gambar 199 Melihat Monitoring Capaian Output – Menu Rekap Capaian Output Per DIPA

Pada halaman **Monitoring Realisasi Capaian Output Per DIPA**, pengguna dapat mencetak data rekap capaian output tersebut dengan menekan tombol **Laporan Monitoring** yang ada pada bagian kiri atas tabel rekap.

The screenshot displays a report titled "Monitoring Realisasi Capaian Output Per DIPA" for the year 2016. At the top, there is a dropdown menu for selecting a DIPA code (400953) and a "Tampilkan" button. Below this, a table lists performance data for different units (Satuan Kerja). The table has columns for No., Satuan Kerja, Kode DIPA, Kegiatan / Output, Volume Target, and Rencana & Hasil. The Rencana & Hasil section is further divided into "Realisasi" (target vs. actual volume and percentage) and "Hasil (%)".

No.	Satuan Kerja	Kode DIPA	Kegiatan / Output	Volume Target	Rencana & Hasil												
					Realisasi	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
1	Universitas Sriwijaya	5741	Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS	12 Bulan layanan	Rencana (%)	5 %	11 %	20 %	28 %	36 %	43 %	55 %	68 %	75 %	83 %	90 %	100 %
					Hasil (%)	4 %	10 %	18 %	34 %	42 %	55 %	64 %	70 %	75 %	85 %	95 %	
					Hasil (Volume)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2		5742	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi														

Gambar 200 Melihat Monitoring Capaian Output – Halaman Monitoring Rekap Realisasi Capaian Output Per DIPA

Apabila pengguna ingin melihat Rekapitulasi Capaian Output Per DIPA beserta detil uraiannya, pengguna dapat memilih menu **Monitoring → Capaian Output DIPA → Detil Capaian Output**.



Monitoring Realisasi Capaian Output Per DIPA

Tahun 2016

Pilih Kode DIPA : [400953] UNIVERSITAS SRIWIJAYA														Tampilkan				
Laporan Monitoring			Kegiatan / Output	Volume Target	Rencana & Hasil													
No.	Satuan Kerja	Kode DIPA			Realisasi	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	Jml
1	Universitas Sriwijaya	5741	Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS															
		994	Layanan Perkantoran	12 Bulan layanan	Rencana (%)	B1.5 %	B2.11 %	B3.20 %	B4.28 %	B5.36 %	B6.43 %	B7.55 %	B8.66 %	B9.75 %	B10.83 %	B11.90 %	B12.100 %	
					Hasil (%)	4 %	10 %	10 %	34 %	42 %	55 %	64 %	70 %	75 %	85 %	95 %		
					Hasil (Volume)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
				Bulan						Uraian Hasil								
				B 1 Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Januari						Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan bulan Januari								
				B 2 Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Februari						Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan bulan Januari - Februari								
				B 3 Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan maret, pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan januari s.d. februari, Penyelenggaraan						Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, dan penyelenggaraan operasional pemeliharaan bulan Januari - Maret, serta tunjangan profesi dosen, tunjangan								

Gambar 201 Melihat Monitoring Capaian Output – Halaman Monitoring Detil Realisasi Capaian Output Per DIPA

Untuk melihat laporan monitoring rekap capaian output per Satuan Kerja, pengguna dapat memilih menu **Monitoring → Capaian Output Satuan Kerja → Rekap Capaian Output**.



Gambar 202 Melihat Monitoring Capaian Output – Menu Monitoring Capaian Output Satuan Kerja

Pada halaman **Monitoring Realisasi Capaian Output Per Satuan Kerja**, pengguna dapat mencetak data rekap capaian output tersebut dengan menekan tombol **Laporan Monitoring** yang ada pada bagian kiri atas tabel rekap.

Monitoring Realisasi Capaian Output Per Satker

Tahun 2016

Satker : Universitas Sriwijaya Tampilkan

[Save to Excel](#)

No.	Satuan Kerja	Kode DIPA	Kegiatan / Output	Volume Target	Rencana & Hasil													
					Realisasi	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	
1	Universitas Sriwijaya	400953.5741	Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS	994 Layanan Perkantoran	12 Bulan layanan	Rencana (%)	5 %	11 %	20 %	28 %	38 %	43 %	55 %	68 %	75 %	83 %	90 %	100 %
						Hasil (%)	4 %	10 %	18 %	34 %	42 %	55 %	64 %	70 %	75 %	85 %	95 %	
					11 Bulan layanan	Hasil (Volume)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

Gambar 203 Melihat Monitoring Capaian Output – Halaman Monitoring Rekap Realisasi Capaian Output Per Satuan Kerja

Apabila pengguna ingin melihat Rekapitulasi Capaian Output Per Satuan Kerja beserta detil uraiannya, pengguna dapat memilih menu **Monitoring → Capaian Output Satuan Kerja → Detil Capaian Output**.

