



# BUKU PANDUAN

**INPUT DOKUMEN PERJANJIAN  
KINERJA (SATKER, BALAI  
TEKNIK DAN ESELON 2)**

## **KATA PENGANTAR**

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

Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

## **DAFTAR ISI**

1. Buat Dokumen Perjanjian Kinerja	6
1.1 Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja	6
1.2 Dokumen perjanjian kinerja berhasil dibuat/diajukan	7
1.3 Dokumen perjanjian kinerja ditolak admin	8
1.4 Dokumen perjanjian kinerja disetujui admin	10
2. Membuat Revisi Dokumen Perjanjian Kinerja	11

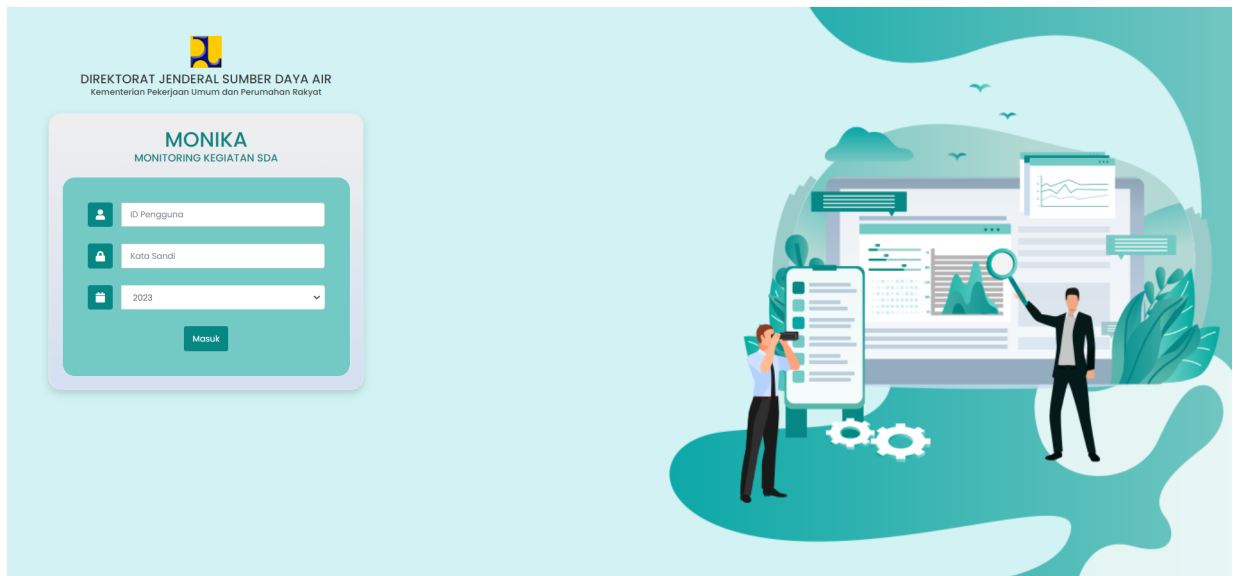
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login	5
Gambar 1. 1 Formulir Dokumen Perjanjian Kinerja	6
Gambar 1. 2 Dokumen Perjanjian Kinerja Berhasil Dibuat	7
Gambar 1. 3 Cetak Dokumen Ketika Status Menunggu Konfirmasi	8
Gambar 1. 4 Dokumen Perjanjian Kinerja Ditolak Admin	8
Gambar 1. 5 Formulir Koreksi Dokumen Perjanjian Kinerja	9
Gambar 1. 6 Koreksi Dokumen Perjanjian Kinerja Menunggu Konfirmasi Admin	9
Gambar 1. 7 Cetak Koreksi Dokumen Perjanjian Kinerja Menunggu Konfirmasi Admin	10
Gambar 1. 8 Koreksi Dokumen Perjanjian Kinerja Disetujui Admin	10
Gambar 1. 9 Cetak Dokumen Perjanjian Kinerja Disetujui Admin	11
 Gambar 2 Halaman Awal	 6
Gambar 2. 1 Formulir Revisi Dokumen Perjanjian Kinerja	12
Gambar 2. 2 Revisi Dokumen Perjanjian Kinerja Menunggu Konfirmasi Admin	12
Gambar 2. 3 Cetak Revisi Dokumen Perjanjian Kinerja Menunggu Konfirmasi Admin	13
Gambar 2. 4 Revisi Dokumen Perjanjian Kinerja Disetujui Admin	13

## PETUNJUK PENGGUNAAN INPUT DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

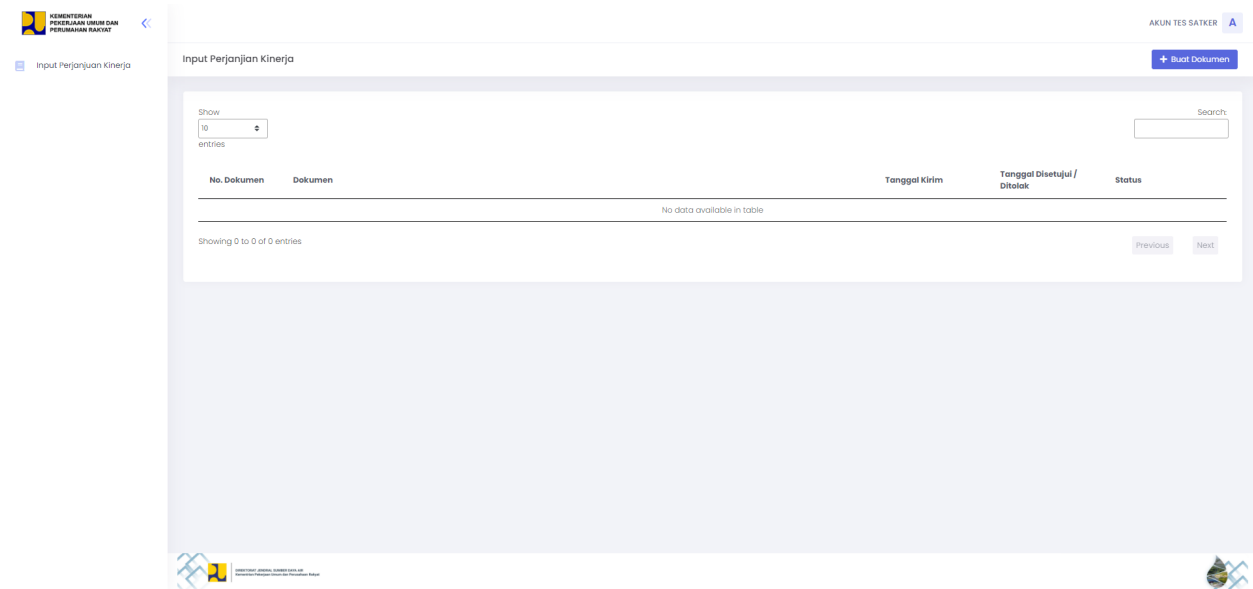
Perjanjian Kinerja (PK) adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuka laman <http://103.122.35.17/> dan login sesuai dengan **ID Pengguna** dan **Kata Sandi** masing masing pengguna dan pilih tahun **2023**



Gambar 1 Halaman Login

Setelah login maka akan tampil gambar dibawah ini.



Gambar 2 Halaman Awal

## 1. Buat Dokumen Perjanjian Kinerja

Berikut langkah-langkah untuk membuat dokumen perjanjian kinerja :

### 1.1 Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja

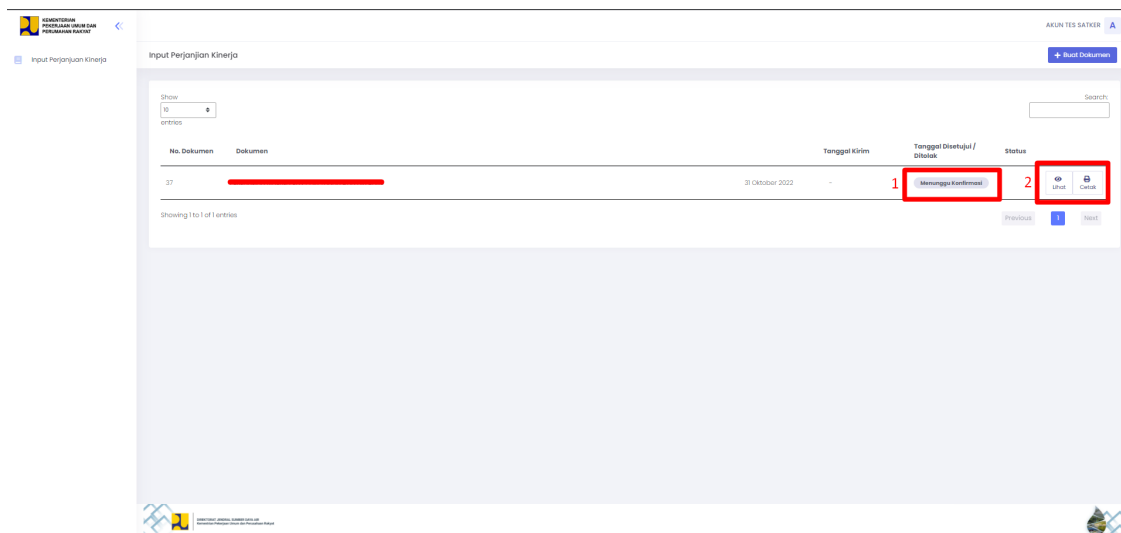
Pilih “**Buat Dokumen**”, maka akan tampil seperti gambar dibawah

