



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-120-

J. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Kantor Staf Presiden

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
	Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden	1 Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan Kantor Staf Presiden	<ul style="list-style-type: none">• Formulasi Penghitungan: Jumlah data dan informasi yang disediakan untuk pimpinan Kantor Staf Presiden $\frac{\text{Jumlah data dan informasi yang disediakan untuk pimpinan Kantor Staf Presiden}}{\text{Jumlah data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan Kantor Staf Presiden}} \times 100\%$• Tipe Penghitungan: Kumulatif• Sumber Data:<ol style="list-style-type: none">1. Permintaan data dan informasi melalui <i>e-mail</i>2. Memorandum permintaan data dan informasi3. Aplikasi Sistem Informasi Geospasial, aplikasi sistem informasi eksekutif (contoh: Tableau, statplanet)



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-121-

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
		2 Persentase ketersediaan <i>up time</i> sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	<ul style="list-style-type: none">• Formulasi Penghitungan: Jumlah jam <i>up time</i> yang riil dari sistem dan aplikasi kritikal dalam setahun $\frac{\text{Jumlah jam } up \text{ time yang riil dari sistem dan aplikasi kritikal dalam setahun}}{\text{Jumlah jam } up \text{ time dari sistem dan aplikasi kritikal yang direncanakan dalam setahun}} \times 100\%$• Tipe Penghitungan: Kumulatif• Sumber Data:<ol style="list-style-type: none">1. <i>Log Server</i> aplikasi <i>e-mail</i>2. <i>Log Server</i> aplikasi Sistem Pemantauan3. <i>Log Server website</i> Kantor Staf Presiden• Penjelasan: <i>Up time:</i> Sistem dan aplikasi kritikal dalam keadaan aktif
		3 Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none">• Formulasi Penghitungan: Jumlah dokumen perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan $\frac{\text{Jumlah dokumen perkantoran yang diselesaikan}}{\text{Jumlah dokumen perkantoran yang direncanakan}} \times 100\%$• Tipe Penghitungan: Kumulatif• Sumber Data:<ol style="list-style-type: none">1. Agenda2. Laporan kegiatan3. Notulen rapat4. Memorandum5. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

•Penjelasan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-122-

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
			<p>• Penjelasan: Dokumen administrasi perkantoran adalah</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketatausahaan2. Perencanaan Program dan Anggaran3. Kepegawaian4. Keuangan5. Perlengkapan dan kerumahtanggaan

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris