

## INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

### 1. a. Unit Kerja : Sekretariat Kantor Staf Presiden

### b. Indikator Kinerja Utama

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"><li>• <b>Formulasi Penghitungan:</b> <math display="block">\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\%</math></li><li>• <b>Tipe Penghitungan:</b> Kumulatif</li><li>• <b>Sumber Data:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Permintaan data dan informasi melalui <i>e-mail</i></li><li>2. Memorandum permintaan data dan informasi</li><li>3. Aplikasi Sistem Informasi Geospasial, aplikasi sistem informasi eksekutif (contoh: Tableau, statplanet)</li></ol></li></ul>

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"> <li>• <b>Formulasi Penghitungan:</b>  <math display="block">\frac{\text{Jumlah jam } up\ time\ \text{ yang riil dari sistem dan aplikasi kritikal dalam setahun}}{\text{Jumlah jam } up\ time\ \text{ dari sistem dan aplikasi kritikal yang direncanakan dalam setahun}} \times 100\%</math> </li> <li>• <b>Tipe Penghitungan:</b> Kumulatif</li> <li>• <b>Sumber Data:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Log Server aplikasi e-mail</li> <li>2. Log Server splikasi Sistem Pemantauan</li> <li>3. Log Server website Kantor Staf Presiden</li> </ol> </li> <li>• <b>Penjelasan:</b>  <i>Up time:</i> Sistem dan aplikasi kritikal dalam keadaan aktif </li> </ul>
		3 Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulasi Penghitungan:</b>  <math display="block">\frac{\text{Jumlah dokumen perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah dokumen perkantoran yang diselesaikan}} \times 100\%</math> </li> <li>• <b>Tipe Penghitungan:</b> Kumulatif</li> <li>• <b>Sumber Data:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda</li> <li>2. Laporan kegiatan</li> <li>3. Notulen rapat</li> <li>4. Memorandum</li> <li>5. Sistem Pengadaan secara elektronik (SPSE)</li> </ol> </li> </ul>

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
			<p data-bbox="975 594 1137 621"><b>Penjelasan:</b></p> <p data-bbox="975 626 1548 654">Dokumen administrasi perkantoran adalah</p> <ol data-bbox="975 659 1494 813" style="list-style-type: none"><li data-bbox="975 659 1212 686">1. Ketatausahaan</li><li data-bbox="975 691 1494 719">2. Perencanaan Program dan Anggaran</li><li data-bbox="975 724 1185 751">3. Kepegawaian</li><li data-bbox="975 756 1145 784">4. Keuangan</li><li data-bbox="975 789 1494 816">5. Perlengkapan dan kerumahtanggaan</li></ol>

A 5