Gambar 1. 1 Formulir Dokumen Perjanjian Kinerja

Penjelasan Gambar diatas :

- 1) **Checklist** sasaran program/sasaran kegiatan/indikator sesuai dengan kebutuhan masing-masing satker. **Uncheck** ketika sasaran program/sasaran kegiatan/indikator tidak tersedia.
- 2) Masukkan nilai **target** sasaran program/sasaran kegiatan/indikator sesuai dengan satuannya.
- 3) Masukkan nilai **outcome** sasaran program/sasaran kegiatan/indikator sesuai dengan satuannya.
- 4) Dipilih jika penandatanganan sebagai Plt (pelaksana tugas).
- 5) Masukkan nama penanda tangan Kepala/PLT **Satker/balai teknik/eselon 2** sebagai **pihak pertama**.
- 6) Masukkan nama penanda tangan Kepala/PLT **UPT Balai/Direktur Sumber Daya Air** sebagai **pihak kedua**.
- 7) Masukkan **nominal anggaran** dengan nominal rupiah.
- 8) Form **total anggaran** akan otomatis menghitung dari semua nominal anggaran kegiatan.
- 9) **Kota** dokumen perjanjian kinerja dibuat akan terisi secara otomatis oleh sistem.
- 10) Pilih **bulan** dokumen perjanjian kinerja dibuat.
- 11) Tahun otomatis terpilih sesuai dengan session login pertama kali.
- 12) Ketika Formulir telah diisi pilih **Simpan Dokumen** untuk mengajukan perjanjian kinerja.

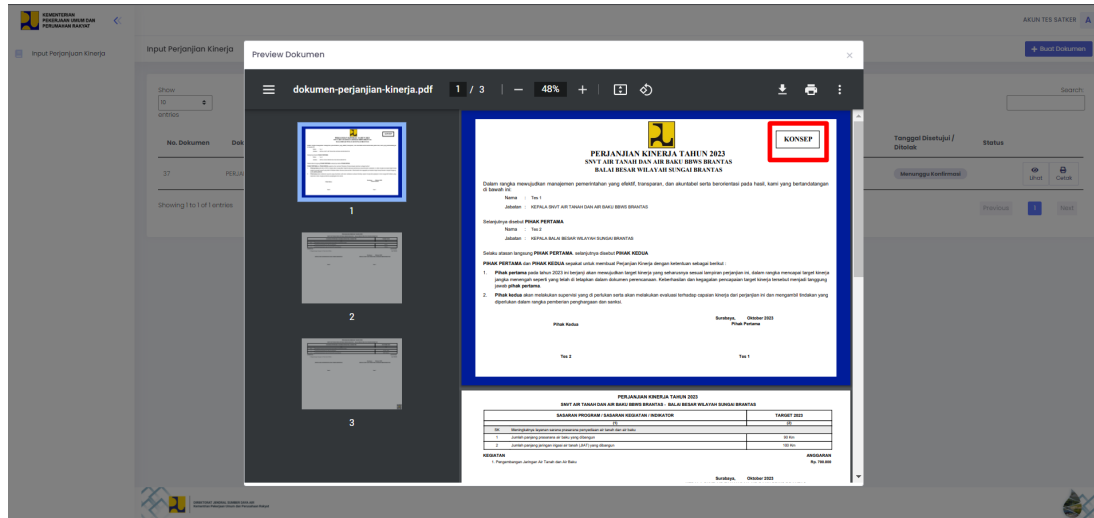
## 1.2 Dokumen perjanjian kinerja berhasil dibuat/diajukan



