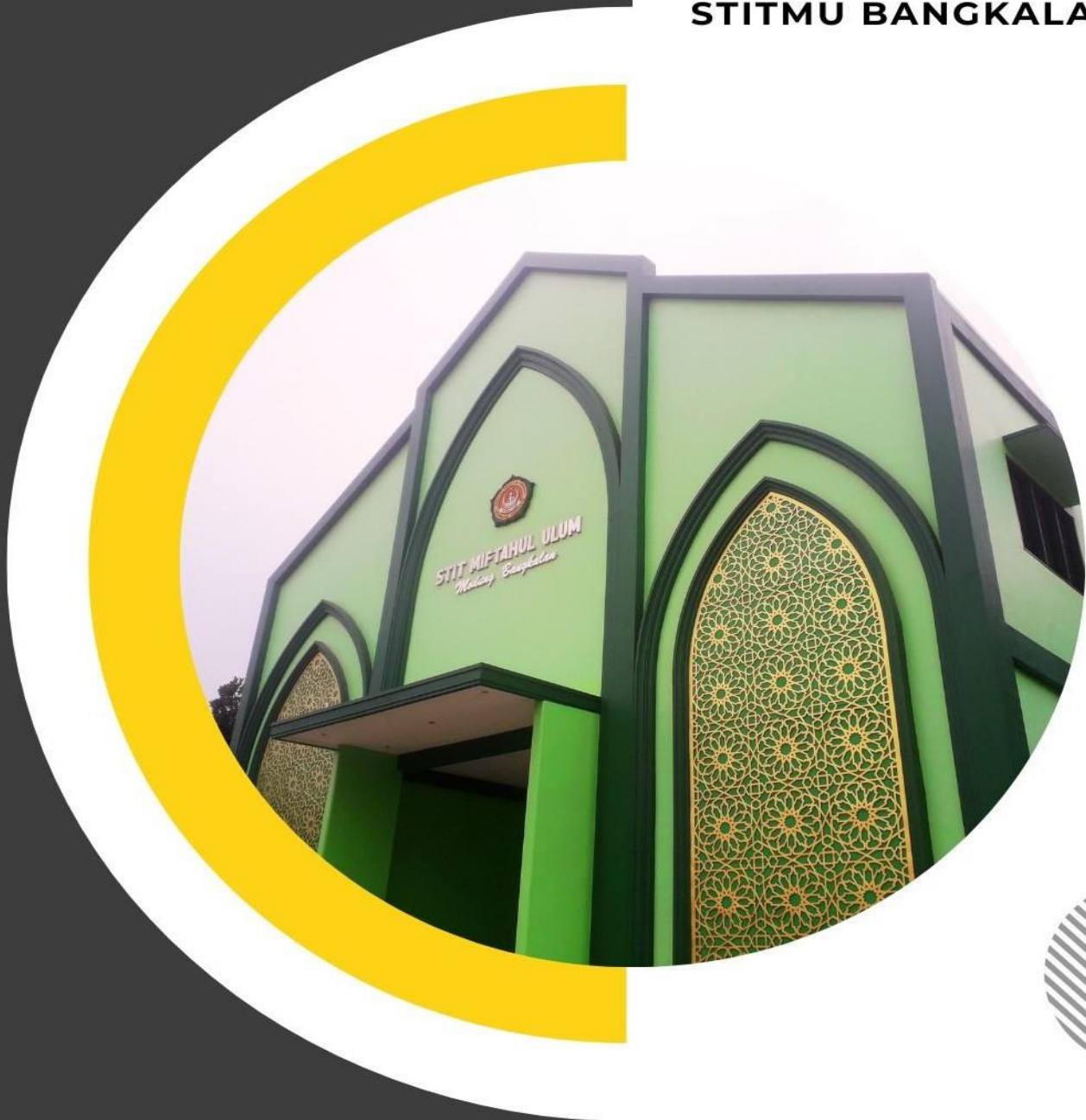



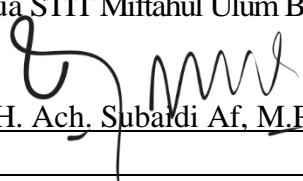
STITMU BANGKALAN



PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

STIT MIFTAHUL ULUM
BANGKALAN 2021



Kode Dokumen	: 065.070/169.09/09.2021
Tanggal	: 08 September 2021
Diajukan oleh	: LPM Ttd  Machbub Ainur Rofiq, M.Pd.
Disetujui oleh	: Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan Ttd  <u>Dr. H. Ach. Subardi Af, M.Pd</u>

SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN
Nomor : 065.070/169.09/09.2021

TENTANG
Pedoman Rencana kinerja Tahunan

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan;

Menimbang : a. bahwa sebagai lembaga pendidikan tinggi STITMU BANGKALAN harus menyusun pedoman Rencana Kinerja Tahunan;
b. bahwa salah satu upaya peningkatan mutu adalah penetapan pedoman Rencana Kinerja Tahunan;
c. bahwa untuk merealisasikan butir a dan b perlu di berlakukan pedoman Rencana Kinerja Tahunan;

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2004 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
5. Statuta STITMU BANGKALAN

Memperhatikan : Rapat Senat STITMU BANGKALAN tanggal 01 Juli 2021

MEMUTUSKAN

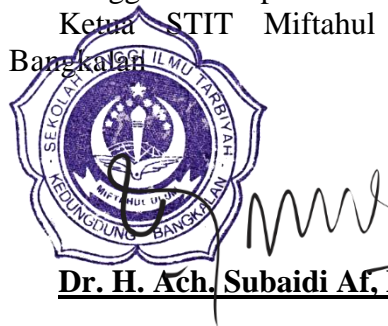
Menetapkan :
Pertama : Penetapan pedoman Rencana Kinerja Tahunan dalam Lampiran SK No. 065.070/169.09/09.2021
Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak saat ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
Ketiga : Keputusan ini akan disampaikan kepada pihak terkait, agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BANGKALAN

Tanggal : 09 September 2021

Ketua STIT Miftahul Ulum

Bangkalan



The image shows the official seal of STIT Miftahul Ulum Bangkalan, which is circular with a five-pointed star in the center. The text around the seal reads 'SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Dr. H. Ach. Subaidi Af, M.Pd

I. PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. Pengertian

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

B. Pihak-pihak Penyusun

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

C. Format RKT

RKT disusun menggunakan format sebagai berikut:

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

II. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian

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

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak-pihak Penyusun Perjanjian Kinerja

Pihak-pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja Institusi Negeri Surabaya:

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

2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

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

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

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

a. Indikator Kinerja

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

b. Indikator Kinerja Utama

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

4. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

5. Format Perjanjian Kinerja

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

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

**PERJANJIAN KINERJA (PK)
UNIT KERJA.....**

TAHUN.....

Dalam rangka mewujudkan kinerja STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama :

Jabatan : Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai
PIHAK KEDUA

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

Pihak Kedua

Bangkalan,

Pihak Pertama

.....
NIP

.....
NIP

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

Kode	Sasaran Kinerja	Target Kinerja

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

Bangkalan,

Pihak Kedua Pihak Pertama

.....
NIP

.....
NIP

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 09 September 2021



Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Ach. Subaidi Af, M.Pd