Monitoring Realisasi Capaian Output Per Satker

Tahun 2016

Satker : Universitas Sriwijaya Tampilkan

[Laporan Monitoring](#)

No.	Satuan Kerja	Kode DIPA	Kegiatan / Output	Volume Target	Rencana & Hasil													
					Realisasi	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	
1	Universitas Sriwijaya	400953.5741	Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS	994 Layanan Perkantoran	12 Bulan layanan	Rencana (%)	B1:5 %	B2:11 %	B3:20 %	B4:28 %	B5:36 %	B6:43 %	B7:55 %	B8:68 %	B9:75 %	B10:83 %	B11:90 %	B12:100 %
						Hasil (%)	4 %	10 %	18 %	34 %	42 %	55 %	64 %	70 %	75 %	85 %	95 %	
					11 Bulan layanan	Hasil (Volume)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

Bulan	Ukuran Keberhasilan (Bulan)												Uraian Hasil															
	B 1	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Pemeliharaan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Januari	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan bulan Januari																									
B 2	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran bulan Februari	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan bulan Januari - Februari																										
B 3	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan maret, pembayaran tunjangan protes dosen dan tunjangan kehormatan guru besar bulan januari s.d. februari, Penyelenggaraan	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, dan penyelenggaraan operasional pemeliharaan bulan Januari - Maret, serta tunjangan protes dosen, tunjangan																										

Gambar 204 Melihat Monitoring Capaian Output - Halaman Monitoring Detil Realisasi Capaian Output Per Satuan Kerja

Melihat Monitoring Realisasi Anggaran

Selaian laporan monitoring capaian output, SIMonev juga menyediakan fasilitas monitoring realisasi anggaran per bulan. Fasilitas monitoring realisasi anggaran untuk Satuan Kerja ditampilkan per DIPA. Untuk melihat laporan monitoring realisasi anggaran, pengguna dapat memilih menu **Monitoring → Realisasi Anggaran → Kode DIPA**.



Gambar 205 Melihat Monitoring Realisasi Anggaran – Menu Monitoring Realisasi Anggaran

Pada halaman **Monitoring Realisasi Anggaran Per DIPA**, ditampilkan pergerakan realisasi anggaran serta dibandingkan dengan pagu dan rencana penarikan per bulan untuk semua kegiatan dan output yang ada pada DIPA tersebut.

Monitoring Realisasi Anggaran Per DIPA																	
Tahun 2016																	
Kode APBN	Satuan Kerja / Kegiatan / Output	Pagu Anggaran	Realisasi	(%)	Rencana Penarikan dan Realisasi Anggaran Pada Bulan (dalam ribuan rupiah)												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		400953	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	587.406.984 75,17	13.817.165	19.443.383	26.389.579	36.236.459	36.742.400	47.069.416	60.945.898	59.336.583	68.746.783	57.736.525	69.665.781	91.277.012	
				441.562.691	9.948.168	10.705.829	24.107.879	41.136.769	36.887.912	56.262.285	16.525.798	57.311.990	35.918.198	41.813.950	59.842.090	51.301.823	
		5741	Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS	194.924.118 0,00	4.585.064	6.452.059	8.757.072	12.024.644	12.192.534	15.619.434	20.224.181	19.690.149	22.812.814	19.159.189	23.117.772	30.289.206	
					9.342.988	9.893.527	16.763.214	15.833.168	14.470.706	29.135.958	14.034.256	14.446.005	14.522.786	14.699.568	15.165.410	17.921.296	
		994	Layanan Perkantoran	194.924.118 95,54	4.585.064	6.452.059	8.757.072	12.024.644	12.192.534	15.619.434	20.224.181	19.690.149	22.812.814	19.159.189	23.117.772	30.289.206	
					186.228.884	9.342.988	9.893.527	16.763.214	15.833.168	14.470.706	29.135.958	14.034.256	14.446.005	14.522.786	14.699.568	15.165.410	17.921.296

Gambar 206 Melihat Monitoring Realisasi Anggaran – Halaman Realisasi Anggaran Per DIPA

Melihat Monitoring Per Jenis Belanja

Pengguna juga dapat melihat monitoring realisasi anggaran per jenis belanja dalam satu DIPA. Untuk mengakses halaman tersebut, pengguna dapat memilih menu **Monitoring → Realisasi Jenis Belanja → Satuan Kerja**.



Gambar 207 Melihat Monitoring Per Jenis Belanja – Menu Monitoring Realisasi Jenis Belanja



Realisasi Anggaran Per Satker

Tahun 2016

Realisasi Anggaran (dalam ribuan rupiah)																	
Kode APBN	Nama Satuan Kerja	Pagu Anggaran	Belanja Pegawai			Belanja Barang			Belanja Modal			Belanja Bansos			Jumlah Realisasi	%	Sisa
			DIPA	Realisasi	%	DIPA	Realisasi	%	DIPA	Realisasi	%	DIPA	Realisasi	%			
400953	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	587.406.964	176.724.118	172.307.883	97,50	355.426.979	248.105.655	69,80	55.255.887	21.149.153	38,27	0	0	0,00	441.562.691	75,17	145.844.283
5741	Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS	194.924.118	176.724.118	172.307.883	97,50	18.200.000	13.921.001	76,49	0	0	0,00	0	0	0,00	186.228.884	95,54	8.695.234
994	Layanan Perkantoran	194.924.118	176.724.118	172.307.883	97,50	18.200.000	13.921.001	76,49	0	0	0,00	0	0	0,00	186.228.884	95,54	8.695.234
5742	Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi	392.482.866	0	0	0,00	337.226.979	234.184.655	69,44	55.255.887	21.149.153	38,27	0	0	0,00	255.333.808	65,06	137.149.058
002	Layanan Pendidikan	62.091.516	0	0	0,00	62.091.516	37.277.849	60,04	0	0	0,00	0	0	0,00	37.277.849	60,04	24.813.667

Gambar 208 Melihat Monitoring Per Jenis Belanja – Halaman Realisasi Anggaran Per Satuan Kerja