Gambar 1. 2 Dokumen Perjanjian Kinerja Berhasil Dibuat

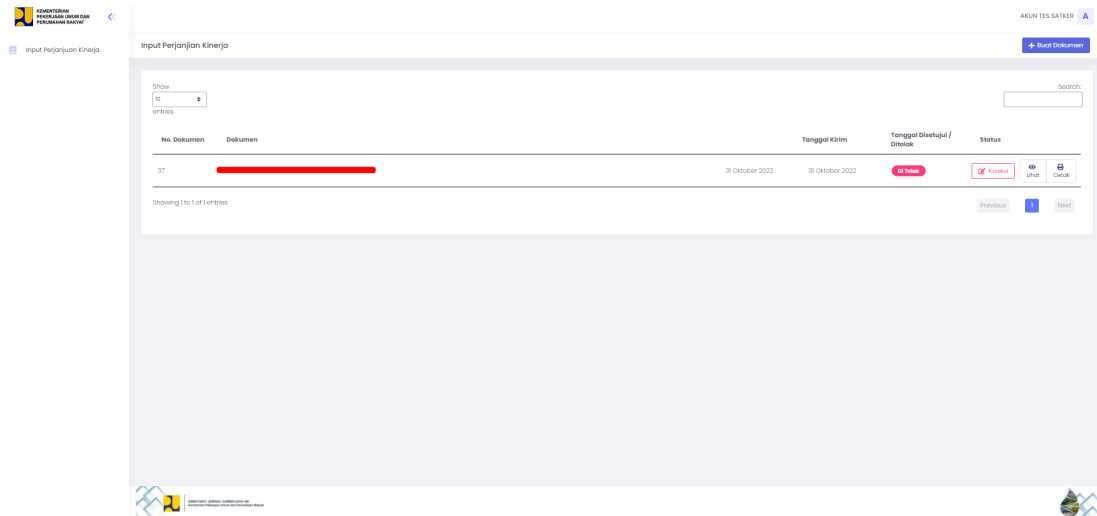
Penjelasan gambar diatas :

- 1) Menunjukkan status pengajuan dokumen perjanjian kinerja, ketika baru dibuat status awal **“menunggu konfirmasi”**.
- 2) Menu Lihat dan Cetak akan tampil ketika baru dibuat/diajukan.  
Tampilan Cetak dokumen ketika status masih menunggu konfirmasi akan berstatus konsep :



Gambar 1. 3 Cetak Dokumen Ketika Status Menunggu Konfirmasi

### 1.3 Dokumen perjanjian kinerja ditolak admin



Gambar 1. 4 Dokumen Perjanjian Kinerja Ditolak Admin



Ketika pengajuan Ditolak oleh admin, yang harus dilakukan adalah melakukan koreksi dokumen perjanjian kinerja yang sebelumnya sudah dibuat, langkah langkah koreksi dokumen perjanjian kinerja sebagai berikut :

- 1) Pilih **koreksi**
- 2) Alasan ditolak oleh admin ditampilkan diatas formulir perjanjian kinerja.
- 3) Lalu sesuaikan kembali inputan sesuai dengan instruksi penolakan oleh admin.
- 4) Kemudian pilih “**simpan koreksi**” untuk mengajukan ulang dokumen perjanjian kinerja.

SK	Sasaran Program / Sasaran Kegiatan / Indikator	Target 2023	Outcome
1	Jumlah panjang perserana air baku yang dibongkar	90 km	100 km / hari
2	Jumlah panjang jaringan pengalir air tanah (JAT) yang dibongkar	100 km	8000 hektare

KETERANGAN  
\* Indikator Baru/Berbeda Cara Pembiayaan

KESIMPULAN  
Nama kegiatan: Anggaran  
Pembangunan jaringan Air Tanah dan Air Baku  
Rp. 700.000,00  
Total Anggaran  
Rp. 700.000,00

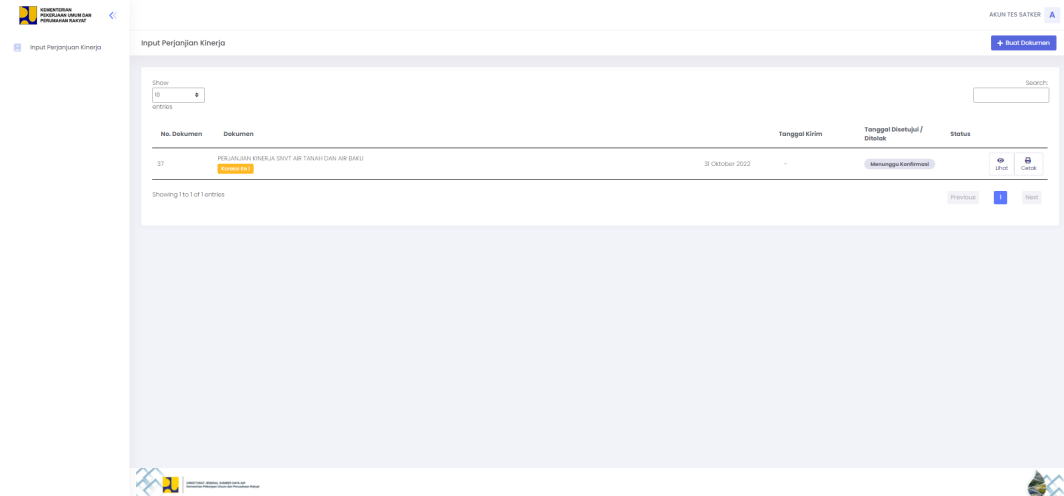
Pilih Pertama  
Pilih Kedua

Dokumen Dibuat Di  
Kota: Surabaya  
Bulan: Oktober  
Tahun: 2023

Simpan Koreksi

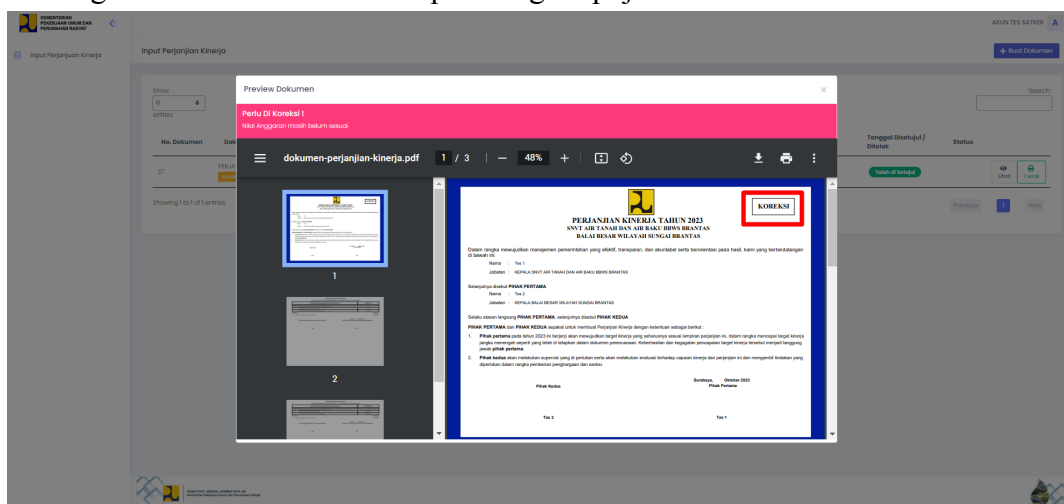
Gambar 1. 5 Formulir Koreksi Dokumen Perjanjian Kinerja

Setelah formulir koreksi disimpan, maka akan menampilkan gambar seperti dibawah ini. Anda dapat melihat dan mencetak dokumen terkait.



Gambar 1. 6 Koreksi Dokumen Perjanjian Kinerja Menunggu Konfirmasi Admin

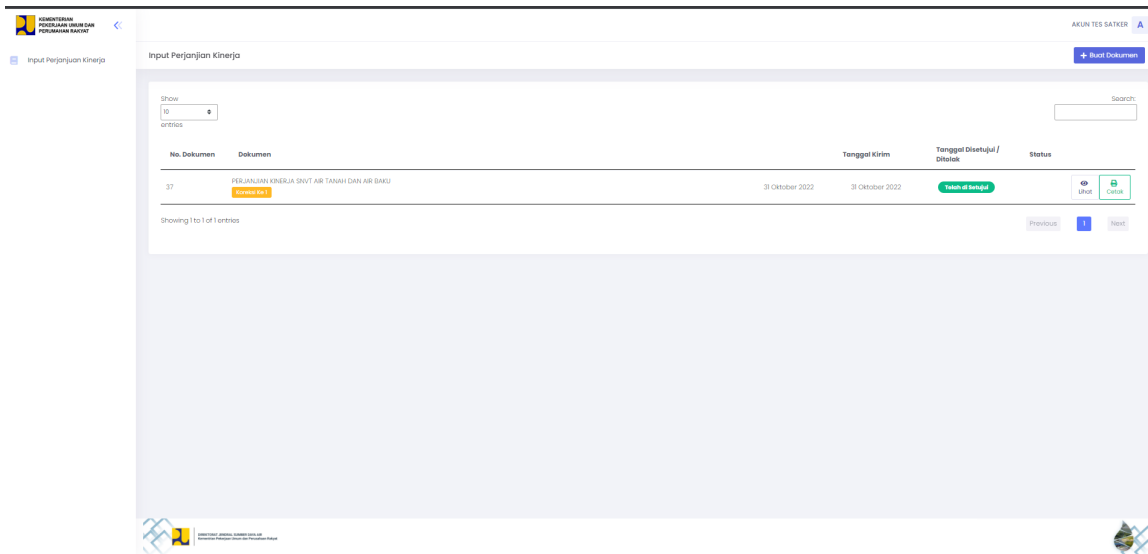
Ketika cetak dokumen, sistem akan menampilkan gambar seperti dibawah ini dengan ditandai “KOREKSI” pada bagian pojok kanan atas.



Gambar 1. 7 Cetak Koreksi Dokumen Perjanjian Kinerja Menunggu Konfirmasi Admin

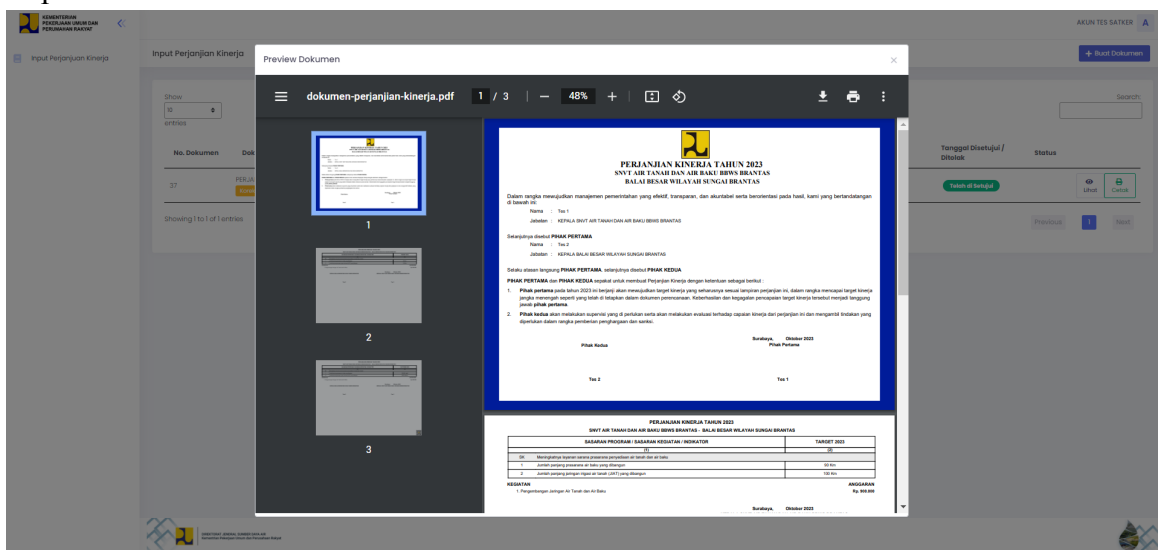
## 1.4 Dokumen perjanjian kinerja disetujui admin

Dokumen yang telah disetujui akan menampilkan gambar seperti dibawah.



Gambar 1. 8 Koreksi Dokumen Perjanjian Kinerja Disetujui Admin

Ketika cetak dokumen, sistem akan menampilkan gambar seperti dibawah ini dan siap untuk dicetak.



Halaman 1. 9 Cetak Dokumen Perjanjian Kinerja Disetujui Admin

## 2. Membuat Revisi Dokumen Perjanjian Kinerja

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

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

Langkah langkah membuat revisi dokumen perjanjian kinerja :

- 1) Pilih **“Buat Dokumen”**.
- 2) Input target,outcome, alokasi anggaran dan penandatanganan jabatan seperti pertama membuat dokumen perjanjian kinerja.
- 3) Kemudian pilih **“buat revisi”** untuk mengajukan revisi.

**Peringatan**  
membuat dokumen baru akan memusnahkan dokumen yang telah anda buat sebelumnya

Sasaran Program / Sasaran Kegiatan / Indikator	Target 2023	Outcome
SK (i)	(ii)	(iii)
Meningkatnya layanan sarana prasarana penyediaan air tanah dan air baku		
1 Jumlah panjang prasarana air baku yang dibangun	Masukkan Nilai Km	Masukkan Nilai M3 / detik
2 Jumlah panjang jaringan irigasi air tanah (JAT) yang dibangun	Masukkan Nilai Km	Masukkan Nilai Hektare

**KETERANGAN**  
\* Indikator Baru/Berbeda Cara Perhitungan

**KEGIATAN**

Nama Kegiatan	Anggaran
Pengembangan Jaringan Air Tanah dan Air Baku	Rp. Nominal Anggaran
<b>Total Anggaran</b>	Rp. Nominal Total Anggaran

**Dokumen Dibuat Di**

Kota: Surabaya

Bulan: Oktober

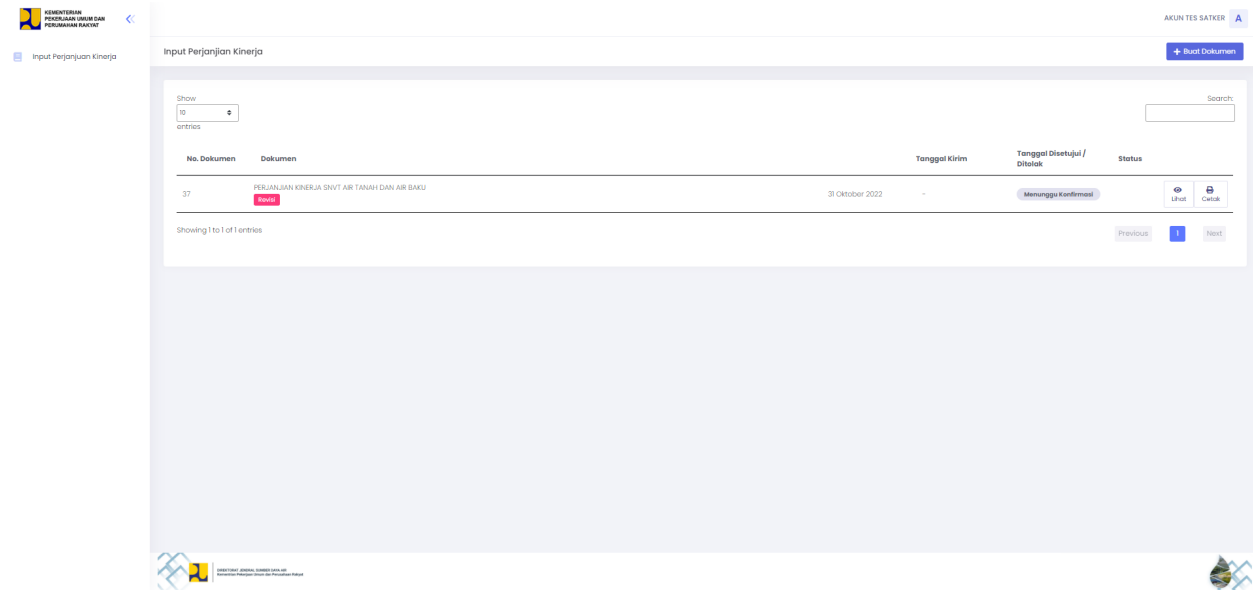
**Pihak Pertama** ☐ PIL (Dipilih Jika Pejabat PIL)  
KEPALA SINYAL AIR TANPAH DAN AIR BAKU BEKASI  
Masukkan Nama Penanda Tangan

**Pihak Kedua** ☐ PIL (Dipilih Jika Pejabat PIL)  
KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SURABAYA  
Masukkan Nama Penanda Tangan

**Buat Revisi**

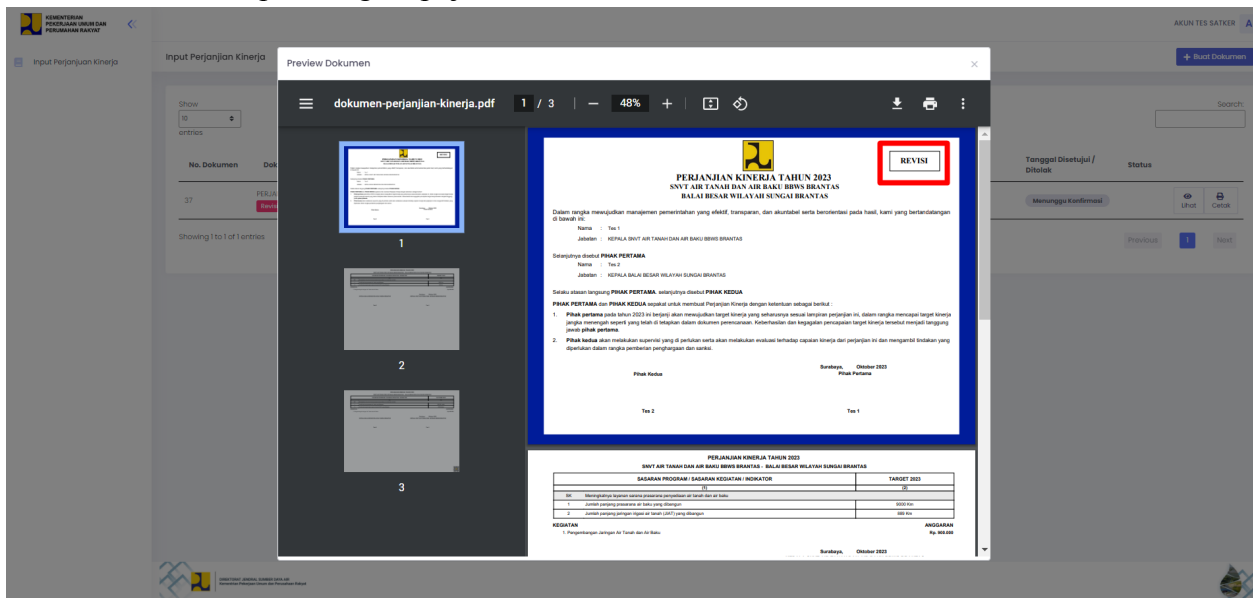
Gambar 2. 1 Formulir Revisi Dokumen Perjanjian Kinerja

Setelah membuat dokumen revisi, sistem akan menampilkan gambar seperti dibawah ini. Dokumen tersebut dapat dilihat dan dicetak melalui button yang tersedia.



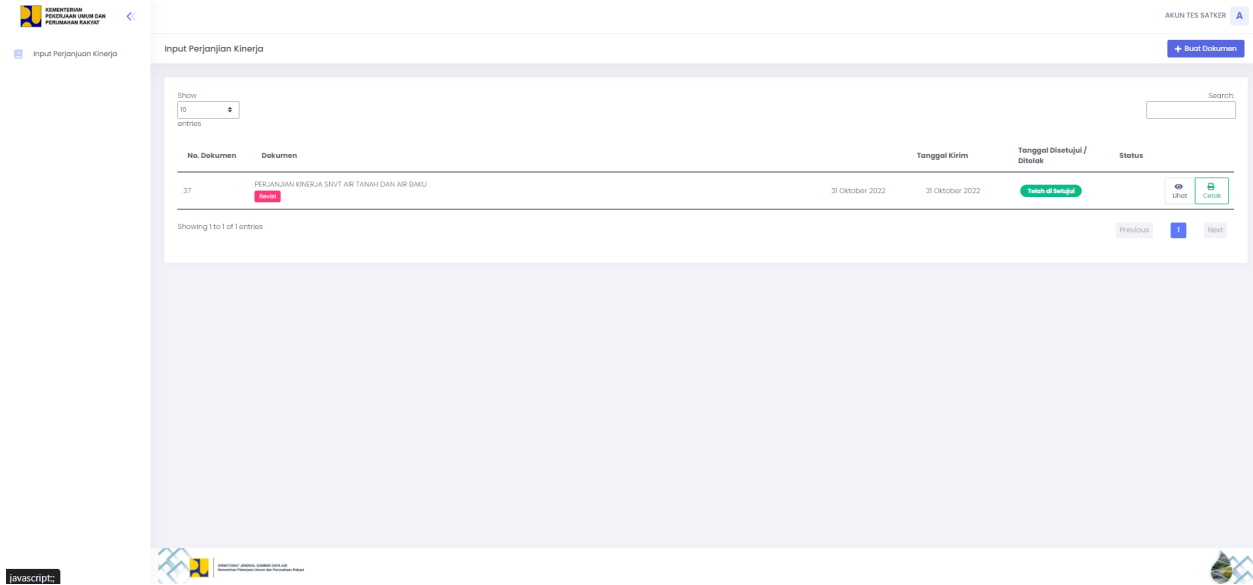
Gambar 2. 2 Revisi Dokumen Perjanjian Kinerja Menunggu Konfirmasi Admin

Ketika cetak dokumen, sistem akan menampilkan gambar seperti dibawah ini dengan ditandai “**REVISI**” pada bagian pojok kanan atas.



Gambar 2. 3 Cetak Revisi Dokumen Perjanjian Kinerja Menunggu Konfirmasi Admin

Setelah dokumen disetujui oleh admin, maka sistem akan menampilkan halaman seperti dibawah ini.



Gambar 2. 4 Revisi Dokumen Perjanjian Kinerja Disetujui Admin

**TERIMA KASIH**